



Befattningsbeskrivning SEKRETERARE

Styrelsemöten (månadsvis):

Ansvarar för att planera in styrelsens möten samt att lokal bokas.

Skickar kallelse till styrelsemedlemmar, suppleanter, ekonomiansvarig samt revisor och revisorssuppleant, senast ca 1 vecka före mötet.

Ansvarar för att sammanställa dagordning.

Skriver protokoll under mötet samt tillser att det färdigställs inom ca 1 vecka efter mötet, att det signeras samt sparas.

Kommunikation:

Bevakar sekreterarens mail, föreningens Facebooksida samt messenger. Ansvarar ihop med övrig styrelse för att medlemmar får svar på skrivelser inom rimlig tid.

Skriver och sammanställer informationsbrev till föreningens medlemmar 2 gånger/år.

Ansvarar, tillsammans med övriga styrelsemedlemmar, för att utforma övrig information, instruktioner samt andra skrivelser till instanser och offentliga förvaltningar.

Verksamhetsberättelsen:

Ansvarar tidsplanering, datainsamling, sammanställning samt att verksamhetsberättelsen lämnas för tryck och distribueras till medlemmarna i tid enligt stadgar samt sparas på föreningens hemsida.

Årsstämma:

Ansvarar för tidsplanering för årsstämman.

Ansvarar för kallelsens utformande och distribution till samtliga boende enligt den tid som stipuleras i föreningens stadgar.

Skriver protokoll under mötet samt tillser att det färdigställs och signeras inom ca 1 vecka efter mötet.

Arkivering:

Ansvarar för att protokoll och årsstämmoprotokoll lagras i föreningens lagringssystem.

Ansvarar, tillsammans med övriga styrelsemedlemmar, för föreningens lagringsutrymme i Onedrive.

Registreringsbevis:

Ansvarar för att registreringsbeviset för Gatugården Ekonomisk Förening hålls aktuellt genom att meddela Bolagsverket när ändringar av styrelsens sammansättning har skett.

Hemsidan:

Ansvarar för att hemsidan hålls aktuell samt informerar om datum för vår- och höststädnings, kontaktombudsmöten m.m. Ansvarar för att kallelse till och protokoll från årsstämman samt verksamhetsberättelse utan dröjsmål sparas på hemsidan.

Övrigt:

Upprättar samt ansvarar för att uppdatera styrelsens årshjul.