

## Tillitsverv: Sekretær/nestleder

Eier av beskrivelsen	Dato
Marit Fjestad Nilsen	8. april 2024

### Hovedoppgaver, ansvar og myndighet

#### Styremøter

- Innkalle til styremøter – normalt første mandag i måneden med unntak av juli og august.
- Sørge for at årlig saksliste og referat fra styremøter er oppdatert og tilgjengelig for styret (p.t. på Google Disk).
- Sørge for at referater fra styremøtene er tilgjengelig for medlemmene på klubbens nettside.

#### Årsmøte

- Skrive årsberetning basert på innspill fra styret og gruppeledere.
- Sørge for informasjon til medlemmene om årsmøtet – dato og frist for å melde inn saker samt dokumenter til møtet.
- Skrive protokoll fra årsmøtet og sørge for underskrifter.
- Gjøre protokollen tilgjengelig for medlemmene via klubbens nettside.
- Sende årsrapport og klubbrapport til NSFF
- Arkivere årsmøtepapirer i digitalt arkiv (p.t. Google Disk)

#### Stipend

- Sørge for informasjon til medlemmene om fristen for å søke stipend.
- Svare søkere om mottak av - og vedtak på søknader.

#### Annet

- Svare fortløpende på e-post til [sekretaer@oslokameraklubb.no](mailto:sekretaer@oslokameraklubb.no)
- Lære opp etterfølgere og overføre passord til e-post kontoen.
- Overta leders oppgaver i leders fravær.
- Oppdatere rollebeskrivelser/mandater hver vår.

### Mål og rapportering

- Gjøre seg kjent med innhold i klubbens vedtekter, aktiviteter og styringsredskaper.
- Følge opp mål og oppgaver som fastsettes av styret og årsmøtet.
- Delta på styremøter ca. ti ganger per år og rapportere til styret.