

ARBETSBESKRIVNING FÖR SEKRETERAREN I STYRELSEN

Föra protokoll vid styrelsemöten. Skicka ut protokollet till samtliga i styrelsen för synpunkter. Efter ev. korrigeringar skickas protokoll med bilagor till styrelsen, valberedningen och revisorerna. Originalen skrivs på vid nästkommande styrelsemöte och sätts in i pärm på kontoret tillsammans med bilagorna.

Föra noteringar vid övriga möten för styrelsen, till exempel styrelsekonferenser.

Föra protokoll vid årsmöten. Arkivera det undertecknade protokollet med bilagor på kontoret.

Uppdatera kommunens föreningsregister.

Ansvara för ansökan om utdelning från Stafs fond senast 31 mars varje år.

Informera om månadsmöte på kommunens informationstavla och i SPF:S skåp vid Café Astrid

/Torsten Hemph