



ROTARY INTERNATIONAL®

2010 „

” (229-EN). -
2010-11, 2011-12 2012-13.

“ ”
E-mail: abn@rotary.bg

2010 ”

”(229).

， ， ” 2010， ”， -
- 5 6. .

() ， -
， ， -
， ， -
： - .
- ， - -
， ， -
， ， -
1. -

- 2010-11: 25.00 . .
- 2011-12: 25.50 . .
- 2012-13: 26.00 . .

()

1:
.7 (*

. - . .)

2:
.14

.15

， 65 .

12 .

1 .

. 17

, / ' () ,

. 18

” :
, “ www.rotary.org.
” “
, ; : , -
,
(” “).

1

1.	3
	4
	7
	7
	8
	9
	10

2.	13
	14
	15
	17
	17
	17
	17
	18
	18

3.	19
	19
	19
	20
	20
	20
	21
	21
	21
	21
	21
	22
	22
	23
	23
	23

	25
1:	25
2:	27
3:	29
4:	30
5:	38
6:	44
7:	47

	48
1:	48
2:	49
3:	50
4:	51
5:	52

Въведение

Ръководството за секретаря на клуба (229) е изготвено, за да подпомага секретарите на Ротари клубовете по света. Тъй като индивидуалните отговорности на секретарите се различават в зависимост от регионалните практики и установените от клубовете процедури, препоръчително е да адаптирате предложенията в тази публикация към потребностите на вашия клуб. В цялото ръководство културните различия в Ротари клубовете са изтъкнати в квадратите „По света“, докато общите съвети са предложени в квадратите „Ротарианско напомняне“.

Тази публикации се състои от три глави. Първата описва основните отговорности на клубния секретар. Втората обяснява отчетите, които клубният секретар трябва да изпраща. Третата предоставя предложения за работа с вашите приятели – лидери на клуба. Приложенията в края на ръководството включват календар, важни документи и списък с въпроси за обсъждане. След приложенията са поместени работни листове, които да се използват по време на асамблеята на дистрикта. Отговорностите, свързани с длъжността на клубния касиер, са описани подробно в Ръководство за касиера на клуба (220).

Използвайте това ръководство, за да се подготвите за своя мандат. Носете го със себе си на асамблеята на дистрикта и прегледайте съдържанието му преди нея. Обърнете специално внимание на въпросите в приложение 7, които ще ви помогнат да извлечете възможно най-много от дискусиите по време на срещата. След като завършите обучението си, тази публикация ще ви служи като източник в работата с приятелите ви – офицери на клуба и членовете в стремежа към постигане на Целта на Ротари.

Целта на Ротари



Целта на Ротари е да насърчава и развива идеала за служба в полза на хората като основа за осъществяването на ценни начинания, а така също да насърчава и развива:

Първо. Създаването на познанства като възможност да бъдеш полезен.

Второ. Високите етически стандарти в бизнеса и професиите, признанието за значимостта на всяко занятие, както и стремежа на всеки ротарианец да защитава името на своята професия и да служи на обществото.

Трето. Прилагането на идеала да бъдеш полезен на хората в личния си, професионален и обществен живот.

Четвърто. Подобряване на международното разбирателство, добрата воля и мира посредством приятелството между бизнесмени и професионалисти от цял свят, които са обединени от идеала да бъдат полезни.

Ако имате въпроси относно ролята си на секретар на клуба, моля, потърсете вашия асистент-гуверньор, паст секретар на клуба или представителя в подкрепа на клубовете и дистриктите.

Ако имате въпроси или бележки за този наръчник, моля, насочете ги към:
Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
имейл: leadership.training@rotary.org
тел. 847-866-3000
факс 847-866-9446

1. Роля и отговорности



На 1 юли вие официално поемате поста на секретар на клуба. Преживяването ви и работното натоварване ще зависят от размера и активността на вашия клуб, както и от степента ви на запознатост с Ротари и вашата нова роля. Основната ви роля като секретар на клуба е да спомогнете клуба да функционира ефективно.



Напомняме ви

Конституцията и правилникът на вашия клуб описват процедурите за действие на вашия клуб. Използвайте стандартната конституция на Ротари клуба (приложение 5) и Препоръчителния правилник за Ротари клуба (приложение 6) като модели.

Като секретар на клуба вие получавате информация от борда, комисиите на клуба, членовете на клуба, дистрикт гуверньора, вашия асистент дистрикт гуверньор, Ротари Интернешънъл и Ротари фондацията на РИ. Важно е да наблюдавате тенденциите в дейностите на клуба, за да ви помогнат да определите силните и слабите места на клуба и да предавате тази информация на вашите приятели лидерите на клуба и дистрикта за по-нататъшни действия. За да се подготвите за ролята си, помислете върху въпроси като:

- Какъв е процесът на проследяване на присъствието и какво показват отчетите за присъствие за удовлетворението на членовете?
- Каква е ролята на секретаря в уеб сайта или бюлетина на клуба?
- Как традиционно работи секретарят с президента на клуба?
- Как се планират седмичните срещи?
- Какви процеси се прилагат за поддържането на клубния архив, кореспонденция и протоколи?
- Как може да се подобри клубът?

Започнете да мислите критично за това как тази информация може да се използва в полза на клуба.

Вашите отговорности като секретар на клуба са обобщени по-долу и описани в целия наръчник. Като секретар на клуба има следните отговорности:

- Поддържане на архивите за членството
- Записване на присъствието на срещи и докладване месечно за присъствието в рамките на 15 дена след последната среща за месеца на дистрикт гуверньора.
- Изпращане на бележки за срещите на клуба, борда и комисиите.
- Записване и водене на протокол от срещите на клуба, борда и комисиите.
- Изготвяне на изискваните от РИ и дистрикта отчети
- Работа с другите лидери на клуба
- Изпълняване на всякакви други задължения, които обикновено са част от службата на секретаря.

За да се подготвите по-добре за ролята си, участвайте в сесиите за обучение на секретарите по време на асамблеята на дистрикта. От бъдещите клубни президенти, секретари, касиери и председатели на комисии се очаква да присъстват на асамблеята на дистрикта, където ще се срещнете със своите приятели – лидери на клубове от други клубове в дистрикта и ротарианци на ниво дистрикт. Тази ежегодна среща за обучение събира клубните лидери, за да обсъдят своите роли и отговорности, както и целите за предстоящата година, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* (приложение 4).

Съхраняване на документация и инвентар

Секретарят на клуба е пазителят на цялата клубна документация и инвентар. В началото на ротарианската година се погрижете да получите от сдаващия поста секретар цялата клубна документация, включително досиета на клуба, канцеларски материали и инвентар (камбана, чук, баджове за срещи на клуба, клубното знаме). Клубните документи включват хартата на клуба, конституцията и правилника на клуба, описанието на територията на клуба, историята на клуба, протоколите от всички срещи на клуба и на борда на директорите, годишните отчети на клубните офицери и на всички комисии, както и регистъра с клубните членове. Работете с напускащия длъжността секретар, за да гарантирате, че документацията е пълна. Ако клубът няма система за поддържане на документацията, включително за присъствието и плащането на членския внос, започнете такава.

