



# Ekonomiska Föreningen S:t Anna

## SEKRETERAREROLLEN

Som sekreterare har du primärt ansvaret för att enligt stadgarna kalla till styrelsemöten och årsmöten samt att dokumentera dessa möten och delge styrelsen samt revisorer justerade protokoll (alt ojusterat protokoll om någon signatur saknas) senast inom 2 veckor efter mötet.

## Sekreterarens arbetsuppgifter

- Att på ordförandens uppdrag kalla till styrelsemöte och upprätta dagordning.
- Att föra protokoll på styrelsemötena och ansvara för att de blir justerade.
- Att ansvara för protokollens arkivering.
- Att ansvara för att postlådan vid tomtkontoret töms och att posten fördelas till berörda personer.
- Att tillsammans med ordföranden ansvara för att årsstämmohandlingarna produceras och att handlingarna och kallelse skickas till medlemmarna inom gällande tidsgränser.
- Att ansvara för att avprickning sker av deltagare på årsstämman, inkl. fullmakter.
- Att om årsmötet så beslutar, sköta sekreterararbetet och protokollskrivningen på årsmötet.
- Att ansvara för att årsmötesprotokollet blir justerat och arkiverat.
- Att efter årsstämman ansvara för att förändringar i styrelsen, ändringar i stadgar m.m. blir anmälda och registrerade hos Bolagsverket.
- Att i övrigt sköta de administrativa uppgifter som kan bli aktuella i styrelsearbetet.

## När kan sekreteraren ta ut förvaltningsarvode?

- Arbetsuppgifter som tydligt ligger utanför sekreterarens administrativa roll i styrelsearbetet.
- Arbetsuppgifterna skall vara "beställda" av styrelsen eller styrelsens ordförande.

Ramsdal enligt styrelseprotokoll den 2022-11-14