

PETS 2022-2023

SEKRETERARE

12 MARS 2022

LILLEMØR DARINDER
MATS HÅKANSON



SEKRETERARENS FRÄMSTA UPPGIFTER (1)

- Sekreteraren är praktiskt ansvarig för klubbens administration
- Tillsammans med presidenten planera administrativa möten (styrelse, klubbsamråd, årsmöte m.fl.)
- Sätta ihop och skicka ut kallelse/dagordning, administrerar deltagande, skriva protokoll och följa upp beslut
- Se till att klubbens funktionärslista alltid är uppdaterad i ClubRunner
 - Nästa års president, sekreterare och skattmästare senast 1 januari
 - Övriga kan läggas in under våren, dock senast 20 juni
- I samverkan med presidenten ansvara för administrationen av klubbens representation på distriktets möten (årsmöte, distriktssamråd, distriktskonferens, PETS m.m.) Se till att elektor(er) utses samt att fullmakter skapas.
- Sköta klubbens arkiv

SEKRETERARENS FRÄMSTA UPPGIFTER (2)

Om klubben inte har separat registeransvarig tillkommer följande:

- Hantera medlemsförändringar (transfer, nya och avslutade)
 - Hanteras i ClubRunner, som automatiskt synkar med RI
 - OBS lägg in tidningsval vid transfer och nya medlemmar
- Löpande kontrollera att det inte finns något problem rörande synkningen med Rotary International (sidan Jämför & synka i CR och mejlmeddelanden från CR)
- Påminna medlemmarna om att hålla sin medlemsprofil uppdaterad
- Säkerställa inför årsskiftena att medlemsregistret är aktuellt, så att avgiften från RI och distriktet blir rätt. Detta ska göras senast 28 december samt 28 juni.

SEKRETERARENS ÖVRIGA UPPGIFTER

Exempel – dessa varierar från klubb till klubb

- Sammanfatta information om klubben inför guvernörens besök
- Ansvara för att meddelanden till klubbens allmänna mejl, kontaktsidan i CR etc tas hand om och besvaras
- Ansvara för korrespondens, schema för klubbens och medlemmarnas högtider etc
- Lägga in mål och annan rapportering i Club Central på My Rotary

RESURSER SOM HJÄLP

- – Assisterande guvernören för området
 - ClubRunner-supporten
 - Distriktssekreteraren
 - Distriktsguvernören
- Publikationer (finns även online på distriktets webbplats)
 - Led din klubb – Sekreteraren
 - Senaste procedurhandboken (nu 2019)
 - Grundläggande fakta om Rotary
- On line
 - Rotary Brand Center (skapa en riktig logga för klubben, mallar för broschyrer/annonser och PowerPoint, Rotarybilder)
 - Avdelningen för Klubbsupport på distriktets webbplats
 - Inspelade tidigare webinarer på distriktets webbplats som PETS sekreterare 2020 och om ClubRunner