

## ВЪПРОСНИК ЗА СЕКРЕТАРИ-ЕЛЕКТ

---

**1. Кой от клубните офицери отговаря за администрирането на ежедневните клубни дейности?**

- а) Президентът
- б) Секретарят**
- в) Председателят на Комисията за клубна служба (администрация)

**2. Архивите на клуба се съхраняват от:**

- а) Президентът
- б) Историкът на клуба
- в) Секретарят**
- г) Специално избран ротарианец от чартър членовете на клуба

**3. Протоколите от сбирките на клуба и заседанията на Борда се водят от:**

- а) Председателстващият сбирката или заседанието
- б) Избран протоколчик
- в) Ротарианец с красив почерк
- г) Секретарят**

**4. Присъствена книга от редовни клубни срещи се води за:**

- а) Клубове с повече от 20 ротарианци
- б) Не е дължителна
- в) За всички Ротари клубове**

**5. Окончателния отчет на Секретаря на Ротари клуба включва:**

- а) Протоколи от заседанията на Борда на клуба
- б) Информация за новопостъпили членове
- в) Доклад за изпълнените цели, публикувани в RC Central
- г) Всичко изброено по-горе**
- д) Нито едно от изброените по-горе

**6. Кой създава личните профили на членовете на клуба в My Rotary?**

- а) Секретарят
- б) Ротарианец, който владее английски език
- в) Самият ротарианец**

**7. Къде се вписват новите членове на Борда и Председателите на комисии?**

- а) На хартиен носител за архива на клуба
- б) В сайта [rotary.org](http://rotary.org)
- в) В сайта [rotary-bulgaria.org](http://rotary-bulgaria.org)
- г) Във фейсбук страницата на клуба
- д) Отговор б) и в)

**8. Кога трябва да изтеглите и предадете на Касиера на клуба фактурите за първото полугодие на ротарианската година:**

- а) Веднага щом получим напомнително писмо от Дистриктния екип
- б) Преди изтичането на 90 дни от датата на издаването на фактурите
- в) Веднага след като клуба започне активни сбирки в началото на месец Септември
- г) Няма значение стига да е в текущото полугодие
- д) Нито едно от изброените – Фактурите се издават на 01 януари и на 01 юли и са на разположение в сайтовете [rotary.org](http://rotary.org) и [rotary-bulgaria.org](http://rotary-bulgaria.org) след 15 число на същия месец. Веднага след тази дата трябва да се изтеглят и да бъдат заплатени с предварително събрания членски внос.

**9. Кореспонденцията в клуба се води от :**

- а) Секретаря
- б) Президента
- в) Председателя на комисията по Публичен имидж

**10. Кой определя условията за получаване на Ротарианска Грамота:**

- а) Дистрикт гуверньорът
- б) Председателят на Дистриктния Комитет за Фондация Ротари
- в) Президентът на Ротари Интернешънъл
- д) Нито един от изброените

**11. Ротари клубът е решил, че трябва да смени мястото и часа на редовните сбирки. Какво трябва да се направи?**

- а) Да се изпрати уведомително писмо до [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) и [secretariat@rotary-bulgaria.org](mailto:secretariat@rotary-bulgaria.org)
- б) Да се информира Дистрикт гуверньора и Секретаря на Дистрикта
- в) Да актуализирате информацията в сайта [rotary.org](http://rotary.org) и [rotary-bulgaria.org](http://rotary-bulgaria.org)

**12. Вашия Ротари клуб няма регистрирано Сдружение РК ..... На предстоящото Общо събрание на Сдружение Дистрикт 2482 трябва да се вземат необходимите решения. Кой има право от Ротари клуба да гласува на Общото събрание:**

- а) Упълномощен представител на клуба, избран на редовна сбирка на клуба със съответното пълномощно
- б) Само Президентът на клуба
- в) Секретарят на клуба

Нито едно от изброените. Само присъединили се Сдружения на Ротари клубове могат да гласуват на Общо събрание на Сдружение Дистрикт 2482

**13. При приемането на клубните документи установявате, че Ротари клуба не разполага със Стандартна конституция и Правилник за работа на клуба. Какво трябва да направите?**

- а) Да докладвате на Президента на клуба и да предприемете съвместно действия по приемането на тези основополагащи документи на клуба на редовна клубна асамблея
- б) Да попълните данните на вашия клуб в примерните Конституция и Правилник и да ги приберете в архив
- в) Клубът може да функционира и без тези документи, както е било до сега

**14. В началото на вашия мандат Президента е попълнил коректно всички цели в RC Central. Кой има права да отчита техния напредък?**

- а) Само Президентът
- б) IT и онлайн комуникации
- в) Секретарят
- г) Всички изброени

**15. Дистриктният Секретар отказва да препрати вашата покана за значимо събитие на клуба до Президентите и Секретарите на клубовете от Дистрикта. Какво следва да направите?**

- а) Да докладвате за това на Дистрикт гувърнъора
- б) Да помолите Председателя на Комитета за Положителен публичен имидж, той да препрати поканата
- в) Да публикувате Поканата в сайта на Дистрикта в раздела „Календар“