



Bilaga 4

2019-02-08 LM/SÅ

Arbetsordning för styrelsens sekreterare

Ansvarsområde: Huvudstyrelsen

Mål

Dokumentera styrelsens verksamhet.

Uppgifter

Upprätta dagordningar (om ej annat överenskommits med ordföranden). Möteshandlingar ska vara ledamöterna tillhanda senast fem dagar innan mötet.

Protokollföra styrelsens sammanträden. Senaste protokoll ska vara ledamöterna tillhanda senast två veckor efter aktuellt sammanträde.

Ansvara för föreningens rapportering till förbund och organisationer till vilka föreningen är ansluten.

Upprätta av styrelsen beslutade listor och förteckningar, till exempel kontaktlistor, minneslistor, nyckelförteckningar med mera.

Upprätta verksamhetsberättelse till årsmötet (om ej annat överenskommits med ordföranden). Verksamhetsberättelsen ska vara revisorerna tillhanda senast 4 veckor före årsmötet.