

## **Sekreterarens huvuduppgifter**

Skriva och skicka kallelse till samtliga sammanträden.

Skriva protokoll från sammanträden och distribuera dem efter justering. Protokollet bör vara justerarna tillhanda senast en vecka efter sammanträdet.

Kom ihåg att valberedningens sammankallande och revisorerna ska ha protokollen.

Ta emot, fördela och åtgärda inkommande post, även den digitala posten.

Diarieföra och arkivera enligt kårens beslut.

Ansvara för att förteckningen över funktionärer i medlemsregistret är aktuell.

Verkställa utskick till medlemmarna.

Ansvara för att underlag till kårens verksamhetsberättelse och verksamhetsplan tas fram.