Вашите конституция и правилник на клуба. На секретаря на клуба често се задават въпроси относно политиката и процедурите на Ротари клуба. За да отговорите на тези въпроси, вие трябва да сте запознати с конституцията и правилника на клуба, както и с конституцията и правилника на Ротари Интернешънъл.

При първа възможност, прегледайте вашата конституция на клуба, за да се уверите, че е същата като настоящата стандартна конституция на Ротари клуба (приложение 5). Също така прегледайте правилника на клуба, за да се уверите, че е обновен (вижте препоръчителния правилник на Ротари клуба в приложение 6 за справка). Те трябва да отразяват функционирането на вашия клуб, включи-

телно задълженията на офицерите и структурата на комисиите на клуба, но не трябва да противоречат на вашата клубна конституция или на конституцията и правилника на РИ (вижте *Процедурния наръчник* или идете на www.rotary.org). Работете с президента на клуба, за да се уверите, че вашите конституция и правилник на клуба са обновени.

Когато законодателството, прието от Законодателен съвет, промени стандартната конституция на Ротари клуба, тези промени автоматично стават част от конституцията на вашия клуб. Определете дали промените в конституцията изискват промени и в правилника на вашия клуб.

Архив и библиотека на клуба. Архивът на клуба съдържа историческа информация за клуба и Ротари, включително:

- Формуляра за кандидатстване на клуба за членство в РИ и списък с членовете учредители
- Документация, свързана с промяната на името или територията на клуба
- Конституцията и правилника на клуба с измененията
- Съобщения и протоколи от срещите
- Програми от конференциите на дистрикта
- Изрезки от пресата, снимки, слайдове и видео материали, свързани с клуба и неговите проекти и дейности

Водете документация на дейностите на вашия клуб по време на вашия мандат. В края на годината работете с президента или специална комисия (ако има назначена такава), за да актуализирате архива на клуба, включително резюме с дейностите за годината, фотографии на офицерите и специалните събития, имената на новите членове и забележителните постижения.

Библиотеката на клуба е полезна за обучението на новите членове и постоянното обучение на всички членове. Тя трябва да съдържа ротариански публикации и аудио-визуални материали (поръчани от *Каталога на РИ*), заедно с архивни броеве на клубния бюлетин, месечното писмо на гуверньора, списание „The Rotarian“ или ротарианското ви регионално списание, както и в-к „Ротариански свят“.



Напомняме ви

Използвайте „Достъп за членове“ на www.rotary.org, за да разгледате и промените данните на членския си състав или да плащате членския внос, когато ви е удобно.

Достъп за членове. Разделът Member Access на www.rotary.org позволява на ротарианците да вършат ротарианските си дела онлайн, което прави изпълнението на административните задължения по-бързо и по-лесно и гарантира, че РИ получава точни данни.

Вие и вашият президент на клуба имате достъп до привилегиите на следните функции:

- Виждане и промени на данните на членството на клуба
- Плащане на членския внос за РИ и други такси (само с кредитна карта)
- Виждане и отпечатване на регистъра на членовете и фактурата от полугодишния отчет на вашия клуб (SAR)
- Обновяване на данните на клуба (място и време за среща, информация за офицери)
- Преглеждане на отчети за даренията на клуба за Ротари фондацията

Вие ще имате достъп също до функциите, които имат и всички ротарианци, включващи:

- Регистриране за срещи на РИ
- Даряване за Ротари фондацията
- Виждане на личната ви история за дарения към Ротари фондацията
- Търсене на данни за клубове и дистрикти по света
- Управление на личните ви имейл абонаменти от РИ
- Виждане на привилегиите за членовете

Само вие и президентът на вашия клуб можете да активирате привилегиите на другите офицери в Member Access. Активирането изисква влизане в Member Access на www.rotary.org/en/selfservice и посочване на позицията на офицера.

Привилегии за ротарианците в Member Access

Функция на Member Access	Президент	Секретар	Касиер	Ротарианци
Формуляр за отчитане на клубните цели за развитието на фондовете на Фондацията на Ротари	X			
Актуализиране на клубните данни	X	X		
Актуализиране на данните за членството	X	X		
Преглед на резюмето с отличията на клуба (само за вашия клуб)	X	X		
Плащане на членския внос за полугодieto или разпечатване на полугодишния отчет (SAR)	X	X	X	
Преглед на отчета с дневния клубен баланс	X	X	X	
Преглед на отчета с критериите за ВРВГ	X	X	X	
Преглед на месечните отчети за дарения, <i>SHARE</i> и ПолиоПлюс	X	X	X	
Плащане на дарения към Фондацията на Ротари	X	X	X	X
Преглед на личната история за дарения	X	X	X	X
Търсене онлайн в <i>Официалния указател</i>	X	X	X	X
Управление на предпочитаните имейли	X	X	X	X
Регистриране за срещи	X	X	X	X
Виждане на ползите за членове	X	X	X	X

Към момента председателите на клубните комисии за Фондацията на Ротари също могат да разглеждат отчетите, свързани с Фондацията на Ротари. Ротари Интернешънъл продължава да подобрява обслужването си към ротарианците в стремежа си да осигури по-голяма подкрепа онлайн.



Напомняме ви

Внимавайте с имейлите, които използват ротарианска терминология и искат паспортни данни или друга лична информация. Те често са измамни и трябва да се игнорират. Преди да предоставите лична информация в отговор на имейл, потвърдете самоличността на изпращача и причината за искането с отделен имейл или телефонно обаждане.



Напомняме ви

Използвайте „Наръчника за визуалния стил“, за да сте сигурни, че емблемата на Ротари е правилно отразена върху канцеларските материали на клуба, ако клубът има собствени такива. Името на вашия клуб и номерът на дистрикта трябва да присъстват точно под нея. Логото на Ротари може да се сваля от www.rotary.org.

Кореспонденция

В повечето Ротари клубове секретарят на клуба отговаря на кореспонденцията, получавана от клуба. Работете с президента на клуба за установяване на процеса за отговаряне на имейли, писма и факсове.

Специални съобщения. Като секретар, вие сте отговорни за изпращането на специални съобщения до членовете на клуба. Това може да включва съобщения за всички срещи на борда на директорите, важни срещи на комисиите или тези до членовете, които има опасност да загубят членството си, тъй като не присъстват на седмичните срещи или не плащат членския си внос.

Срещи на борда на директорите. В повечето клубове, секретарят на клуба пише протоколите от срещите на борда и подготвя резюме от тях за членовете на клуба. Можете да представяте това резюме на среща на клуба, в клубния бюлетин или на уеб сайта на клуба. В кратък срок уведомявайте председателите на клубните комисии за всяко действие на борда, свързано с техните комисии. Запазете копие от протоколите в архивите на клуба.

