



Arbetsordning sekreterare

Arbetsuppgifter:

Sekreterarens huvudsakliga uppgift är att för protokoll under möten och skicka ut renskrivna protokoll till berörda förtroendevalda. Sekreteraren ansvarar för arkivering av justerade protokoll och andra föreningshandlingar. Sekreteraren skriver, i samarbete med ordförande, informationsbrev till medlemmar samt kallelse till årsstämman.

Ekonomisk ersättning:

Eventuell ekonomisk ersättning tillfaller förtroendevald efter avslutad årsperiod. Stämman beslutar om storleken på den ekonomiska ersättningen.

Uppsägning av förtroendepost:

Vid avträdelse från en förtroendepost under mandatperioden krävs en skriftlig uppsägning som skickas till styrelsen samt valberedningen. En förtroendevald behöver inte klargöra för anledningen till sin önskan om avträdelse från förtroendepost.

Ort och datum:

Förtroendevald:

Underskrift

Namnförtydligande