

HANDBOK för sekreterare



Sekreteraren – ett av de viktigaste uppdragen

Som sekreterare är du en av ledamöterna i din lokala hyresgästförenings styrelse. Du har fått förtroendet att inneha ett av de viktigaste uppdragen i föreningen.

Det är viktigt att alla beslut blir riktigt och korrekt dokumenterade i protokoll – här har styrelsens sekreterare en nyckelroll.

NY SOM SEKRETERARE

Den som utses till sekreterare ska överta material, arkiverade protokoll och aktuell protokollspärm från den avgående sekreteraren så snart som möjligt efter årsmötet.

Den nya och gamla sekreteraren går tillsammans igenom vad man som ny sekreterare i den lokala hyresgästföreningen ska tänka på, till exempel:

- Vad ska rapporteras, till vem och vilka uppgifter som ska vara med?
- Hur ska protokollen se ut, vad har vi för regler i vår förening?

Sekreterarens uppgifter

Skriver protokoll vid styrelse- och bostadsmöte, detta är sekreterarens viktigaste uppgift.

Protokollen är en dokumentation över de beslut som är tagna.

Kortfattat är sekreterarens uppgifter att:

- Vara väl förberedd inför mötet
- Tillsammans med ordföranden göra förslag till dagordning som talar om vilka ärenden (punkter) som ska behandlas på mötet
- I samarbete med ordföranden se till att de övriga i styrelsen informeras om den post som kommer in, till exempel kursinbjudningar med mera
- Tillsammans med övriga styrelsen skriva verksamhetsberättelsen, en berättelse om vad föreningen och styrelsen har gjort under året, här kan protokollen vara till stor hjälp
- Se till att protokollen justeras, det vill säga godkänns genom underskrift, och arkiveras
- Samla originalprotokollen i en pärm. Protokoll och övriga handlingar rörande kalenderårets verksamhet ska överlämnas till revisorerna inför årsmötet

Årsmötesprotokollet skickas till Hyresgästföreningen Region västra Sverige efter genomfört årsmöte:

Hyresgästföreningen Region västra Sverige

Box 7304

402 36 Göteborg

Protokollet – viktig handling

PROTOKOLL – VARFÖR?

Sammanträden måste dokumenteras för omedelbara behov och långsiktiga behov.

PROTOKOLL ELLER MINNESANTECKNINGAR

- Protokoll är en formell redogörelse som måste justeras när beslut fattas
- Minnesanteckning är mindre formbunden och kan bestå av enkla punkter och behöver inte justeras

VAD SKA PROTOKOLLET INNEHÅLLA?

- Tid och plats
- Närvarande
- Ordförande/sekreterare
- Justerare (alltid vid ekonomiska beslut)
- §-numrering, start efter årsmötet §1
- Nästa möte

Protokollsmall finns på intranätet Bosse som ni kan använda.

PROTOKOLLETS VIKTIGASTE UPPGIFT

Protokollen från styrelsens och den lokala hyresgästföreningens möten är mycket viktiga handlingar i våra hyresgästföreningars verksamhet. Redovisning av beslut som fattats är protokollens viktigaste uppgift.

Besluten i protokollet måste vara tydliga så att risken för tolkningstvister undanröjs. För att protokollet ska vara giltigt måste det justeras. Justerare utses som regel på det aktuella mötet. Justering av protokoll innebär en kontroll av att protokollet rätt återger det som behandlats och beslutats på möte

Till sist

STYRELSENS SERVICEJOBB

Som sekreterare har man lite av ett servicejobb i styrelsen. Det är ofta sekreteraren som får hålla reda på saker och ting, till exempel hjälpa ordföranden att hålla ordning på alla papper både under själva mötet och mellan mötena. Men det är viktigt att komma ihåg att det är hela styrelsen som har ansvar för att styrelsen och den lokala hyresgästföreningen fungerar.

LYCKA TILL I ARBETET

Du är alltid välkommen att kontakta regionkontoret om du har frågor eller funderingar om ditt uppdrag som sekreterare.

KONTAKTUPPGIFTER REGIONKONTORET:

Hyresgästföreningen Region västra Sverige
Box 7304, 402 36 Göteborg
Telefon: 0771-443 443
Besöksadress: Första Långgatan 17 B

ÖPPETTIDER

Måndag-torsdag 08.30-17.00
Fredag: 08.30-16.00
Sommartider 1 maj-31 augusti:
Måndag-torsdag 08.30-16.00
Fredag 08.30-14.00

TELEFONTIDER

Samma som besökstiderna med undantag av fredagar då växeln stänger klockan 14.00.

Den juridiska rådgivningen via telefon är dock öppen måndag-torsdag fram till kl. 19.00.



Hyresgästföreningen

Hyresgästföreningen Region västra Sverige

Box 7304, 402 36 Göteborg

Besöksadress: Första Långgatan 17 B

Telefon: 0771-443 443

hyresgastforeningen.se

Oktober 2019