

I henhold til Rotarys Manual of Procedure (MOP) side 4 og 5 har klubbpresidenten følgende ansvar/oppgaver

- 1. Lede klubbens møter*
- 2. Forsikre seg om at hvert klubbmøte er godt planlagt og ha ansvar for å åpne og avslutte møtet*
- 3. Lede et vanlig styremøte minst en gang i måneden*
- 4. Utnevne klubbkomiteledere og klubbkomitemedlemmer som er kvalifisert til jobben de settes til*
- 5. Forsikre seg om at hver klubbkomite har definerte oppgaver og at komiteene fungerer godt*
- 6. Delta på distriktskonferansen*
- 7. Samarbeide med distriktets guvernør når det gjelder de forskjellige klubb- og distriktsaker og forsikre seg om at all korrespondanse blir behandlet korrekt*
- 8. Ha kontroll på utarbeidelsen av klubbens budsjett, forbruk og revisjon*
- 9. Forsikre seg om at klubben har et godt opplæringsprogram og sørge for at klubben har en opplæringsleder dersom dette er nødvendig.*
- 10. Sørge for at Guvernørens månedsbrev og annen viktig informasjon som sendes fra Guvernøren blir videreført til alle klubbens medlemmer*
- 11. I juni skal presidenten levere en rapport om klubbens finansielle situasjon og gi en status på om klubben har nådd sine mål for året*
- 12. Samarbeide med innkommende president for å sikre en myk overgang, inkludert overlevering av alle nødvendige informasjon og dokumenter inklusive en oversikt over den finansielle situasjonen til klubben.*
- 13. Arrangere et fellesmøte med det gamle og det påtroppende styre, for å sikre god informasjonsoverføring og for å sikre en myk overgang til neste styre.*