Информирание на дистрикт гуверньора и РИ. Редовно информирайте дистрикт гуверньора и РИ за дейностите и плановете на клуба. Гуверньорът може тогава да сподели тази информация с други клубове в рамките на дистрикта с месечно писмо, уеб страницата на дистрикта или асистент гуверньорите, и РИ може да я публикува в ротарианския свят чрез своите публикации или на www.rotary.org.

Конференция на дистрикта

Като секретар на клуба, вие трябва да присъствате на конференцията на дистрикта, като работите с президента като лидер на делегацията от вашия клуб. Целта на тази годишна конференция на дистрикта е да придвижва напред програмата на Ротари за приятелство, вдъхновяващи обръщения и обсъждания на въпроси на дистрикта и Ротари Интернешънъл като цяло.

Тази конференция може да служи като законодателно тяло за дистрикта и е възможност за обсъждане на всякакви специални въпроси, представени от борда на директорите на РИ. Конференцията избира представител за Законодателния съвет, който се среща веднъж на три години.

Определяне на избиратели. Работете с президента в подготовката на клуба за определяне на необходимия брой гласоподаватели, които да присъстват на конференцията на дистрикта. На всеки клуб се полага един избирател на 25 члена или по-голяма част нататък (без да се включват почетните членове), базирано на архивите на клуба за членството за най-скорошните шестмесечни плащания преди датата, в която ще се проведе гласуването. На всеки клуб се полага поне един избирател. Избирателят трябва да е активен член на клуба. Само активните клубове могат да гласуват на конференция на дистрикта.



Напомняме ви

Използвайте рекламните материали, които получавате от комисията за конференция на дистрикта за създаване на интерес сред членовете на клуба и реклама на присъствието.

Според правилника на РИ пълномощници за липсващи избиратели могат да се определят само когато член-клуб се намира в държава, различна от тази, в която се провежда конференцията на дистрикта.

Акредитивни писма. Акредитивното писмо е документът, който показва, че избраният делегат е квалифициран да гласува от името на клуба. Секретарят на клуба следва да спазва стъпките по-долу, за да гарантира, че акредитивните писма са изготвени правилно. За всеки един делегат клубът трябва

1. Да попълни акредитивно писмо. Формулярите за акредитивните писма се предоставят от дистрикт гверньора (ако клубът ви не получи такъв, подгответе собствен формуляр).
 - Изпишете името на делегата
 - Включете общия брой на членовете в клуба и съответния брой делегати, на които има право клубът
 - Подпишете акредитивното писмо и поискайте от клубния президент да го подпише
2. Връчете акредитивното писмо. Дайте оригинала на делегата; той ще го представи пред комисията по акредитиране в началото на конференцията-та.
3. Запазете копие за архива на клуба.



По света

Конгресът на РИ е също възможност за преживяване с международното семейство на Ротари и научаване за проектите за служба и дейности за приятелство, провеждани от ротарианците по света.

Конгрес на РИ

Конгресът на РИ е годишната среща, по време на която работата на РИ се осъществява и офицерите на асоциацията се избират официално. Всеки клуб трябва да изпрати поне един делегат на конгреса, за да представлява клуба за всички решения, които се правят на конгреса. Секретарят на клуба трябва да осигури на делегатите за конгреса на РИ информация относно кандидатите за служби в РИ.

Определяне на делегати. Работете с президента на клуба, за да изберете представител от вашия клуб, който да изпратите на конгреса на РИ като делегат. Правилникът на РИ изисква всеки делегат или заместник на конгреса на РИ да има подписано удостоверение от президента и секретаря на клуба. За повече информация за квалифициране на делегати, заместници и пълномощници вижте *Процедурния наръчник (035)*. Секретарят трябва да следва стъпките по-долу, за да гарантира, че делегатите са избрани правилно.

1. Избор на делегати
Всеки клуб трябва за избере най-малко един делегат без да надвишава броя, който му се полага, независимо дали някой от клуба планира да присъства на конгреса. Делегатът трябва да е активен член на клуба. На всеки клуб се полага един делегат за всеки 50 члена или по-голяма част (без да се включват почетните членове) в съответствие с данните на клуба за членството към 31 декември, който е непосредствено преди конгреса. Всеки клуб, независимо колко е малък, има право на поне един делегат. Делегатът трябва да е активен член на клуба.

Ако на клуба се полагат двама или повече делегати, клубът може да отори-зира един делегат да пусне всички гласове за клуба. Клубът трябва да покаже своето одобрение чрез акредитивно писмо (което включва и карта за гласуване на делегата) за всеки глас, който делегатът има право да пусне. Така делегат, който има право да пусне два гласа, трябва да получи два докумен-та (акредитивни писма); делегат, който има право да пусне три гласа трябва да има три документа (акредитивни писма); и т.н.



Напомняме ви

Световната централа на РИ изпраща съответен брой формуляри за акредитивни писма до всеки клуб. Не изпращайте акредитивните писма до РИ.

Избор на заместници

Заместниците могат да се избират да заместват делегатите за конгреса, които нямат възможност да служат. Само ротарианци, които планират да присъстват на конгреса, могат да бъдат избрани за заместници.

Всеки клуб може, по времето, по което си избира делегат или делегати, да избере заместник за всеки делегат и в случай, че и той не може да служи - втори заместник. На заместниците се разрешава да гласуват само в случай, че делегатите или заместниците, които те заместват, отсъстват.

Определяне на пълномощници

Клуб, който не се представлява на конгреса от делегат или заместник, може да определи пълномощник, който да пусне един или два гласа, на които клубът има право. Пълномощникът трябва да бъде активен член на клуб от същия дистрикт.

Акредитивни писма. Секретарят на клуба трябва да следва стъпките по-долу, за да гарантира, че акредитивните писма са изготвени правилно. За всеки делегат клубът трябва

1. Да попълни акредитивно писмо, включващо:
 - брой на клубните членове към 31 декември непосредствено преди конгреса (без почетните членове)
 - брой делегати, на които има право клубът
 - дата, на която делегатът (и заместник или пълномощник) е избран
 - име на делегата
 - име на заместник, ако е избран
 - име на пълномощник, ако е определен, с име на Ротари клуба на пълномощника и номер на дистрикта
2. Дайте акредитивното писмо на ротарианеца, който ще присъства на конгреса като делегат или пълномощник на клуба с указания да ги представи на комисията по акредитиране в павилиона на гласуващите делегати на мястото на конгреса.
3. Запазете копие от удостоверението в архива на клуба.

Ако нямате акредитивно писмо от РИ, подгответе писмо, като назовете делегата(ите) и броя на активните членове на клуба към 31 декември преди конгреса. Двама офицери (за предпочитане президентът и секретарят) трябва да подпишат писмото.

Среща с вашия наследник

Срещнете се с вашия наследник, за да бъде той подготвен за поемането на службата на 1 юли и особено да попълни шестмесечния отчет. Прегледайте всички административни процедури и организацията на досиетата на клуба. След последната среща през юни предайте всички досиета, архиви, материали и оборудване на вашия наследник.

