CHECKLISTA FÖR KLUBBSEKRETERARENS MENTOR

Följande utbildning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar.

Klubb-
namn:_____ Klubbnummer: _____

Klubbsekreterarens
namn:_____

Klubbsekreterarens e-postadress: _____

Telefonnummer:_____

Roller och ansvar (fullständig beskrivning finns i stadgar och arbetsordning för lionklubb):

Klubbsekreteraren står under överinseende och vägledning av presidenten och klubbstyrelsen. Sekreteraren är kontaktperson mellan klubben och det distrikt där klubben är belägen samt med organisationen. Ansvaret omfattar bland annat:

1. Skicka in månatliga medlemsrapporter till LCI.
2. Ha ansvar för, förvara och föra klubbens handlingar, till exempel protokoll från klubbmöten och styrelsemöten, närvaro, kommittéuppdrag, valförrättningar och medlemslistan.
3. Skicka rapporter till distriktsrådet vid begäran.
4. Är en aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i den zon som klubben tillhör.
5. Ställa säkerhet för korrekt fullgörande av sin post med det belopp och den borgen som har fastställts av styrelsen (i förekommande fall).
6. Så snart som möjligt efter ämbetsperiodens slut överlämna klubbens handlingar till sin efterträdare på denna post.

Resurser: Introducera resurserna nedan för klubbens nya sekreterare. Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen:

☐ Webbsidan för klubbsekreterare och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats.

☐ Stadgar och arbetsordning för lionklubb: Gå igenom avsnitten Stadgar och arbetsordning i detalj, så att klubbtjänstemännen känner till när de olika reglerna ska tillämpas.

☐ Lions utbildningscenter finns på Lions Clubs Internationals webbplats, under länken Logga in.

- Utbildning för klubbtjänstemän – Denna kurs ger en översikt av klubbtjänstemannens roller och ansvar samt klubbens struktur.
- Klubbsekreterares ansvar – Denna kurs sammanfattar ansvarsområden, förklarar tidslinjer och ger grundläggande information och resurser för posten som klubbsekreterare.

☐ Ge klubbsekreteraren en länk till Lions utbildningscenter, så att han/hon vid lämpligt tillfälle kan gå igenom presentationen på egen hand och därmed få en god förståelse om roll och ansvar samt de resurser och den information som finns vid behov av ytterligare information.

☐ MyLCI: Titta närmare på de hjälpsidor som är specifika för klubbsekreterare.

☐ Tillhandahåll ytterligare resurser, exempel på protokoll, rapporter och annat material som kan vara till hjälp.

☐ Uppmuntra den nya klubbens sekreterare att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Korrespondens till klubbsekreteraren från LCI: Uppmuntra klubbsekreteraren att registrera en personlig e-postadress så att de mottar all kommunikation.