

Arbetsordning för sekreterare

- Förbereda styrelsens sammanträden och andra beslutade möten.
- Föra protokoll över styrelsens sammanträden.
- Se till att styrelsens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt att ansvara för förbundets historia dokumenteras.
- Registerhållning i Idrottonline med avseende på styrelseledamöter och andra befattningshavare i förbundet.
- Se till att fattade beslut verkställs.
- Underteckna utgående handlingar inom sitt ansvarsområde.
- Årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse