

Rollbeskrivning för Sekreterare i Spandelstorpsallé samfällighet

Arbetsuppgifter:

- Deltar i det allmänna styrelsearbetet.
- Agerar ordförande vid styrelsemöte om ordinarie ordförande ej är närvarande.
- Förbereder styrelsemötet
- Skriver protokoll vid styrelsemöte.
- Skriver protokoll vid årsmöte.
- Författar verksamhetsberättelse till årsmöte.
- Författar och distribuerar kallelse till årsmöte.
- Författar dagordning till årsmöte.
- Boka lokal till årsmöte.

Ansvar:

- Delansvarig för det ekonomiska resultatet.
- Ansvarar för att protokoll justeras.
- Ansvarar för att samfällighetens dokument sparas i en strukturerad struktur.
- Ansvarig för att information sprids vid behov.
- Ansvarig för anslagstavlan vid garagen.
- Ansvarar för att kallelse till årsmöte distribueras till medlemmarna i tid enligt stadgan.