



## Prehľad administratívnych povinností sekretára Lions Club-u.

### **I. Voči centrále v Oak Brook-u:**

- pravidelne mesačne do 20.-25. v mesiaci zasielať „Správy o členstve“ (**Membership report**),
- hneď po voľbách prezídia klubu, v polovici mája, najneskôr do 31. mája zaslať PU 101 – hlásenie o voľbách,
- na konci úradného obdobia, najneskôr do 15. júla zaslať hlásenie o aktivitách klubu v príslušnom úradnom období (vyplniť Form A-1),
- návrhy na vyznamenanie „Vynikajúci prezident“

### **II. Voči kabinetu distriktu:**

- spolupracovať so sekretárom distriktu
- podľa požiadaviek kabinetu distriktu, resp. sekretára distriktu predkladať údaje do zoznamu klubov distriktu, aktualizovať zoznam členov klubu,

### **III: Vo vnútri klubu:**

- dozeráť na to, aby organizácia života klubu a prijaté rozhodnutia boli v súlade so stanovami klubu,
- viesť nevyhnutnú klubovú korešpondenciu,
- pozývať členov včas (podľa stanov) na stretnutia klubu a vyhotoviť po stretnutí záznam z rokovania klubu
- viesť evidenciu o prítomnosti členov na stretnutiach klubu (resp. jeho aktivitách),
- viesť nevyhnutnú evidenciu a štatistiku klubu, napríklad:
  - všeobecnú evidenciu členstva
  - štatistiku o dochádzke členstva ap.
- v spolupráci so strážcom pokladu vydávať členom klubu, po zaplatení členského ročné legitimácie člena,
- archivovať korešpondenciu a dokumenty (pozvánky a zápisnice, mesačné hlásenia)
- pripravovať hlasovania v klube (oznámením v pozvánke, prípravou hlasov. lístkov),
- venovať sa adeptom na členstvo (získaním údajov do adresára, poskytnutím stanov klubu, sledovaním čakacej lehoty, oznámením hlasovania o členstve, zabezpečením lionského odznaku od klubmajstra, atď.)