

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL COLEGIO OFICIAL DE FISIOTERAPEUTAS DE LA RIOJA SEGÚN SUS ESTATUTOS

Son funciones del Secretario:

- a) Llevar los libros necesarios para conseguir el mejor y más ordenado funcionamiento de los servicios del Colegio. Será obligatoria la existencia de libros de actas de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno, el de registro de entrada y salida de documentos.
- B) Levantar acta de las reuniones de los órganos del Colegio y autentificar con su firma la del Presidente o Vicepresidente, expedir certificaciones y testimonios, y es el depositario y responsable de la documentación colegial.
- C) Redactar la memoria anual.
- D) Cuidar la organización administrativa y laboral de las oficinas del Colegio, garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de las obligaciones legales al respecto.
- E) Controlar la tramitación de los expedientes de los colegiados y tener permanentemente actualizado el registro de los mismos.
- F) Redactar y enviar los oficios de citación para todos los actos del Colegio.
- G) Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.
- H) Tiene asignada la custodia de los periodos electorales durante los cuales da fe de la recepción y tramitación de la documentación, es depositario de los votos recibidos por correo y vigila el cumplimiento de los requisitos electorales.