

	Dokumentnamn	Sidnr
	Organisation Befattningsbeskrivningar, sekreterare	1 (1) Dokument nr/version: 3.3.2/001
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	Dokumentansvarig/Godkänd av: GWCS sekreterare	Gäller från datum: 2011-03-15

3.3.2 Sekreterare

Sekreteraren är i första hand medlem av GWCS styrelse och som sådan delaktig i styrelsens fortlöpande arbeten och beslut i alla frågor. Formellt utses sekreteraren inom styrelsen vid det konstituerande mötet. Val av sekreterare bör beredas via valberedningen och föreningsstämmans rekommendation.

Sekreterarens särskilda uppgifter i styrelsen är att protokollföra styrelsens möten och andra möten samt arkivera protokollen på lämpligt sätt. Upprättar, i samråd med ordföranden, ärende- och föredragningslistor samt kallelser till styrelsemöten och andra möten. Sekreteraren ansvarar för att justerade protokoll skickas till samtliga styrelsemedlemmar och revisorerna samt att protokollen finns tillgängliga på GWCS hemsida.

Sekreteraren är klubbens postmottagare och ansvarig för att styrelse m.fl. delges information om inkomna handlingar.

Upphandlar på styrelsens uppdrag i samverkan med kassören den årliga föreningsstämman med arbetsmöte. Samordnar förberedelser och administration av arbetsmötet med föreningsstämma och svarar för protokoll och övrig dokumentation.

Uppdaterar och distribuerar kontinuerligt GWCS förtroendelista.

Anskaffar, förvarar och distribuerar klubbens förråd av klubbkuvert och foldrar av olika slag.

Anskaffar och lagerför klubbens förtjänsttecken, övriga hedersutmärkelser och officiella gåvor samt förtecknar mottagare och skäl till utmärkelser.

Exempel på sekreterarens övriga arbetsuppgifter:

- Kallar till och samordnar möte med närvarande förtroendevalda vid internationell och nationell träff.
- Tjänstgör som ansvarig kontrollant vid utställning och rösträkning i tävlingen Sveriges snyggaste guldvinge (SSGW) och ansvarar för anskaffning av pokal till SSGW.
- Tar vid behov fram namnskyltar till styrelse och övriga förtroendevalda.
- Författar och distribuerar vid behov sekreterarens informationsbrev till förtroendevalda.
- Samverkar med informationsansvarig före utskick av information till förtroendevalda.