

KOMMISSORIUM FOR SEKRETARIATSFUNKTION

FOR GCs CENTERLEDER OG BRUGERFORENINGENS BESTYRELSE

1. OPGAVER

Sekretariatet har følgende opgaveområder:

- at **varetage sekretariatsopgaver for Centerlederen**, opgaver og funktioner som Centerlederen nærmere definerer og afgrænser.
- at **bistå [Centerbestyrelsen](#) med udfærdigelse og fremsendelse af dagsorden** til bestyrelsesmøder, seminarer, generalforsamling og andre mødeaktiviteter, koordineret med Centerbestyrelsens formand.
- at **sikrere referentfunktion** fra ovennævnte møder. Desuden **udfærdige og fremsende referater** og øvrige relevante papirer til Centerbestyrelsen og efter Centerbestyrelsens godkendelse **videreformidle referater til medlemmernes referatprotokol** i receptionen.
- at **fremsende andet relevant materiale** fra f. eks. kommune og andre samspilspartnere **til Centerbestyrelsen**.
- at **skabe rammer omkring GrønnegadeCentrets arkivfunktioner** og koordinere opgaver herom med Informationsudvalget og Centerredaktionen.

2. SAMMENSÆTNING OG AKTIVITET

Centerlederen afklarer hvor mange lønnede, deltidsansatte respektive frivillige medarbejdere, der skal indgå i sekretariatet.

Centerlederen definerer og koordinerer opgaveområder og fordelingen af disse.

3. ANSVAR OG KOMPETENCE

Centerlederen har det overordnede ansvar for sekretariatsfunktionen og indgår i den egenskab i Centerbestyrelsens forretningsudvalg sammen med formanden, næstformanden og kassereren. Centerlederen og Centerbestyrelsens formand varetager i fællesskab en koordinerende

funktion i samspillet med bestyrelsen for GrønnegadeCentrets Venner.

Besluttet af Centerbestyrelsen Marts 2017