



COL·LEGI OFICIAL DE LLICENCIATS EN
EDUCACIÓ FÍSICA I CAFÉ DE BALEARS.

FUNCIONS SECRETARI SEGONS ESTATUTS COLEF BALEARS

ARTICLE 22- Correspon al Secretari del Col·legi les següents funcions:

- 1- Redactar i dirigir els oficis de citació pels actes del Col·legi de conformitat amb les instruccions que rebí del President.
- 2- Redactar les Actes de les Juntes Generals i de la Junta de Govern.
- 3- Dur i custodiar els llibres pertinents per l'endregat servei del Col·legi, entre els que obligatòriament es trobarà el Llibre de Registres dels Col·legiats i el Llibre d'Actes de les Juntes Generals i de la Junta de Govern.
- 4- Rebre i transmetre les sol·licituds i comunicacions que es dirigeixin al Col·legi donant-ne compte al President.
- 5- Expedir les certificacions que es sol·liciten pels Col·legiats i que han de ser expedides amb el vist-i-plau del President.
- 6- Organitzar i dirigir administrativament les oficines del Col·legi ostentant la **Jefatura** del Personal.
- 7- Dur i custodiar un registre en el que per ordre alfabètic es consigní l'història de cada Col·legiat dins de la pròpia Corporació. Revisar anualment les llistes dels Col·legiats, expressant la seva antiguitat i domicili.
- 8- Estar en relació amb l'Assessoria Jurídica i facilitar als Col·legiats les gestions que hagin de realitzar-se.