



*Föreningsarbete*

## Vad gör en sekreterare?

### **Hela styrelsens ansvar**

Styrelsens uppgifter kan sammanfattas i tre ord: leda, planera och organisera. En styrelse har stora friheter. Den är ansvarig inför medlemmarna. Styrelsen är ett arbetslag. Ordföranden leder laget och fördelar uppgifter. När man delegerar är det själva arbetet man lämnar bort – ansvar kan aldrig delegeras. Revisorerna ska följa styrelsens arbete och kontrollera att styrelsen handlar rätt.

### **Rollen som sekreterare:**

Sekreteraren är den som skriver föreningens protokoll och den som skriver texter, medlemsblad. Ofta har sekreteraren hand om arkivet och ansvar för att föreningens syns utåt.

- skriva protokoll och se till att de blir justerade
- se till att protokollen blir distribuerade till styrelsen, valberedning och revisorer
- lämna uppgifter som förbundet behöver
- föra vidare information från styrelsen till medlemmarna, till exempel med protokoll och medlemsbrev
- skriva verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- skriva kallelser och föredragningslistor tillsammans med ordföranden
- ansvara för föreningens arkiv. (Obs! Undersök möjligheten att arkivera hos föreningsarkiven.)
- Upprätta årsrapport\* – rapportering ska ske digitalt via hemsidan till Bygdegårdarnas Riksförbund senast 15 mars. Obs! Årsrapporten består av rapport om funktionärer, verksamhet och ekonomi. Adressändring ska göras under året när så behövs.  
\*(Görs av sekreteraren tillsammans med kassören.)

I undantagsfall kan rapporteringen av verksamhet och ekonomi ske via Excelfiler, vilka erhålls på begäran från förbundet. Frågor? Kontakta BR:s kansli 08-440 51 90.

### Protokollsutdrag för firmatecknare

När protokollet är justerat gör man ett protokollsutdrag och anger till exempel plus- eller bankgiro och/eller andra som behöver veta vilka som tecknar föreningens firma. Det kan se ut så här:

Utdrag ur protokoll fört vid möte med styrelsen i X förening den DDMMÅÅÅ i X bygdegård.

Närvarande: (skriv vilka som var med)

-----

### § 6

Till att teckna föreningens firma valdes Förnamn Efternamn ÅÅMMDD-XXXX och kassör Förnamn Efternamn ÅÅMMDD-XXXX.

Paragrafen förklarades omedelbart justerad.

-----

Vid protokollet

Förnamn Efternamn

Justeras Förnamn Efternamn

Rätt utdraget ur protokollet intygas

Under skrift

Underskrift

Förnamn Efternamn

Förnamn Efternamn