

Vem gör vad inom Ludvika Rotaryklubb? Snabbguide 2022-2023

För att tydliggöra stadgarnas innebörd och göra dessa mer överskådliga följer här en beskrivning av ledamöternas uppgifter. Stadgarna är överordnade snabbguiden.

President

- Leder klubbens verksamhet
- Skriver klubbens verksamhetsplan
- Utser kommittéledamöter
- Introducerar nya medlemmar
- Uppdaterar delar av klubbens webbsida
- Kallar till årsmöte senast 3 veckor innan mötet
- Läger upp en årsbudget tillsammans med skattmästaren

Past President

- Introducerar och stöttar nya presidenten
- Skriver klubbens verksamhetsberättelse inför årsmötet
- Sammanfattande i valberedningen tillsammans med de två tidigare past presidenterna
- Agerar president när ordinarie president är frånvarande
- Ansvarig för årets pedagog

Inkommande president

- Deltar i styrelsemöten
- Deltar i PETS-utbildning
- Medverkar i presidentens arbete

Sekreterare och matrikelansvarig

- För protokoll vid alla möten
- Läger upp listor såsom veckobrevskrivare och uppdaterar deltagarlistor
- Ombesörjer utskick och svar för rutinen runt ny medlem samt klassificering
- Registrerar nya medlemmar och informerar skattmästaren
- Tillverkar namnskyltar
- Läger upp veckobreven på webben
- Förvarar all dokumentation under sin och tidigare mandatperiod samt överlämnar dokumentationen till nästa sekreterare vid verksamhetsårets slut

Skattmästare

- Sköter klubbens ekonomi genom bokföringen och betalar räkningar samt skickar medlemsfakturor
- Redovisar ekonomin vid styrelsemöten
- Upprättar tillsammans med presidenten en årsbudget
- Gör bokslut till årsmötet
- Skattmästaren upprättar samt skickar in klubbens skattedeklaration till SKV inom lagstadgad tid. Enligt nuvarande lagstiftning skall deklarationen vara SKV tillhanda senast den sista december innevarande kalenderår.
- Förvarar all ekonomisk dokumentation under sin och tidigare skattmästares mandatperioder samt överlämnar dokumentationen till nästa Skattmästare vid verksamhetsårets slut. Ekonomisk redovisning får fasas ut och destrueras efter 7 år enligt nuvarande skattelagstiftning.

Klubbmästare

- Ansvarig för registrering vid lunchmöten och att deltagarna betalar samt bokar närvaro på webben
- Uppdaterar deltagarlistor
- Läger in närvaro vid extraaktiviteter
- Ser till att klubbålar och standar finns hemma.

Ledamot, tidigare Past Presidenter

- Deltar i klubbens beslut och har en rådgivande roll (såsom tidigare presidenter)
- Agerar presidentvikarie när ordinarie och past president är frånvarande.

Programansvarig

Lägger upp klubbens programpunkter och kontaktar föreläsare.

Medlemsutvecklare

- Kontaktar medlemmar som har låg närvaro och försöker få dem att komma oftare
- Kontakta personer som har obetalda medlemsavgifter.

Int.tjänst/ungdomsansvarig/RYLA

- Tjänsten delas mellan två personer
- Ansvarig för kontakt och marknadsföring av ungdomsutbyten samt RYLA
- Ledande i arbetet när vi har ungdomsutbyten.

IT

- Kontaktperson för RI och IT-support.

Kamratskap

Ansvarar för att kontakta medlemmar som kan vara sjuka med förhinder att komma till veckomötena.

PR-ansvarig och kontaktperson GSE

- Svarar för att sköta kontakten med pressen samt vara klubbens fotograf.
- Uppdaterar hemsidan.
- Är klubbens kontaktperson för GSE (Group Study Exchange).

Kontaktperson TRF

Svarar för att vara klubbens kontaktperson för TRF (The Rotary Foundation).

Revisorer

Svarar för att inför årsmötet granska klubbens räkenskaper, verksamhetsberättelse, resultat och balansräkning samt sammanfatta granskningen i en rapport som föredras på årsmötet.

//uppdaterad oktober 2021, Marie-Louise Åkman