Преди края на вашия мандат, вие трябва да се уверите, че архивите са обновени и материалите са в ред за вашия наследник. Използвайте следващия списък с въпроси като начало:

- Всички клубни архиви за присъствие, членство, плащания на клубните дългове и дарения към Ротари фондацията ли са в ред?
- Съдържат ли се конституционните документи на клуба, хартата и пълното описание на територията и в ред ли са?
- Поставили ли сте копия от всички необходими доклади в съответните клубни досиета?
- Клубното оборудване (книги с песни, камбана, чукче, баджове с имена, знаме на клуба) в добро състояние ли е? Какво трябва да се поръча?

Източници

Информацията за контакт със служителите на Секретариата и офицерите и назначените лица в РИ и Фондацията са публикувани в Официалния указател или на www.rotary.org.

Свалете публикации от www.rotary.org или ги поръчайте от shop.rotary.org или пък от международния офис, който ви обслужва.

Следните източници са на разположение за изпълнение на вашите отговорности:



Напомняме ви

Секретарят на клуба трябва да помогне на президента за подготовката и организацията на тримесечните посещения на асистент гверньора.

Човешки ресурси

- Асистент гверньор – ротарианец, който се назначава, за да съдейства на гверньора за администрацията на определени клубове.
- Паст секретари на клуба – ротарианци с познания, които познават процедурата и историята на вашия клуб.
- Представители на РИ за подкрепа на клубовете и дистриктите – служители в международните офиси и в световната централа на РИ, които могат да отговорят на административни въпроси и да насочват други към съответните служители на РИ и Фондацията.

Информационни ресурси

- Указател или уеб страница на дистрикта – списък с информация за срещите на клубовете в дистрикта и информация за контакт с гверньора, гверньора елект, асистент гверньорите, комитетите на дистрикта, клубни офицери и други ротариански лидери.
- *Как да предложим нов член (254-EN)* – брошура, описваща процеса на избор и гласуване на членове. Включва формуляра за предлагане на член.
- *Процедурен наръчник (035-EN)* – политиката на РИ и Ротари фондацията и процедурите, установени от законодателството, борда на директорите на РИ и попечителите на Ротари фондацията, издава се на всеки три години след Законодателния съвет.
- *Официалния указател (007-EN)* – информация за координатите на всички офицери на РИ и на Фондацията, комисиите, специални групи, персонала на секретариата; списък с дистриктите и гверньорите по света; азбучен списък на клубовете в дистриктите, включващ информация за контакт. Издава се всяка година. *Забележка:* на ротарианците, Ротари клубовете и дистриктите е забранено да дават официалния указател в търговски пощенски списъци.

- *Каталог на РИ (019-EN)* – списък с публикации на РИ, аудиовизуални програми, формуляри и стоки, обновява се веднъж годишно. Има го в печатен и електронен вид.
- *Ротариански свят* – публикация за лидерите на Ротари, която може да се използва за бюлетините на клуба и други бюлетини.
- *The Rotarian (Ротарианец)* – официалното списание на РИ, публикува се ежемесечно. Този източник предоставя информация за проекти на клубове и дистрикти, решенията на борда на РИ и срещите на РИ. В допълнение към The Rotarian, 31 регионални списания на 25 езика обслужват клубните членове по света.
- *Наръчник за визуалния стил (547-EN)* – бележки по дизайна на публикациите на всички нива в Ротари. Съдържа информация за правилното използване на емблемата на Ротари, ротарианските цветове, елементите на добрите публикации, типография, графики и фотографии.
- *Формуляр за дарение към РФ (123-EN)* – формуляр, който трябва да придружава даренията и исканията за благодарност за донори на Ротари фондацията
- *Формуляр за многократни дарения (094-EN)* – формуляр, който трябва да придружава многократните дарения към Фондацията на Ротари

Онлайн ресурси (www.rotary.org)

- Достъп за членове – раздел на сайта само за членове, който позволява на ротарианците да правят дарения към Фондацията на Ротари, да управляват абонаментите от РИ по електронна поща, да се регистрират за срещи и да получат достъп до привилегиите за членовете. Клубните офицери могат да получат допълнителни отчети и данни.
- Кодекс с ротарианските практики и Кодекс за политиката на Ротари фондацията – политиката и процедурите, установени от борда на директорите на РИ и попечителите на Ротари фондацията в подкрепа на правилника и конституцията на РИ, ревизират се след всяко заседание на борда или на попечителите.
- „Управление на клуб“ от раздела за членството – раздел в уеб сайта, предназначен да помага на клубните лидери да събират информация за ефективното функциониране на клуба, включително с линкове към страници за клубната администрация, членството, връзките с обществеността, проектите за служба, информация за Фондацията на Ротари и източници на ниво клуб.

2. Изисквания за отчитане



Основна част от работата на секретаря на клуба е да подготви и представи изискваните отчети на Ротари Интернешънъл и дистрикта, изброени в таблицата по-долу.

Изисквани отчети за РИ и дистрикта

Отчет	Предайте на	Дата за предаване
Шестмесечен отчет	РИ с копие от работния лист, изпратено до дистрикт гуверньора	1 юли и 1 януари
Месечен отчет за присъствие на клубните срещи	Дистрикт гуверньор	В рамките на 15 дена след последната среща на клуба за месеца
Промени в членството	РИ и дистрикт гуверньор	През цялата година
Отчети за присъствие на гостуващи ротарианци	Ротари клуб на посетителя	През цялата година
Формуляр за преместване на ротарианец	Ротари клуб в новата общност	През цялата година
Промени в информацията на клуба	РИ и дистрикт гуверньор	През цялата година
Информация за <i>Официалния указател</i>	РИ и дистрикт гуверньор	31 декември



Напомняме ви

Полугодишните отчети, промените в членския състав, промените в информацията за клуба и информацията за *Официалния указател* могат да се подадат до РИ чрез „Достъп за членове“ на www.rotary.org.

Напомняме ви

За повече информация относно членския внос и таксите, които се събират от клубните членове, консултирайте се с „Наръчника за касиера на клуба“.



Напомняме ви

Клубовете, които не плащат членския си внос и таксите към РИ, ще бъдат прекратени и няма да получават обслужване от РИ или от своя дистрикт.

Шестмесечен отчет

РИ изпраща формуляри за полугодишния отчет (SAR) до всеки секретар на Ротари клуб в края на юни за плащането през юли и в края на декември за януарския отчет. Пакетът включва фактура за членския внос за полугодieto; списък с настоящите членове, който служи като основа за изчисляване на дължимите суми; работен лист за изчисление на необходимите корекции; и инструкции за попълване на формулярите и изпращане на информацията и плащането до РИ или фискалните ѝ агенти.

Докато касиерът на клуба отговаря за фактурата от пакета SAR, секретарят носи отговорност за поддържането на списъка с членския състав и гарантирането, че той е актуален. Тъй като тези две функции са взаимосвързани, ще трябва да работите с касиера на вашия клуб, за да се уверите, че плащането на членския внос и пропорционалните вноски, таксите за Законодателния съвет и абонаментите за списанието отразяват броя на членовете във вашия клуб. Поддържайте този списък актуален чрез Member Access на www.rotary.org, за да получавате точни суми за членския внос. Балансът на вашия клуб също може да се плаща с кредитна карта чрез Member Access на www.rotary.org от вас, касиера на вашия клуб или президента на вашия клуб. От клубовете с по-малко от 10 члена се изисква да плащат за 10 члена.

