

ЗАДАЧИТЕ НА АДГ ПРИ ПОСЕЩЕНИЯ В КЛУБОВЕТЕ С МАЛКО ДУМИ

1 ПРЕДИ СРЕЩТА С КЛУБА

1. Преглеждате бележките на Дистрикт Гуверньора от неговото официално посещение при клуба, като обърнете особено внимание на препоръките към клуба в тези бележки. Дистрикт Гуверньорът има грижата да ви изпрати тез бележки след официалното си посещение в клуба. Това е файл, който носи името „**ClubDocsCheckst RC xxxxxx V1.doc**“, където „**xxxxxx**“ е името на Ротари клуба, за когото се отнасят бележките. Например, файл с име „**ClubDocsCheckst RC Bourgas V1.doc**“ съдържа бележките на ДГ за РК Бургас.
2. Преглеждате формулярите от предишните си посещения в клуба (ако има такива), като обърнете особено внимание на вашите препоръки и слабите места на клуба, в който ще направите посещение.
3. Подгответе си нов формуляр от файла **ADGClubVisitChecklist v1.doc** за предстоящото си посещение в клуба.

ВНИМАНИЕ:

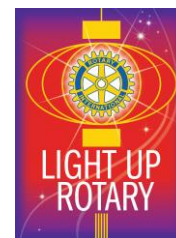
- Когато АДГ придружава ДГ в неговото официално посещение на клуб, това не се счита за самостоятелно посещение на АДГ в клуба.
- Съгласно изискванията на РИ, АДГ следва всяко тримесечие да извърши минимум по едно самостоятелно посещение във всеки от клубовете на своята зона.

2 ПО ВРЕМЕ НА СРЕЩАТА СИ С КЛУБА

1. Правите една дискусия със Съвета на клуба, като събирате информация за всяка от точките, дадени във формуляра **ADGClubVisitChecklist v1.doc**.
2. Обръщате особено внимание на:
 - Изпълнението на препоръките на Дистрикт Гуверньора към клуба
 - Изпълнението на вашите препоръки от предишните ви посещения
 - Моля много прецизно и точно да отразите състоянието на работата с новите поколения...
 - Попълват формуляра **ADGClubVisitChecklist v1.doc** с актуалната информация от проведената среща.
 - Искате от Секретаря на клуба или Президента да подпише и подпечата командировъчното за вашето посещение (виж в т.4 при какви случаи се полагат командировъчни и какво ще се изплаща)

3 СЛЕД СРЕЩАТА СИ С КЛУБА

1. Правите окончателна редакция на информацията за текущото си посещение, ползвайки формуляра **ADGClubVisitChecklist v1.doc**.



2. Записвате така редактирания файл с ново име, както следва:

ADGClubVisitChecklist RC xxxxx-y.doc, където:

xxxxx	Името на клуба
y	Номера на поредното посещение в клуба

Пример:

ADGClubVisitChecklist RC Sofia-1.doc	Формуляр от посещение в РК София – първо по ред
ADGClubVisitChecklist RC Sofia-2.doc	Формуляр от посещение в РК София – второ по ред
ADGClubVisitChecklist RC Aytos-3.doc	Формуляр от посещение в РК Айтос – трето по ред
ADGClubVisitChecklist RC Troyan-4.doc	Формуляр от посещение в РК Троян – четвърто по ред

ВНИМАНИЕ: Моля изписвайте имената на файловете с ЛАТИНИЦА!

3. Изпращате така попълнения формуляр и надлежно попълненото, подпечатано и подписано командировъчно (за случаите, когато се полага) на Координатора на АДГ – Христо Христов.
4. Моля да му окажете съдействие, ако той има към вас допълнителни въпроси, свързани било с формуляра от посещението или командировъчната заповед.

...ами това е за сега.

4 КОМАДИРОВЪЧНИ

На АДГ ще се изплащат командировъчни в случаите, когато разстоянието до клуба, който следва да посетят е по-голямо от 35 километра. Следните разноски ще бъдат овъзмездени:

- Пътни разноски с личен лек автомобил или публичен транспорт (без такси) – в граници, съответстващи на действащото законодателство у нас
- Нощувка, само след координация с ДГ

Изплащането на цитираните разноски ще се извърши по банков път, на края на всяко тримесечие, на базата на:

- Предаден и приет формуляр за извършено посещение в клуб (виж т. 3)
- Попълнено, подписано и подпечатано командировъчно

Описаната тук процедура следва приетите в Д2482 практики за овъзмездяване на разноските на АДГ при посещенията им в клубовете.