

Sekreterare



i Frebberholms samfällighetsförening

Inledning

På sekreteraren faller uppgiften att föra protokoll över styrelsesammanträdena, sköta föreningens korrespondens samt i övrigt hålla reda på föreningens ingångna avtal och dokument/papper.

Bakgrund

Årsstämman utser sekreterare och en sekreterare väljs på två år och valet sker jämna år.

Arbetsuppgifter

- Lämna in en ändringsanmälan till lantmäteriverket om styrelsens sammansättning förändras, t.ex. vid beslut på årsstämman av nya förtroendevalda.
- Föra protokoll över styrelsesammanträdena samt distribuering av dessa.
- Skicka kallelser till samfällighetens årsstämma samt till städdag/arbetsdag.
- Ansvarar för all dokumentation angående samfällighetsförening. Pärm eller elektroniskt.
 - Protokoll
 - Avtal
 - Offerter
 - Olika typer av korrespondens.
- Ansvarar för uppdatering av medlemmarnas adress-/maillista.
- Ansvarar för att uppdatera samfällighetens hemsida och gemensamma forum tillsammans med Ordförande.
 - Praktiskt går det till så att både Ordförande och Sekreteraren har tillgång till epostadressen info@frebber.se och även admin@frebber.se som krävs för att logga in på webbhotellet "one.com".
- Skriva verksamhetsberättelse för årets som varit och presentera denna på årsstämman.
 - En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som samfälligheten har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som samfälligheten har genomfört, för medlemmar och allmänheten.