Ако не получите пакета SAR до края на юли или януари, можете да го видите и разпечатате копие от Member Access. Освен това можете да поискате копие по имейл, факс или пощата, като се свържете с data@rotary.org или с международния офис, който ви обслужва.

Прекратяване на клубове. Шест месеца след крайния срок от 1 януари или 1 юли, клубовете със задължения от 250 щ.д. или повече ще бъдат прекратени от Ротари Интернешънъл. Когато даден клуб поиска възстановяване в рамките на 90 дни от прекратяването, то той трябва да заплати всичките си финансови задължения към момента на прекратяването, всички полугодишни вноски, които са настъпили в периода между прекратяването и възстановяването, и по 10 щ.д. на член такса за възстановяване в рамките на 90 дни от прекратяването, за да бъде възстановен. Ако клубът има по-малко от 10 членове, той е обект на изискването за плащане за минимум 10 членове.

Клуб, който поиска възстановяване след повече от 90 дни, но по-малко от 365 дни, от прекратяването, трябва да попълни молба за възстановяване и да заплати по 15 щ.д. на член такса за молбата в допълнение към гореспоменатите изисквания. Таксата за молбата също така е обект на изискването за плащане за минимум 10 членове.

Прекратените клубове, които не са изпълнили изцяло финансовите си отговорности към РИ в рамките на 365 дни от прекратяването, ще загубят оригиналната с харта и няма да имат право на възстановяване.

По подобен начин членството в РИ на всеки клуб, който не плаща членския си внос към дистрикта, може да бъде замразено или прекратено от Борда на РИ.

Отчет за месечно присъствие

Едно от задълженията на секретаря на клуба е да записва присъствието за всяка седмична среща и да го изпраща на дистрикт гверньора. Затова е изключително важно секретарят да познава политиката на Ротари по отношение на изискванията за присъствие, тъй като това гарантира точни изчисления. Изискванията за присъствие са обяснени в този раздел и са включени в стандартната конституция на Ротари клуба. Вие може да искате да ангажирате вашите приятели членове на комисията за клубна администрация да ви съдействат, като

- обучават членовете на клуба относно изискването за присъствие
- информират членовете на клуба как се компенсира пропуснатата среща
- проследяват присъствието.

Седмично присъствие. Седмичното присъствие може да се изчисли, като се вземе броят на присъстващите членове и се раздели на общия брой членове във вашия клуб. Ако вашият клуб има членове, които са извинени според разделите 3б и 4 от Стандартната конституция на Ротари клуба или поради офицерска длъжност в дистрикта, отбележете ги като присъстващи, ако те са присъствали на среща на клуба, но не ги бройте като отсъстващи, ако не присъстват.

Активни членове с присъствие. Когато отчитате присъствието на клубните срещи, съществуват специфични начини за отбелязване на активните и неактивните членове. Погрижете се да научите кого да включите в отчетите си за присъствието.

Включвайте активните клубни членове, които присъстват на седмичната среща и членовете, които имат наваксани срещи, както и членовете, освободени от борда по причина, която той е преценил за основателна.

Не включвайте членовете, чийто сбор от възраст и години на членство (в един или повече клубове) се равнява на най-малко 85 години и могат да представят в писмен вид до секретаря на клуба молба да бъдат извинени от присъствие; бордът трябва да одобри молбата, преди членът да бъде премахнат от цифрите за присъствие.

Не включвайте настоящи офицери на РИ или гости във вашия клуб.

Наваксвания. Вие можете да дадете кредит за присъствие на член, който пропусне среща на клуба, ако в рамките на 14 дена преди или след пропуснатата среща, членът изпълни едно от следните условия:

- Присъства на поне 60% от редовната среща на друг Ротари клуб или предварителен Ротари клуб
- Присъства на обичайното време и място за среща на друг клуб, дори клубът да не се среща
- Служи по Ротари дела като офицер в комисия на РИ или е член, попечител на Ротари фондацията или специален представител на дистрикт гверньора при формирането на нов клуб или пък служител на Ротари Интернешънъл.

- Законодателен съвет
- Международна асамблея
- Ротариански институт
- РИ среща на комисия
- Многозонова конференция
- Всяка среща на комисия на дистрикта по поръка на дистрикт гуверньора или борда на директорите на РИ
- Конференция на дистрикта
- Асамблея на дистрикта
- Всяка ръководна среща / одобрение от РИ борда на директорите
- Редовно обявена междуградска среща на Ротари клубове

- Участва пряко и активно в проект за служба, спонсориран от дистрикта, РИ или Ротари фондацията в отдалечен район, където не е възможна среща за наваксване.
- Присъства на редовна среща на всеки от следните: Ротаракт клуб, Интеракт клуб, Ротариански местни отряди, предварителен Ротаракт или Интеракт клуб или Ротариански местен отряд или среща на ротарианско сдружение
- Присъства и участва в проект за служба на клуба или спонсорирано от клуба обществено мероприятие или среща, оторизирана от борда
- Присъства на среща на борда или ако е упълномощен от борда, на среща на комисия за служба, в която членът е назначен
- Участва чрез клубната уеб страница в интерактивна дейност, която изисква средно поне 30 минути участие

Отчет с месечното присъствие до дистрикт гуверньора. Всеки месец секретарят носи отговорността да изпраща до дистрикт гуверньора отчет с месечното присъствие на клуба. Този отчет следва да бъде изпратен в рамките на 15 дни от последната среща всеки месец и да се основава на седмичния процент на присъствията, обяснен по-горе. Просто изчислете средната стойност в проценти на присъствието за седмичните срещи през даден месец.

Отменени срещи. Когато изчислявате месечния процент на присъствие, можете да пропуснете редовна среща на клуба, която е отменена по една от следните причини:

- Официални почивни дни, включително широко почитан празник
- Смърт на член на клуба
- Епидемия или бедствие, които са засегнали цялото общество
- Въоръжен конфликт в обществото, който застрашава живота на членовете на клуба

Освен това бордът може да отмени до четири срещи за ротарианска година по причини, които другаде не са определени, стига клубът да не пропуска три последователни срещи. Не включвайте тези отменени срещи в изчисляването на присъствието.

Промени в членството

По време на годината в повечето клубове има промени в членовете на клуба, включително нови членове, промени в координатите на членовете и прекратявания на членство. Докладвайте всички промени на РИ, щом те се настъпят, като използвате или „Достъп на членове“, или формуляр за данни на членове (приложение 3). Уверете се, че известявате вашия дистрикт гуверньор и обновявате архивите на клуба.



Напомняме ви

Формулярът за данните на членския състав може да се сваля или попълни онлайн на www.rotary.org и да се подаде чрез „Достъп за членове“. Изпратете го до data@rotary.org, но запазете копие за дистрикт гуверньора и архивите на клуба.

