

Guldhedens IK



Organisation	Dokumenttyp		
Styrelse	Funktionsbeskrivning		
Dokumentnamn		Datum	Page
Funktionsbeskrivning Sekreterare	1.1	2015-01-15	1 (1)
Utfärdad av;		Intern	
Styrelse			

1. Syfte

Säkerställa upprättande och förvaltning så som arkivering av föreningens dokument och handlingar; styrelseprotokoll, årsmötesprotokoll, funktions och befattningsbeskrivningar m.m., som är nödvändiga för föreningen.

2. Huvuduppgifter

- Utfärda protokoll och upprätta dokumenthandlingar rörande verksamheten. Komma med förslag till ärenden för behandlingen i styrelse. Bidra aktiv med förslag till förbättringar för verksamheten.
- Säkerställa att föreningens IT system håller fastställd standard samt driva utvecklingen av kommunikationsmedel gentemot in/externa parter

3. Ansvar

- I enlighet med huvuduppgifter utfärda protokoll och övriga dokumenthandlingar. Ta aktiv del i föreningens utveckling.
- Säkerställa att föreningens IT system håller fastställd standard samt driva utvecklingen av kommunikationsmedel gentemot in/externa parter

4. Befogenheter

I enlighet med vad som anges ovan upprätta all dokumentation rörande föreningsverksamheten och då fastställd vid styrelsebeslut föra informationen vidare till förenings in/externa parter.