



РЪКОВОДСТВО НА ДИСТРИКТЕН СЕКРЕТАР

Отговорности:

Секретарят на дистрикта е отговорен за подпомагане на Дистрикт Гуверньора с водене на кореспонденция и изпълняване на различни административни задачи, включително поддържане на дистриктни записи, бази данни, документи и архиви:

1. Подпомага административната дейност на Дистрикт Гуверньора;
2. Води кореспонденцията с партньорите на Дистрикта от името на Дистрикт Гуверньора;
3. Води кореспонденцията със секретарите и президентите на клубовете - изпращане на месечните послания на ДГ, изпращане на писма на ДГ, препращане на покани и писма от други клубове, изпращане на кореспонденция от председателите на Дистриктните комитети и други подобни;
4. Подпомага клубните секретари в тяхната дейност и свързаните с тях задължения към РИ и Дистрикта, когато е необходимо;
5. Гарантира, че всеки секретар на клуба е предоставил имената и данните за контакт на президента и секретаря за следващата ротарианска година на Дистрикт 2482 и Ротари Интернешънъл преди 31 декември всяка ротарианска година;
6. Поддържа всички записи, документи и вписва промени в тях, ако е приложимо;
7. Води и изготвя протоколите от всички срещи на Изпълнителния Комитет, Управителния съвет, Дистриктни срещи и срещи с партньори, ако е приложимо;
8. Помага при планирането и подготовката за дистриктни обучения, събития и кампании и участва като лектор в Дистриктни семинари;
9. Работи съвместно с всички членове на Дистриктния екип за реализиране на дейността на Дистрикта;
10. Качва на дистриктния сайт информация, документи и снимков и видео материал от дейността на Дистрикта - виж раздел [Качване на информация на Дистриктния сайт](#);
11. Грижи се за архива на Дистрикта.

ДИСТРИКТЕН СЕКРЕТАРИАТ:

Дистриктен ковчезник:

Отговаря за разплащанията с контрагенти; Въвежда платежни за плащанията от името на Дистрикта; Изготвя отчети за движението на паричните средства по банковите сметки на Дистрикта; Осъществява кешови разплащания, ако е необходимо; Въвежда информацията за фактурите за членския внос на клубовете; Поддържа и съхранява всички записи и разходо-оправдателни документи; Осъществява комуникацията с клубните бордове по всички финансови и счетоводни въпроси.

(виж Ръководство Дистриктен ковчезник - GUIDE District Treasurer.pdf)

Дистриктен юрист:

Отговаря за всички въпроси от юридическо естество на Сдружението и Дистрикта; Изготвя договори с партньори и контрагенти; Подготвя документацията и процедурата по провеждане на Общото събрание на Сдружението; Отговаря за вписване на промени в състава на Сдружението, както и на такива по основните документи; Подготвя становища, които изискват юридическа обосновка; Осъществява комуникацията с клубните бордове по всички юридически въпроси.

Координатор събития:

Отговаря за организацията на всички събития в Дистрикта - семинари, уъркшопи, работни срещи на екипа, събития с кауза и други, както следва - Осъществява и води комуникацията с потенциални хотели за настаняване и зали за провеждане на събитията; Събира оферти и договаря наемните и условията за настаняване с контрагентите; Изготвя план-сметка на събитието; Координира дейностите по настаняване на участниците и организацията на залите на място.

Координатор РК Централ:

Осигурява подкрепа на клубовете за въвеждане на техните цели и членове в Ротари Клуб Централ; Помага на клубните секретари и президенти в процеса на отчитане на постигнатите цели за годината; Координира всички дейности свързани с въвеждането и отчитането на информацията в РК Централ.

Правила и Процедури:

Подпомага Дистрикт Гуверньора по всички въпроси свързани с правилата и процедурите регламентирани от Ротари Интернешънъл.

ВАЖНО:

Дистриктният Секретар е пряко подчинен на Дистрикт Гуверньора.

АДГ-тата СЕ КОПИРАТ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ВЪВ ВСЯКА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ С КЛУБОВЕТЕ.

Електронна поща на Дистриктен Секретар:

district2482.sec@gmail.com

Качване на информация на Дистриктния сайт:

Линк за достъп до административния панел на сайта:

<http://www.rotarydistrict2482.org/admin/>

Следната информация следва да бъде качвана на Дистриктния сайт съгласно график предоставен от Дистрикт Гуверньора:

- Важна информация за ротарианската година - тема и лого на годината, годишни цели на РИ и Д2482, представяне на президента на РИ и ДГ на Д2482-България, стратегически план/ове;
- Календар на Гуверньора - дистриктни събития и посещения клубове;
- Месечни послания на ДГ;
- Документи за ротарианската година;
- Снимки от събития и посещения в клубовете;
- Писма на ДГ;
- Информация за партньори и партньорски инициативи, вкл. работа с медиите - видео, публикации и други;
- Протоколи и Решения от срещи на ИК, УС, Дистриктни Комитети;
- Отчети за дейността на Д2482, вкл. финансови - месечни, годишни;
- Документация във връзка с процедури за избор на ДГН и ДИП;
- Информацията за Ротари Конвенцията;
- Правила и процедури за учредените награди на Ротари България;
- Информация свързана с провеждане на Дистриктни и Международни събития и Национални проекти и каузи;
- Документация Общо събрание на Сдружението.

ГОДИШЕН КАЛЕНДАР НА ДИСТРИКТЕН СЕКРЕТАР 2022-23:

Виж файлове:

District Secretary_Calendar 2022-23.xlsx

Distrcict Secretary_DIR Structure.xlsx

D2482 Site_Structure DG Kostova.xlsx