



ARBETSBESKRIVNING FÖR SEKRETERARE I GRK:s SEKTIONER

- Att föra protokoll vid sektionsstyrelsens sammanträden
- Att ansvara för att protokollen justeras av sektionens ordförande och vald justerare
- Att översända kopior av sektionsstyrelsens protokoll till de som enligt beslut skall ha dessa. Det vill säga sektionens revisor och övriga ledamöter i sektionsstyrelsen. Därutöver kan sektionsstyrelsen även besluta om att skicka sina protokoll till valberedningen och till medlemmar i arbetsgrupper/kommittéer inom sektionen. Protokollen ska också publiceras på sektionens hemsida.
- Om sektionsstyrelsen så har beslutat, ska sekreteraren vara postmottagare för sektionen och så snart som möjligt skicka inkommande post och övriga handlingar vidare till den det berör
- Att i samråd med sektionens ordförande sköta sektionens korrespondens
- Att i samarbete med sektionens ordförande kalla till allmänna medlemsmöten och sektionens årsmöte
- Att i god tid översända kallelse, dagordning och eventuellt beslutsunderlag till sektionens styrelsemöten
- Att ansvara för förvaring och arkivering av sektionens handlingar
- Att verkställa de beslut som sektionsstyrelsen ålägger sekreteraren
- Att vara väl förtrogen med ansvarsrådets material i sektionshandboken
- Alla förtroendevalda måste dela den målsättning och inriktning föreningen uttalar i stadgar, policy och verksamhetsidé. I din egen eventuella avel är du, precis som alla medlemmar givetvis skyldig att följa SKK:s grundregler och avelspolicy.
- Ansvarsrådets dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt och överlämnas fullständig, korrekt och i god ordning till efterträdaren när ditt förtroendeuppdrag slutar.