



ORKANGER IF FOTBALL

STILLINGSBESKRIVELSE FOR:

4. SEKRETÆR

Omfang

Sekretær er medlem av OIF fotballstyret med stemmerett

Sekretær er ansvarlig for å holde orden på og skrive avdelingens protokoller.

Ansvarlige oppgaver

- **Protokoller**

Sekretær er ansvarlig for å skrive protokoll fra alle styremøter og fellesmøter som avholdes. Protokoller fra styremøter skal føres med fortløpende saksnummer og årstall for eksempel: Sak 52/23 og legges inn i protokollboken. Kopi av referat sendes styret og Daglig leder etter hvert styre/fellesmøte. Fullstendig protokoll leveres før hvert årsmøte i Hovedlaget til kontrollkomiteen. Sekretær har også ansvar for at protokollen blir lagt ut på OIF sin hjemmeside.

- **Innkallinger**

Sekretær skal sørge for å sende innkallinger til møter og legge ved sakspapirer, hvis slik forefinnes.

- **Oversikter**

- *Navnelister trenere/lagledere/spillere*

Sekretær er ansvarlig for å ha oversikt over lagslister og trener-/laglederlister med oversikt over trenere, lagledere og spillere.

- **Årsmelding**

- *Styreberetning og Årsmelding*

Sekretær er ansvarlig for å skrive styrets årsberetning. Årsberetningen godkjennes av styret i siste styremøte før årlig møte. Godkjent årsmelding skal sendes til daglig leder etter fotballs årlige møte

- **Politiattester**

- *Innhenting av politiattester*

Sekretær er ansvarlig for å be om politiattester for personer med verv i OIF fotball