

|                       |                                                                                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokument nr: 2.3.0    | Styrande dokument                                                                  |
| Datum: 2015-10-07     |  |
| Revision 0            | Styrande dokument för Sveriges MotorCyklister, Västra Götaland                     |
| Ansvarig: sekreterare | Sekreterare                                                                        |
| Sida 1 av 1           |                                                                                    |

## Sekreterarens ansvar och omfattning

- dokumenterar distriktets arbete
- kallar till möten och sammanträden
- Förbereder styrelsens sammanträden och distriktets möten i övrigt.
- För protokoll över styrelsens sammanträden och se till så att dessa justeras i den ordning som bestäms vid mötet.
- Se till att distriktets handlingar hålls ordnade och förvaras på betryggande sätt.
- Följer upp att fattade beslut har verkställts.
- Om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar.
- Tillsammans med ordföranden årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen.

## Sekreterarens arbete

Sekreteraren ingår som ledamot i SMC Västra Götalands styrelse och väljs enligt stadgarna udda år.

De beslutsprotokoll som upprättas vid möte ska vara tillgängliga för medlemmar och SMC Riks styrelse senast tre månader efter mötet.

Kallelse till kommande styrelsemöte ska sändas ut minst två veckor för mötet. Senast då ska också protokoll från föregående möte sändas ut till styrelseledamöterna, företrädare för arbetsgrupper och andra som berörs av kallelsen och protokollet.

## Sekreterarens resurser

I ordinarie sekreterares frånvaro ersätts sekreteraren i första hand av vice sekreterare, i andra hand av annan ledamot i styrelsen.