



# Sekretærens oppgaver i Rotary

Per Magne Berget  
Distriktssamling 2015,  
Arendal 21.mars

# Sekretærens oppgaver

- Medlemsnett
  - Føre medlemsfortegnelse
  - Føre fremmøte
- Innkalling til klubb-, komité- og styremøter
- Skrive og oppbevare møterefater
- Sjekke SAR (ingen innsending lenger)
- Andre oppgaver som blir pålagt

# Mars-april-mai-juni

- Gå på Distriktssamling
- Sett deg inn i rotarystoff (f.eks. MOP)
- Forberedelse i samarbeid med innkommende president og styre
  - Bistå i formulering av klubbens mål og planer
- Samarbeid med nåværende sekretær
- Delta gjerne på styremøtene til sittende styre
- Delta på styremøtene til innkommende styre
- Registrer deg på hjemmesiden til RI ([rotary.org](http://rotary.org))

- Din sekretærperiode begynner
- Sjekk at du har fått alt materiell fra avgående sekretær inkl. Prosedyrehåndbok (MOP)
- Sjekk SAR
- Sjekk med kasserer at halvårsavgiften blir betalt til RI
  - Siste frist er 31.01.
- Påmeldinger til Distriktskonferansen

# August

- Sjekk med kasserer at halvårsbeløpet til distriktet blir betalt i løpet av august

# November

- Årsmøte
  - Hjelp til med forberedelse og gjennomføring av årsmøte. Årsmøtet avholdes innen 31.12
  - Umiddelbart etter årsmøtet oppdateres **Medlemsnett** med neste års tillitsvalgte

# Desember

- Sjekk at medlemsoversikten er oppdatert, slik at man får riktig SAR

# Januar

- Sjekk SAR
- Sjekk med kasserer at halvårsavgiften blir betalt til RI
  - Siste frist er 31.01.



# Februar

- Sjekk med kasserer at halvårsbeløpet til distriktet blir betalt i løpet av februar

- Sjekk med kasserer at avtalt beløp er betalt til TRF
  - Må betales før 1.april for å være sikker på å få det registrert på inneværende år. Betal gjerne mye tidligere.

# Mai

- Skriv ut fullmakter til delegaten til den årlige RI-kongressen, Convention

- Sjekk at medlemsoversikten er oppdatert, slik at man får riktig SAR
- Skriv klubbens årsberetning sammen med styret og president
- Overlever alle effekter til din etterfølger
- Sjekk at din etterfølger er inneforstått med alle oppgaver og tidsfrister
  - Gjør spesielt oppmerksom på SAR og innbetaling til RI

# SAR

- Fra 1/7-2015 kommer SAR kun på nettet
- Basis er medlemsregister pr. 1/1 og 1/7
  - Hold medlemsregister oppdatert på WEB
- SAR må hentes på My Rotary

# Fremmøtestatistikk

- Rapporteres på Medlemsnett
- <http://rotary.no/>
- Frist for rapportering er 10. i hver måned
- Passord og lignende fra forrige sekretær (eller bestille nytt på Medlemsnett)

# Godkjent fremmøte

- Tilstede på minst 60% av et regulært møte i klubben
- Innenfor +/- to uker av et regulært møte
  - Delta på minst 60% av et møte i en annen klubb
  - Delta på Rotaract -, Interact -, Fellowship - møte...
  - Delta på andre Rotary - arrangementer/konferanser
  - Gjøre Rotary prosjektarbeid
  - "Bomtur" til regulært møte i annen klubb
  - Arbeid for DG eller andre Rotary-institusjoner
  - Komitémøter/styremøter som ikke avholdes i forbindelse med vanlig møte
  - Delta på WEB-møte i minst 30 minutter

# Godkjent fravær

- Permisjon kan innvilges av klubbens styre dersom de mener at grunnen for permisjon er god og tilstrekkelig
- Unntak fra møteplikten skal etter søknad innvilges av klubbens styre dersom summen av medlemmets alder og antall medlems år er minst 85.
- Medlemmer med unntak etter 1 og 2 skal tas med i klubbens statistikk **bare** når de møter.
- Æresmedlemmer har ikke møteplikt. De er heller ikke ordinært aktivt medlem av klubben. Vær tilbakeholden med å utnevne æresmedlemmer! Gi dem heller en PHF.



# Medlemsnett ([medlemsnett.rotary.no](https://medlemsnett.rotary.no))

- Endringer og oppdateringer av medlemsopplysninger gjøres bare på Medlemsnett
- Endringer gjøres fortløpende
- Her oppdateres også opplysningene for klubbens tillitsvalgte
  - President, sekretær, kasserer, TRF, Medlem
  - Andre må legges inn på rotary.org – My Rotary

# My Rotary

- Du har tilgang til utvidede funksjoner
- Oppdateringer gjøres på WEB
  - Glem mail fra RI!!!!
  - Frist for Official Directory er 31.12

Husk at alle medlemsoppdateringer skal gjøres bare på Medlemsnett!!!

# Mailsystemet Zimbra

- <https://webmail.mysiteshop.com>
- Innlogging
  - <https://webmail.mysiteshop.com>
  - <klubbnavn>@rotary.no
  - Passord er det samme som det gamle systemet
  - Glemt passord? Kontakt DICO!
- Sjekk post jevnlig eller sett opp videresending til egen postkasse

# Nye websider og Facebook

- Eksempel: [brevik.rotary.no](http://brevik.rotary.no)

# Spørsmål?