Като подава информация за нов член, клубният секретар гарантира, че името на новия член е вписано в клубните регистри за членския състав и че е активиран членският абонамент за The Rotarian или регионалното ротарианско списание. Ако новият член е бивш ротарианец, погрижете се да осигурите името на предишния Ротари клуб на въпросния член и идентификационния номер на член (ако е известен), така че историята като дарения за фондацията или РИ служби на члена да се запази.

Докладване на промените чрез Member Access. Промените в членството, докладвани чрез Member Access, се правят директно в базата данни на РИ и се придвижват незабавно. Имайте предвид, въпреки това, че ако прекратявате член, промяната в статута на членство на лицето е незабавна и необратима.

Отчет за присъствие на гостуващи ротарианци

Давайте на гостуващите ротарианци документ за тяхното присъствие на вашата седмична клубна среща, така че техният клуб да им даде кредит за присъствие за наваксване. Този документ трябва да бъде карта, която посетителят връща обратно в своя клуб или имейл, който вие изпращате до секретаря на клуба на госта.

Формуляр за премесване на ротарианец



Напомняме ви

От прехвърлящите се членове не се изисква да плащат такса за приемане в новия им клуб.

Ротарианци, които напускат своя клуб, тъй като се преместват могат да кандидатстват за членство в Ротари клуба на новата им общност. Вашият клуб може да предложи преместващ се ротарианец на Ротари клуб за членство в новата общност (член на новия клуб също може да направи предложението). Използвайте формуляра за преместване на ротарианец (наличен на www.rotary.org) за уведомяване на президента или секретаря на новия клуб, че перспективен член се премества в тяхната общност.

Промени в информацията на клуба

Всяка промяна в информацията на клуба (например, ново място на среща, време или ден, нов президент или секретар или промяна в адреса за президента или секретаря) трябва да бъде докладвана незабавно на вашия дистрикт гуверньор и РИ чрез Member Access или по имейл до data@rotary.org.

Информация за официалния указател

През октомври ще получите копие на формуляра за докладване на офицери на клуба за представяне на данните на клуба за официалния указател от РИ. Попълнете този формуляр или предайте информацията чрез Member Access след годишното събрание и го пратете на РИ до 31 декември. Споделете тази информация с дистрикт гуверньора елект, който трябва от рано да се свърже със следващите президенти на клубове и настоящия гуверньор. Запазете копие за вашите архиви.

Годишен отчет

Към края на годината като секретар трябва да подготвите годишен отчет за представяне на последната среща на клуба през годината. Работете с президента на клуба, за да се уверите, че не се повтарят части от неговия отчет. Годишният отчет трябва да включва кратки отчети за предприетите действия от борда на директорите на клуба, печалба или загуба на членство за годината, месечни присъствени проценти и всякакви постоянни проекти, които не се покриват в президентския отчет.

3. Работа с лидерите на клуба



Важна част от лидерската роля е изграждането на добри взаимоотношения с лидерите на клуба и членовете на клуба.

Президент на клуба

Секретарят и президентът трябва да работят като екип, за да гарантират, че клубът функционира ефективно. Преди да встъпите в длъжност, срещнете се с бъдещия президент, за да постигнете взаимно съгласи за клубните дейности, по-конкретно как различните функции ще бъдат разделени между президента и секретаря.



Напомняме ви

Секретарят на клуба трябва да съдейства на президента при организирането на седмичните и всички специални клубни срещи, като срещи на борда и асамблеи.

Препоръчително е, вие и президентът елект да се срещнете и с настоящите офицери, за да оцените състоянието на клуба и на текущите проекти и дейности. Присъствието на срещите на настоящия борд, ако е възможно, ще ви позволи да придобиете повече знания за административните процедури на клуба и ще ви помогне да осигурите приемственост в дейностите на клуба.

Срещи на борда на директорите. Бордът на директорите на клуба е неговият ръководен орган. Неговите членове са президентът, вицепрезидентът(ите), президентът елект (или президентът номини, ако не е избран наследник), секретарят, касиерът, последният паст президент и допълнителен брой директори, конкретизирани в правилника на клуба.

Прегледайте правилника на вашия клуб, за да видите кога се среща бордът. Президентът на клуба ще ръководи срещите на борда. Обикновено секретарят на клуба има средните задължения:

- Изпращане на съобщения до всички членове на борда
- Покана към вашия асистент гуверньор, ако е подходящо
- Определяне на дневен ред в сътрудничество с президента
- Осигуряване на помощни материали, ако е необходимо
- Съставяне на протокол и изготвяне на доклад за клуба

Президентът елект на клуба може да свиква срещи на следващия борд за подготовка на годината.



Напомняме ви

Новите членове трябва особено да се насърчават да присъстват на асамблеи на клуба, за да научат за работата на вашия клуб.

Асамблеи на клуба. Асамблея на клуба е среща на всички членове на клуба. Асамблеите на клуба са възможност за обсъждане на вашите програми и дейности на клуба и за образование на членовете. Секретарят изпраща съобщението за свикване на клубни асамблеи, води протоколите и съдейства на президента по време на срещата. Мнозинството клубове имат четири до шест клубни асамблеи през годината, докато някои клубове провеждат ежемесечни асамблеи.

Секретарят на клуба следва да работи с президента на клуба и с комисията за клубна администрация за организиране на асамблеи на клуба. Темите за обсъждане на клубните асамблеи включват:

- Силни и слаби страни на клуба
- Определяне на цели и планове за действие
- Дейности на комисиите
- Стратегии за нарастване и запазване на членството
- Конференция на дистрикта или други срещи на дистрикта и РИ
- Специфичните програми на Ротари и Фондацията
- Открит форум



Напомняме ви

Секретарят на клуба следва да помага на президента в подготовката и провеждането на годишното официално посещение на гуверньора, както и за тримесечните посещения на асистент гуверньора.

Официалното посещение. Всяка година дистрикт гуверньорът прави официално посещение във всеки един клуб в дистрикта. Преди 1 юли гуверньорът елект или асистент гуверньорът за вашия клуб трябва да уведоми за датата на официалното посещение. За да се подготви, президентът може да свика специална клубна асамблея с молба за писмени планове, дейности и постижения на комисиите и обсъждане на напредъка по целите на клуба, установени с *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове*. Асистент гуверньорът трябва да присъства на асамблеята на клуба за подготовка за официалното посещение на гуверньора и да отговори на всякакви въпроси или загрижености, които евентуално има клубът. Работете с президента на клуба за определяне как да се подготвите за тази среща.

Номиниране на кандидати за клубни длъжности. За да помогнете на президента да осъществи процедурите за номиниране на кандидати за клубните длъжности, както е описано в правилника, решете какво е необходимо да се направи и кой ще изпълни всяка задача. Например с одобрението на президента вие можете да публикувате квалификациите на кандидатите за президент и секретар. Стандартната конституция на Ротари клуба постановява, че годишната среща за избор на офицери трябва да се проведе не по-късно от 31 декември.

