**Казуси за Елект Секретари**

**Казус 1**

В началото на месец март заедно с Елект Президента и с Председателя на комисията за ФР трябва да посетите ПЕТС. Поради натовареност на другите участници в семинара вие, като Елект Секретар трябва да извършите регистрация в Дистриктния сайт за всички участници. Възникват проблеми:

Не знаете кой е този сайт.

Установявате, че нямате достъп до личния си профил.

По-късно установявате, че всички участници не фигурират в списъка на активните членове на този клуб в сайта.

Опишете процедурата за да направите успешна регистрация.

**Казус 2**

В РК ХХХ стартира новата ротарианска година. Президентът и Секретарят установяват:

Нямат администраторски достъп в сайта на Ротари Интернешънъл;

Не фигурират в списъка на активните членове на този клуб;

Какво трябва да се направи за да стартирате успешно годината?

**Казус 3**

Решавате да актуализирате списъка на клуба в My Rotary. Вие знаете, че в клуба има 20 активни членове и 2 почетни. Също така знаете, че през последните три години сте приели 4 нови ротарианци, а са напуснали 3. Виждайки списъка на клуба установявате, че броя на активните членове е 25.

Какво не е наред и какво трябва да се направи?

Претърпял ли е клуба финансови загуби?

**Казус 4**

Извършвате оценка на напредъка на поставените цели в РК Централ и виждате, че поставената цел за вноски към ФР е 2000 $, а проектите, по които ще работите през годината са 3.

В същото време от приетия бюджет на клуба знаете, че за тази ротарианска година сте предвидили:

Вноска в Годишния фонд на ФР в размер на 1000 $;

Изпълнение на един проект с фиксиран бюджет.

Какво не е наред и какво трябва да се направи?

**Казус 5**

Клубът е решил да организира събитие с цел набиране на средства за изпълнение на предстоящия ви проект, който е много актуален и важен за вашата общност. Решили сте, че освен ротарианци от нашия Дистрикт е добре да привлечете за участници и други, които да бъдат съпричастни към вашата кауза.

Какви действия трябва да предприемете, за да привлечете необходимите участници?

Как да отчетете резултатите от фондонабирателното събитие пред приятелите ротарианци и другите участници?

**Казус 6**

В РК ХХХ непрекъснато възниква спор между Касиера и ротарианци по повод размера на членски внос. Също така често възниква и спор кой е платил и кой не е.

На какво се дължат тези спорове?

Какви варианти можете да предложите, за да прекратите тези спорове?

**Казус 7**

След заплащане на първите фактури през месец Юли получаване писмо от екипа на Дистрикта, че клуба дължи 690 лв. към Дистрикта за неплатен членски внос. След няколко дни получавате още едно писмо, че дължите и сума от 23,78 USA $ към Ротари Интернешенъл.

Откъде е възможно да са тези суми? Какво да направим заедно с Касиера на клуба?

**Казус 8**

По време на клубна сбирка непрекъснато възникват спорове по въпроси, за които са взети решения от клуба и от Борда през тази и минали ротариански години. Никой не си ги спомня точно какви са били и кога са взети тези решения. Всеки ги интерпретира по свой начин. Преди посещението на Дистрикт гуверньора във вашия клуб не си спомняте с Президента кои са Председателите на съответните комисии и не можете да изготвите доклад за тяхната дейност.

Какво не е наред и какво трябва да направим?

**Казус 9**

Станали сте член на клуба през месец Юни. През месец Декември ви номинират и избират за Секретар на клуба. Не знаете почти нищо за Ротари и за миналото на клуба.

С какви ресурси разполагате за обучение?

Какви семинари на Дистрикта трябва да посетите?

С кого трябва да работите в клуба?

**Казус 10**

Ставате секретар на клуба от 01 Юли. Президента и другите в Борда са много ангажирани с лични дела. Вие водите и съхранявате прилежно архива на клуба. Събирате членския внос и плащате издадените ви фактури по банков път. Правите плащания на планираните вноски за ФР, също по банков път. Организирате сам събитие за набиране на средства за вашия проект, като изпращате покани до участници, правите сценарии, публикувате снимки от събитието с кратък текст в различни медии и социални мрежи. Грижите се дневния ред на редовните срещи. По време на седмичните срещи от Секретаря се очаква да осигурява ротарианските атрибути (знаме, камбана, химн), да водите присъствен лист, да посреща гости и да осъществява навременна и надеждна комуникация със сервитьорите. Имате достатъчно време, познания и ресурси и с лекота изпълнявате всички посочени по-горе ангажименти.

Какви процедури трябва да се приложат за справяне с делата на клуба?

С кого трябва да работи секретарят?