



Rollebeskrivelse - Ansvar og område

1.1 Sted	Sundby Sejlforening
1.2 Titel	Sekretær
1.3 Ansvarsområde	Sekretariat og administration
1.4 Navn	

Opsummering / Formål

- Sekretæren har ansvar for udfærdigelse af protokol og referat af SSF's bestyrelsesmøder.
- Sekretæren skal bistå formand med indkaldelse af bestyrelsesmøder.
- Sekretæren har ansvar for at bestyrelsens forretningsorden dokumenteres.
- Sekretæren har ansvar for i samarbejde med bestyrelsen at indkalde til og i samarbejde med administrationen at arrangere den årlige ordinære generalforsamling.
- Sekretæren har ansvar for udfærdigelse af referat af SSF's generalforsamlinger.
- Sekretæren har ansvar for at ajourføre listen over foreningens vedtægtsbestemte og midlertidige udvalg.
- Sekretæren skal bistå udvalgsformændene med at få kommissorier for udvalgene udarbejdet, opdateret og godkendt af bestyrelsen.
- Sekretæren har ansvar for at bestyrelsesmedlemmernes rollebeskrivelser opdateres og godkendes af bestyrelsen.
- Sekretæren har ansvar for at SSF's kontaktinfo hos Dansk Sejlunion bliver opdateret ved ændringer.
- Sekretæren har ansvar for at en liste over gæster til det årlige afrippersgilde bliver lavet samt at gæsterne bliver inviteret pr. e-mail eller brev.
- Sekretæren skal udover ovenstående bistå formand og bestyrelsesmedlemmer, hvor der måtte være behov.

Ansvar og pligter

Bestyrelsesmedlemmet valgt som sekretær har ansvar og pligter indenfor nedenstående områder:

Bestyrelse

- Bidrage med konstruktive input til bestyrelsesmøder
- Overholde SSF's vedtægter og reglementer
- Være loyal over for bestyrelsesbeslutninger
- Repræsentant for bestyrelsen
- Overholde tavshedspligt hvor dette er bydende
- Ajourføre listen over foreningens vedtægtsbestemte og midlertidige udvalg



SUNDBY SEJLFORENING

- Ajourføring af bestyrelsens forretningsorden (sikre opdatering og godkendelse).
- Ajourføring af rollebeskrivelser (sikre opdatering og godkendelse).
- Ajourføring af kommissorier for de vedtægtsbestemte udvalg (sikre opdatering og godkendelse).
- Ajourføring af årshjul/kalender
- Ajourføring af kontaktinfo for SSF hos Dansk Sejlunion
- Bistå formand og bestyrelsesmedlemmer hvor der måtte være behov
- Identificere og om muligt uddanne en kandidat som afløser for bestyrelsesmedlemmet
- Sende invitationer til gæster til afriggergildet

Medlemmer

- Repræsentere SSF's medlemmer i bestyrelsen

Persondata

- Ansvar for personligt at overholde den gældende persondataforordning og Privatlivspolitikken for Sundby Sejlforening, herunder at sikre at der ikke unødigt gemmes digitale data, der er beskyttet iht. foranstående regler, på egne eller foreningens PC'er.
- Pligt til ved fratrædelse fra bestyrelsen at slette alle data, der er beskyttet iht. ovenstående regler.

Sekretær - Bestyrelsesmøder

- Ansvar for på vegne af formanden at indkalde til bestyrelsesmøder. Indkaldelse med foreløbig dagsorden udsendes ca. 14 dage før mødet til alle bestyrelsesmedlemmer og til webredaktøren med kopi til havnechefen. Endelig dagsorden udsendes senest 5 dage før mødet.
- Ansvar for udfærdigelse af protokol fra bestyrelsesmøder indeholdende:
 - Beslutninger taget på mødet der ikke kan offentliggøres, f.eks. fordi de indeholder persondata eller fortrolige data vedr. ansættelses- og kontraktforhold
- Ansvar for udfærdigelse af referat af bestyrelsesmøder indeholdende:
 - Information om, hvem der deltager
 - Dagsorden
 - Beslutninger taget på mødet
 - Baggrunden for trufne beslutninger evt. suppleret med yderligere oplysninger
 - Oplysning om dato og tidspunkt for næste møde
- Referatet er bestyrelsens ansigt udad til. Det skal være læsevenligt og forståeligt og så korrekt som muligt i forhold til de informationer, der skal videregives til medlemmerne.
- Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker et synspunkt ført til protokol eller referat, skal det aftales under mødet.
- Det tilstræbes, at referatet ligger klar til offentliggørelse 14 dage efter mødet. Det foreløbige referat sendes til bestyrelsesmedlemmerne til gennemlæsning senest 7 dage efter mødets afholdelse. Efter 14 dage videresendes det korrigerede referat til webredaktøren som PDF-dokument.



Sekretær - Generalforsamlinger

- Ansvar for, i samarbejde med bestyrelsen, at indkalde til den årlige generalforsamling.
- Ansvar for at formalia er i orden med hensyn til de korrekte tidsfrister.
- Ansvar for udfærdigelse af den endelige dagsorden. Herunder i samarbejde med resten af bestyrelsen at gennemgå de indkomne forslag. Sekretæren rubricerer dem på rette sted i dagsorden set i forhold til vores vedtægter.
- At skrive referat af den årlige generalforsamling indeholdende:
 - Alle punkter på dagsorden
 - Alle beslutninger foretaget af generalforsamlingen
 - Resultat af afstemninger om forslag herunder at notere evt. ændringsforslag der vedtages
 - Alle indlæg, som fremføres fra talerstolen, refereret så korrekt og loyalt som muligt og med angivelse af medlemmets medlemsnr.
- Være ansvarlig for at vedtægtsændringer og ændringer af regler bliver indført på rette sted.

Råderum

Bestyrelsesmedlemmet har alle nødvendige tilladelser krævet for at udføre opgaverne, beskrevet under ansvar og pligter, i henhold til Sundby Sejlforenings gældende vedtægter og regler, med undtagelse af:

- Medlemmet kan ikke:
 - Ændre egen rollebeskrivelse
 - Ændre på det aftalte ansvarsområde, indhold eller pligter

Underskrift

Navn

Underskrift

Dato