

Funktionsbeskrivning för föreningens sekreterare

sid 1(2)

Styrelsemöten

- Skriva kallelser. Mejlas efter ordförandes kompletteringar senast torsdag före möte. Styrelsemöten i regel andra måndagen i månaden (ej juli och augusti).
- Skriva protokoll. Ordförande (eller dennes ersättare; mötesordförande vid årsmötet), ska godkänna och justera protokollet.
- Skicka (mejla) kopia av det justerade protokollet till styrelseledamöter, revisorer och valberedning.
- Ta emot anmälan om ledamots eventuella frånvaro vid möte, anmäla egen ev frånvaro till ordförande, anmäla önskemål om ev digitalt deltagande.

Rapporter

- Besvara och skicka in begärd information från distrikt och förbund.
- Meddela eventuella förändringar av styrelseledamöter och/eller funktionärer under året.

Bidrag

- Söka verksamhetsbidrag på förvaltningens blankett (belopp enligt styrelsebeslut) hos Hagersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning **senast 31 oktober (fr o m 2021)**.
 - Förvaltningen skickar **i januari året därpå** en uppföljningsblankett för en redogörelse av hur bidraget har använts, dem tillhanda senast 31 mars.

Nomineringar

- SPR (Pensionärsrådet i stadsförvaltningen Hagersten-Älvsjö). Nominering efter överenskommelse i Hagerstensgruppen (**november**)
- Ombud till distriktsstämman (2 ombud och 1 ersättare) vartannat år fr o m 2023. Anmälningsblankett kommer från distriktsstyrelsen. Nästa stämma 2027.
- Ombud till kongressen vart annat år. Nästa kongress 2025.

Program

- Läsa korrektur vår- och höstprogram tillsammans med programredaktören.
- Verksamhetsplan (VP) samt verksamhetsårets styrelsearbete utarbetas av ordförande och sekreterare (**december**).

Inför årsmötet

- Skriva kallelse/föredragningslista i **december** (bilaga till vårprogrammet och på hemsidan).
(Programredaktören ordnar kopiering av extrakopior för att läggas ut på årsmötet.)
- Skriva verksamhetsberättelse (VB) i samarbete med styrelsen.
- Mejla handlingar som skall kopieras till programredaktören: VB, VP, Dagordning.
- Möte mellan föreslagen mötesordförande och föreningens ordförande som i samråd utarbetar ett körschema inför årsmötet (= presidiummöte).

Efter årsmötet

- Årsmötesprotokoll tillställs, förutom styrelse, revisorer och valberedning, även mötesordförande och justeringsmän.
- Skriva protokollsutdrag av punkten "Firmateckning" efter beslut på konstituerade styrelsemöte. Lämnas till banken av kassören.
- Uppdatera funktionärslista för styrelse, ombud och funktionärer samt den "interna" listan.
- Mejla till styrelse, revisorer och valberedare. Webbredaktören lägger in på hemsidan:
 1. Funktionärslista (styrelse, ombud och funktionärer)
 2. Styrelseledamöter, den interna listan
 3. Om förändring skett i styrelsen görs en uppdatering i pappersformat (A5) av sid 2 (styrelsen m fl) i det aktuella vårprogrammet att delas ut på medlemsträffar samt läggs in på hemsidan.

Arkivering

- Protokoll, årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan, ekonomisk årsredovisning, revisionsberättelse och budgethandlingar ska bevaras för alltid.
- Ekonomiska handlingar, bokföring och verifikationer ska sparas i minst sju år enligt bokföringslagen. Spara gärna vart tionde år för alltid.
- Program sparas.
- Bidragsansökningar, nomineringar, rapporter till distrikt och förbund, diverse korrespondens sparas för de senaste tre åren.
- Jubileumshandlingar berättar mycket om föreningens liv och ska sparas.

Allmän resurs

Deltar då styrelsen, eller delar där av, samlas för gemensamt arbete, t.ex. vid

- medlemsträffar, möte med nya medlemmar, födelsedagsfest, m fl.
- utskick av vårprogram i slutet av december och höstprogram i augusti

(Prenumeration av Seniorens = 4 ex sker automatiskt)

Vårdcentralen i Axelsberg (1 ex)
Mälarhöjdens kyrka (1 ex)
Gröndals kyrka (1 ex)
Uppenbarelsekyrkan (1 ex)