

Helstu verkefni ritara

Skráning fundargerða

- Taka skal fram hvar og hvenær fundur er haldinn og hversu margir eru mættir
- Skrá skal mál sem lögð eru fyrir fundinn, afgreiðslu sem þau fá og nöfn tillögumanna.
- Ef atkvæðagreiðsla fer fram þarf að skrá atkvæðatölur, hversu margir voru með tillögu sem lögð var fram, hversu margir voru á móti og hve margir sátu hjá.
- Ef bréf hafa borist til klúbbsins þarf að skrá nafn sendanda, efni bréfsins og hverjum er falið að svara bréfitara.
- Taka skal fram hvenær fundi er slitið.

Lestur fundargerðar

- Fundargerð síðasta fundar skal lesin upp í byrjun fundar og borin undir félagi til samþykktar, ritari og forseti skrá svo nöfn sín undir fundargerðina.

Viðvistar skrá

- Gott er að ritari haldi viðvistar skrá sem látin er ganga á fundum til að skrá mætingingu félaga.

Gestabók

- Ritari sér um gestabók og fylgir eftir því að gestir skrái sig í hana og lætur forseta vita nöfn þeirra svo hægt sé að lesa þá upp og bjóða velkomna.

Bréfasambönd

- Ritari sér um bréfasambönd klúbbsins ef einhver eru. Í mörgum klúbbum er sérstakur ritari til að sinna erlendum bréfaskriftum.

Stjórnarfundir

- Ritari sér um að skrá fundargerðir stjórnarfunda í sérstaka fundargerðarbók. Ritari les á stjórnarfundum upp fundargerð síðasta stjórnarfundar.

Varðveisla skjala

- Ritari eða forseti heldur utan um skjöl klúbbsins. Mjög mikilvægt er að taka alltaf ljósrit af öllu sem ritari sendir frá sér, merkja hvenær það var sent og hvert. Ágætt er að hafa sérstaka möppu fyrir slíkar upplýsingar.
- Ritari láti forsta í té ljósrit af öllum bréfum, merktum sem afrit frá ritara.
- Ritari eða forseti varðveiti myndir og annað sem klúbbnum berst.
- Ritari eða forseti fylgist einnig með stórafmælum félaga til aðhægt sé að minnast þeirra á fundum eða á annan hátt.

Upplýsingar til umdæmisins

- Ritari sendi til umdæmisins fyrir 15. janúar upplýsingar og frásögn í fréttabréf umdæmisstjórnar (1.tölublað á starfsárinu).
- Þegar stjórnarkjör hefur farið fram þarf ritari að senda fyrir 15.mars upplýsingar um nýju stjórnina til umdæmisritara. Taka þarf fram nöfn, heimilisföng og símanúmer stjórnarmeðlima, einnig netföng ef þau eru fyrir hendi svo og stöðu hvers innan stjórnar.Stjórnarkosningum innan klúbbanna þarf því að vera lokið fyrir 1.mars.
- Ekki má dragast að senda upplýsingarnar því umdæmisritari þarf að undirbúa upplýsingar til alþjóðaumdæmisins og senda frá sér eigi síðar en 20. mars svo þær komist í skrá “Directory” alþjóðaumdæmisins.
- Ritari þess klúbbs er við umdæminu tekur hverju sinni sendi fyrir 15. mars til umdæmisins upplýsingar um verðandi umdæmisstjórn,nöfn, heimilisföng, síma og netfang ef fyrir hendi er ásamt stöðuhvers og eins innan stjórnar.
- Ritari sendi fyrir 15.mars til umdæmisritara lista yfir nöfn þeirra er formót muni sækja, fulltrúa á umdæmisþingi svo og aðara er umdæmisþing sækja.
- Ritari sendi fyrir 15.mai lista yfir látna félagana , ef einhverjir eru svo hægt sé að minnast þeirra á umdæmisþingi.

Ársskýrsla

- Í lok starfsárs ritar forseti eða ritari ársskýrslu þar sem m.a. er tekið fram hve margir félagar eru í klúbbnum, hve margir fundir voru haldnir á árinu, hvar þeir voru haldnir og hvað var tekið fyrir á fundum. Ársskýrslan skal svo afhent á umdæmisþingi í 8 eintökum(klúbbar+umdæmi) . Á umdæmisþinginu fær hver klúbbur þannig ársskýrslu frá hinum klubbunum, en það getur verið mjög gagnlegt og fróðlegt fyrir stjórnir klúbbanna að lesa um það sem hinir klúbbarnir eru að gera.

Annað

- Ritari gæti þess ætíð að hafa til taks á fundum aukablöð og skriffæri.
- Ritari gæti þess að muna eftir fundargerðarbók, gestabók og viðvistar skrá(ef tile r).
- Ritari gæti þess að senda út bréf frá klúbbnum á bréfsefni klúbbsins eða merkja haus bréfsins klúbbnum séstaklega ef ekki er til séstakt bréfsefni.
- Ritari gæti þess að senda ætíð frá sér upplýsingar í tíma og draga það ekki fram yfir slíkar upplýsingar.