След като клубните офицери са номинирани за предстоящата ротарианска година, вие трябва да оповестите имената им до всички членове на вашия клуб. Също така оповестете имената на всички клубни членове, предложени като кандидати за дистрикт гуверньор, директор на РИ или президент на РИ.

Правилникът на РИ забранява провеждането на кампании за който и да е пост на РИ. Жалби във връзка с подобни неправомерни дейности трябва да се изпращат в международния офис на РИ, който ви обслужва, в срок от 45 дни от избора и трябва да се подадат от офицер на РИ (като дистрикт гуверньора или директор на РИ) или от клуба.

Касиер на клуба

Секретарят и касиерът на клуба имат редица отговорности, които са взаимосвързани. Важно е да работите отблизо с касиера на вашия клуб, за да постигнете взаимно съгласие за клубните дейности, по-конкретно как различните функции да бъдат разпределени между касиера и секретаря.

Клубни такси. Работете с касиера на вашия клуб, за да проследите събраните и дължимите от членовете такси. Изпращайте редовно заявления с членския внос към клуба, дистрикта и РИ до всички членове, както е определено от клуба. Заявлението трябва да включва всички останали суми за плащане, като разходите за храна. Ако събирате членски внос, работете с касиера, за да превеждате парите и да издавате квитанции и фактури.



По света

Всеки един клуб определя честотата, с която събира членския внос от своите членове. Членският внос може да се събира на шестмесечие, тримесечие, ежемесечно, ежеседмично. Тези практики често отразяват приемливото за съответната култура.

Докладвайте редовно пред борда за всяка нередност в плащането на членския внос. Стандартната конституция на Ротари клуба постановява, че членове, които не успеят да погасят задълженията си в тридесетдневен (30) срок от определената дата, ще бъдат уведомени писмено от секретаря на клуба на последния им известен адрес. Ако таксите не бъдат платени в рамките на десет (10) дена от датата на обявление, членството ще бъде прекратено, по усмотрение на борда.

Много клубове издават членски карти, които членовете могат да показват, когато компенсират среща в друг клуб. Членската карта е предназначена само за лично ползване. Тя съдържа лична информация и не трябва да се показва пред всеки. Идентификационните карти за членство в Ротари могат да се получат от официално упълномощените търговци, публикувани на www.rotary.org.

Дарения за Ротари фондацията. В някои клубове секретарят изпраща и поддържа данните с даренията за Ротари фондацията на Ротари Интернешънъл, ако не е назначен касиер за тази задача. Касиерът може да вземе отчетите за даренията от Member Access, ако е активиран от вас или президента на вашия клуб. За повече информация относно изпращането на даренията, консултирайте се с „Наръчник за касиера на клуба“.

Финансов преглед на клуба. Прегледайте годишните клубни финансови архиви с касиера на клуба, които са били подготвени от отиващия си борд на директорите и предадени на вас заедно с архивите на клуба, за да определите дали някакви сметки трябва да се платят или да се съберат дългове. За тях трябва да се подготви пълна отчетност за представяне на първата среща на следващия борд.



Напомняме ви

Финансите, регистрирани в протоколите от срещите на борда на директорите, трябва точно да отразяват цифрите, записани в общите счетоводни книги.

Поддържайте архивите внимателно за плащането на сметки и събирането на дълговете. Много клубове използват тази процедура за плащане и записване на сметките:

1. Секретарят извлича ваучер и го дава за подпис на президента
2. Секретарят дава подписания ваучер и сметката на касиера за плащане
3. Касиерът връща ваучера на секретаря, който го прибира в архива на клуба

Добрата бизнес практика изисква два подписа на чек или извлечение.

Комисия на клуба за администрацията

Комисията на клуба за администрацията е една от петте препоръчителни постоянни комисии. Като секретар на клуба, вие трябва да сте член на тази комисия. Комисията за клубната администрация осъществява дейности, свързани с ефективното функциониране на клуба. Нейните задължения включват:

- Организиране на седмични и специални програми
- Реклама на приятелствата сред членовете на клуба
- Изготвяне на бюлетин на клуба

В допълнение към тези отговорности на комисията може да бъде възложено да помага за

- Проследяване на присъствието на клубните срещи
- Поддържане на списъците с членовете на клуба и докладването им в Ротари Интернешънъл
- Събиране на членски внос

Седмични срещи на клуба. Работете с президента и комисията за администрацията на клуба, за да подготвите програми за седмичните клубни срещи. Клубните програми осигуряват на клубните членове информацията и мотивацията да повишат участието си в дейностите, които са в служба на клуба, общността и света. Задълженията на секретаря за седмичната среща могат да включват:

- Наблюдение на раздаването и събирането на баджове с имена
- Осигуряване на специални баджове с имена за гостуващи ротарианци и гости
- Записване на присъствието на членовете
- Плащане на хотела или ресторанта за храната, ако е приложимо
- Помощ при организационни подробности (пътуване, разходи, благодарствени писма) за външни лектори
- Осигуряване за гостуващите ротарианци на документ за присъствие

Секретарите на клубове могат да съдействат и по следните начини на клубните програми, планирани за всяка една среща:

- Изготвяне на съобщения
- Планиране на темите за програмите
- Изготвяне на график за гостуващи лектори

Бюлетин на клуба. Клубният бюлетин трябва да държи членовете на клуба в течение относно клуба, включително и за следващите програми за седмичните срещи, отличаване на изключителната служба на даден член и подробностите по предстоящи проекти и дейности за служба.

Комисията за администрацията на клуба е основно отговорна за издаването на бюлетин. Като член на тази комисия, вие трябва да осигурите информация за съдържанието на бюлетина, като доклади на комисии, решения на борда и неща от месечното писмо на гуверньора и The Rotarian или регионалното ротарианско списание.



Напомняме ви

Работете с комисии за връзки с обществеността, проекти за служба, Фондацията на Ротари и всички други комисии, както е уместно.

Комисия на клуба по членството

Секретарят на клуба също така трябва да работи отблизо с комисията на клуба по членството, тъй като някои от нейните отговорности изискват участието на секретаря. Срещнете се по-отрано с комисията по членство, за да установите работните си взаимоотношения.

Предлагане и избиране на нови членове. Като секретар на клуба вие сте включен в три от шестте стъпки от предлагането и избирането на нови членове (стъпки 1, 3 и 6). Следвайте внимателно и точно всяка стъпка, за да останат потенциалните членове заинтересован от присъединяване към клуба.

Препоръчителна процедура за предлагане и избиране на членове:

1. Активен член на клуба или комисията за членството представя име на перспективен член на борда в писмен вид чрез секретаря на клуба. Прехвърлящ се или бивш член на друг клуб могат да се предложат за активно членство от предишния клуб. Предложението е конфиденциално (освен ако не е посочено друго в тази процедура).
2. Бордът гарантира, че предложението отговаря на всички изисквания за членство и класификация според конституцията на клуба.
3. Бордът одобрява или не одобрява предложението в рамките на 30 дена от представянето и уведомява предложителя чрез секретаря на клуба за своето решение.
4. Ако решението на борда е благосклонно, клубът или предложителят уведомява перспективния член за целите на Ротари и отговорностите и ползите от членството. Перспективният член подписва формуляра за предложение, като дава на клуба разрешение да се обяви неговото име и предложена класификация (не се предлага класификация за почетен член) и клубът обявява информацията.
5. Препоръчителният правилник на Ротари клуба предвижда седем дена, в които членовете на клуба да обмислят предложението и да регистрират писмени възражения. Ако няма получени възражения, перспективният член се смята за приет, след като заплати встъпителната такса. Ако има получено възражение, бордът гласува за членството на перспективния член на следващата си среща. Ако е одобрен въпреки възражението, предложеният член се смята за приет при плащането на встъпителната такса.

