



Befattning	Utgåva	Datum	
Sekreterare	2.0	2013-08-12	
Utarbetad av	Giltig fr o m	Godkänd av	Sign
HS Bollstanäs Sportklubb	2013-08-12	BSK's huvudstyrelse	

1 Huvudsakliga arbetsuppgifter

Sekreterare i huvudstyrelsen för Bollstanäs Sportklubb

2 Omfattning

Vid årsmötet väljs ledamot på två år av medlemmarna. Arbetsuppgiften Sekreterare och tilldelas på det konstituerade mötet efter årsmötet.

3 Ansvar och Befogenheter

- Boka mötesrum inför styrelsemöten
- Kalla ledamöten och suppleanter till styrelsemöten
- Protokollföra styrelsemöten
- Ansvar för att protokoll justeras inom utsatt tid och för arkivering av protokoll
- Mejla ut protokoll till alla mötesdeltagare inom rimlig tid efter styrelsemöten
- Kalla medlemmar till Årsmöten enligt stadgarna i Bollstanäs Sportklubb
- Sammanställ underlag inför Årsmöten i Bollstanäs Sportklubb

4 Förväntas tidsåtgång

- Styrelsemöten 1 g/månad 3 timmar
- Förberedelse inför styrelsemöte 1g/månad 1 timme
- Efterarbete efter styrelsemöte 1/g månaden 2 timmar
- Arbete inför årsmöte 1g/år 6 timmar

5 Ersättning

Nej