

Arbetsuppgifter för sekreteraren inom SPF Seniorerna Faluns styrelse:

- (Att skriva kallelse och dagordning till styrelsesammanträden m m ingår inte, det gör ordföranden)
- Skriva protokoll från styrelsesammanträden, skicka protokollet till justerarna för underhandsgodkännande och därefter skicka det till webbansvarig (för utläggning på föreningens webbplats), styrelsen, verksamhetsansvariga samt hela Expeditions- och Informationskommittéerna.
- Se till att utskrivet protokoll finns tillgängligt vid påföljande styrelsesammanträde för justering och därefter arkivera det i pärm på Expeditionen.
- I månadsskiftet november-december anmoda verksamhetsansvariga senast 31 december skicka in respektive kommittés verksamhetsberättelse, redigera ihop dessa och skriva ett förslag till samlad verksamhetsberättelse för hela föreningen.
- Ta fram förslag till samtliga årsmöteshandlingar (exklusive valberedningens förslag till funktionärer) inför styrelsen sammanträde i januari och efter styrelsens behandling av dessa översända dem till webbansvarig för publicering på föreningens webbplats.
- Överlämna årsmöteshandlingarna till den som är föreslagen att leda årsmötet.

Fastställd av styrelsen 2020-10-05