



# Sekretærens oppgaver i Rotary

Nett-PETS 2023

Tone Moseid

1. Juni 2023



NEXT GENERATION

[DISTRIKTSHÅNDBOKA](#) / [DISTRIKTSHÅNDBOKA 2023 - 2024](#)

## DISTRIKTSHÅNDBOKA 2023 - 2024

### ROTARY INTERNATIONAL PRESIDENT GORDON MCINALLY



CREATE HOPE  
in the WORLD

[Gordon McInallys visjon for sitt Rotaryår.](#)

[McInally svarer på spørsmål om sitt presidentår.](#) (Publisert i Rotary Magazine, March 2023)

[Her kan du laste ned logoen for McInallys Rotaryår - "Create hope in the world"](#) (Krever pålogging i Club Central)

#### SOSIALE MEDIER



#### NYHETER FRA ROTARY INTERNATIONAL:

Rotary awards US\$2 million to prevent cervical cancer in Egypt

Rotary awards US\$2 million grant to

### VÅR DISTRIKTSGUVERNØR 2023 - 2024 - OLE SVERRE LUND

[Presentasjon av Ole Sverre Lund.](#)

Her finner du liste over Guvernørbesøkene, og etterhvert lenke til månedsbrevene.

### DISTRIKTSORGANISASJONEN 2023 - 2024



Organisasjonskart  
2023 - 2024



## Sekretærens oppgaver

- Klubbsekretærens oppgaver i henhold til *Rotary Club Central* er: <https://my.rotary.org/en/learning-reference/learn-role/secretary>
- Føre medlemsfortegnelse og holde registeret ajour til enhver tid på Medlemsnett (<http://medlemsnett.rotary.no>) Alle klubbfakturaer som kasserer betaler er basert på antall medlemmer i Rotary database for klubben din per 1. juli og 1. januar. Registrerte klubbroller danner grunnlag for utsendelse av informasjon til rett person i klubben. Derfor er det viktig at Medlemsnett er oppdatert.
- Rapportere fremmøte online på Medlemsnett innen 10. i etterfølgende måned hvis klubben har valgt å rapportere dette.
- Sende innkallinger til klubbmøter, styremøter og komitémøter i samarbeid med presidenten
- Skrive og oppbevare referater fra slike møter
- Arbeide sammen med innkommende sekretær for å sikre en jevn overgang.

# Årshjul



## MARS-APRIL-MAI-JUNI

- Delta på opplæring (PETS)
- Sett deg inn i Rotarystoff (f.eks MOP – Manual of Procedures)  
(Governance documents: <https://my.rotary.org/en/learning-reference/about-rotary/governance-documents> )
- Forberedelse i samarbeid med innkommende president og styre
  - Bistå i formulering av klubbens mål og planer
  - Legge inn klubbens mål og planer på Rotary Club Central
- Samarbeid med nåværende sekretær
  - Sjekk at alle verv er registrert riktig på Medlemsnett
  - Frist for medlemsendringer til RI er 30. juni

## MARS-APRIL-MAI-JUNI, forts.

- Delta gjerne på styremøtene til sittende styre
  - Delta på styremøtene til innkommende styre
  - Logg deg inn på:
    - hjemmesiden til RI (<https://my.rotary.org/>)
    - min side (<https://appsco.com/login>)
- NB! Bruk samme e-post adresse som i din medlemsprofil på Medlemsnett.

# JULI

- Din sekretærperiode begynner
- Påse at du har fått alt materiell fra evt. fratredende sekretær
  - Prosedyrehåndbok (MOP)
  - Passord til klubbens e-post
- Sjekk at avgift er betalt til RI
  - Sjekk med kasserer at halvårsavgiften blir betalt til RI
  - Siste frist er 31. juli
- Påmeldinger til Distriktskonferansen fra egen klubbledelse
- Skrive ut nye medlemskort (hvis det er i bruk)

# AUGUST

- Sjekk med kasserer at halvårsbeløpet til distriktet blir betalt
  - Frist er utgangen av august



## NOVEMBER – DESEMBER

- Hjelp til med forberedelse og gjennomføring av årsmøte. Årsmøtet avholdes innen 31.12
- Umiddelbart etter årsmøtet oppdateres Medlemsnett med innkommende tillitsvalgte
- Sjekk at medlemsoversikten på Medlemsnett er oppdatert  
-Antall medlemmer registrert pr. 31. desember er grunnlaget for faktura fra RI.
- Det anbefales å kontrollere at medlemsoversikten på Rotary Club Central som skal gjenspeile det som er registrert i Medlemsnett. Eventuelle avvik mellom Medlemsnett og Rotary Club Central meldes til [dico2290@rotary.no](mailto:dico2290@rotary.no)

# DESEMBER

Alle klubbroller / verv skal legges inn senest 31.12 året før Rotaryåret starter. For Rotaryåret 2021-22 er fristen 31.12.2020. Følgende roller skal registreres i medlemsnett for alle klubber (obligatorisk):

**Gjelder også 2023 – 2024**

- President
- Sekretær
- Kasserer
- CYEO (Ansvarlig leder for ungdomsutvekslingen i klubben) (ungdomskontakter)
- CRFC (Leder for TRF-komiteen)
- Club Membership Chair (Leder for medlemskomiteen)
- Club PR (Leder for kommunikasjons- og PR-komiteen)
- CICO (IT-ansvarlig)
- Past President
- President Elect

Husk at alle rettigheter til endringer i Medlemsnett styres av rollelista i Medlemsnett. Det betyr at medlemmer med roller i det nye året får tilgang, mens forrige års tillitsvalgte mister sine rettigheter om de ikke har nye roller.

## JANUAR – MARS

- Sjekk faktura fra RI
  - Sjekk med kasserer at halvårsavgiften blir betalt til RI
  - Siste frist er 31. januar
- Sjekk med kasserer at halvårsavgiften til Distriktet blir betalt
  - Frist er utgangen av februar
- Bidra til at evt. innkommende sekretær eller kasserer melder seg på opplæring (PETS)
- Sjekk med kasserer at avtalt beløp er betalt til The Rotary Foundation (TRF)
  - Må betales før 1. april for å være sikker på å få det registrert på inneværende år. Betal gjerne mye tidligere

- Skriv ut fullmakter til en eventuell delegat til den årlige RI Convention

# JUNI

- Sjekk at medlemsoversikten på Medlemsnett er oppdatert
  - Antall medlemmer registrert pr. 30. juni er grunnlaget for faktura fra RI og Distriktet
- Det anbefales å kontrollere at medlemsoversikten på Rotary Club Central som skal gjenspeile det som er registrert i Medlemsnett. Eventuelle avvik mellom Medlemsnett og Rotary Club Central meldes til [dico2290@rotary.no](mailto:dico2290@rotary.no)
- Overlever alle effekter til din etterfølger
- Sjekk at din etterfølger er innforstått med alle oppgaver og tidsfrister
  - Gjør spesielt oppmerksom på faktura fra RI

## JULI (neste rotaryår)

- Bidra til produksjon av klubbens årsberetning sammen med president, styret og komitéledere fra året før

Spørsmål så langt?