Таксата за приемане се отменя за прехвърляне на бивши членове в друг клуб или за почетни членове, както и за ротарактори, които повече не са членове на Ротаракт считано за последните две години.

6. След избора на нов член, президентът урежда въвеждането на члена, членска карта и литература за Ротари за нов член. Президентът или секретарят докладва на РИ информацията за новия член. Президентът определя настоящ член да помага на новия член да се включи в клуба и назначава новия член към проекти за служба или на пост.

Приложение 1: Календар на секретаря на клуба

Това е примерен календар за дейностите за секретаря на клуба. Трябва да го модифицирате, за да отразява дейностите на вашия клуб и дистрикт.

Януари - юни (преди поемане на поста)

- Започнете да изучавате „Наръчника на секретаря на клуба“, Стандартната конституция на Ротари клуба и Препоръчителния правилник на Ротари клуба
- Работете с президента елект и настоящия секретар
- Посетете асамблеята на дистрикта
- Посетете срещите на следващия борд на директорите
- Помогнете на следващия президент според нуждите в определянето на цели, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове*
- Присъствайте на асамблеята на клуба, провеждана от президента елект след асамблеята на дистрикта, за да обсъдите плановете на клуба за следващата ротарианска година
- Присъствайте на срещите на настоящия борд, ако сте поканени
- Регистрирайте се в Member Access на www.rotary.org
- Работете с президента на клуба, за да активирате привилегиите за достъп до Member Access за касиера на вашия клуб и председателя на комисията за Фондацията на Ротари.

Юли

- Поемане на поста и приемане на официалните задължения
- Използвайте Member Access на www.rotary.org, за да активирате клубната информация, да поддържате данните за членския състав и да преглеждате отчетите.
- Осигуряване на всички архиви на клуба от предишния секретар и поемане на собствеността на клуба, включително на настоящия „Процедурен наръчник“
- Изпращайте отчетите за членския внос и таксите за клуба на всички членове и записвайте събиранията (може да се извършва всеки месец, на три месеца или на шест месеца)
- Подготовка на шестмесечен отчет и плащане на такси, към РИ – 1 юли.

Забележка: шестмесечният отчет (SAR) трябва да изброява всички лица, които са членове към 1 юли

- Получаване на официалния указател от РИ

Ноември

- Актуализирайте списъка с членовете на вашия клуб в Member Access, за да гарантирате точни данни по шестмесечния отчет.

Декември

- Подгответе и помогнете с годишната среща за елект офицерите, която трябва да се проведе до 31 декември за гарантиране включването им в следващия официален указател.



Напомняме ви

Полугодишният отчет може да се подаде в РИ и чрез Member Access на www.rotary.org.

Забележка: Ако РИ не получи актуална информация, настоящите офицери ще бъдат отразени отново.

Януари

- Изпратете отчети за членския внос и таксите за клуба на всички членове и записвайте плащанията (може да се извършва всеки месец, на три месеца или на шест месеца)
 - Подгответе шестмесечен отчет и плащане на такси, към РИ – 1 януари
- Забележка: шестмесечният отчет трябва да изброява всички лица, които са членове към 1 януари
- Сътрудничете си с президента и борда на директорите в прегледа на програмата за дейностите на клуба и подготвянето на полугодишен отчет за напредъка.

Февруари

- Ако вашият клуб е решил да предложи един от членовете си като кандидат за дистрикт гуверньор номини, изпратете писмо в подкрепа на предложението до клуба, както и формуляра за данните на дистрикт гуверньора номини до номинационния комитет на дистрикта

Април

- Започнете да информирате вашия наследник за различни аспекти от работата

Май

- Подгответе акредитивните писма за делегати на конгреса на РИ
- Актуализирайте списъка с членовете на вашия клуб в Member Access, за да гарантирате точни данни по шестмесечния отчет.

Юни

- Подгответе вашия годишен отчет за клуба
- Срещнете се с вашия наследник и прехвърлете архивите и собствеността на клуба

Приложение 2: Политика на Борда на РИ относно Плана за ръководство на клуба

Предназначението на Плана за ръководство на клуба е да засили Ротари клуба, като осигурява административната рамка на ефективния клуб.

Елементите на ефективния клуб са:

- Поддържане или увеличение на членския състав;
- Реализиране на успешни проекти, които съответстват на нуждите на местната общност или на общности в други държави;
- Подкрепа на Фондацията на Ротари както чрез финансови дарения, така и чрез участие в програми;
- Развитие на лидери, способни да служат на Ротари на ниво над клубното.

За да реализират План за ръководство на клуба, настоящите, бъдещите и паст клубните лидери следва да:

1. Разработят дългосрочен план, който е в съответствие с елементите на ефективния клуб.
2. Определят годишните цели, като използват „Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове” без да противоречат с дългосрочния план на клуба.
3. Провеждат клубни асамблеи, които включват членовете в процеса на планиране и редовно ги информират за дейностите на Ротари.
4. Осигуряват комуникация между клубния президент, борда, председателите на комисии, членовете на клуба, дистрикт гуверньора, асистент гуверньорите и комитетите на дистрикта.
5. Осигуряват приемственост в ръководството, включително концепцията за последователно планиране, за да се гарантира развитието на бъдещи лидери.
6. Променят правилника, за да се отрази клубната структура от комисии, както и ролите и отговорностите на клубните лидери.
7. Осигуряват възможности за подобряване на приятелството сред членовете на клуба.
8. Грижат се всеки член да участва активно в проект или дейност на клуба.
9. Разработват обширен план за обучение, който гарантира, че:
 - клубните лидери участват в дистриктните срещи за обучение
 - последователно и редовно се осигурява ориентация за новите членове
 - актуалните възможности за образование са достъпни за настоящите членове
 - програмата за развитие на лидерски умения е достъпна за всички членове

Клубните лидери следва да съставят Плана за ръководство на клуба, като се консултират с лидерите на дистрикта, както е описано в Плана за ръководство на дистрикта. Планът трябва да се преразглежда ежегодно.

Клубни комисии

Клубните комисии отговарят за осъществяването на годишните и дългосрочните цели на клуба въз основа на четирите Основни направления на служба. Президентът елект, президентът и последният паст президент следва да работят заедно, за да осигурят приемственост в ръководството и последователно планиране. Където е възможно, членовете на комисии е препоръчително да се назначават в една и съща комисия за три години, за да се гарантира приемствеността. Президентът елект отговаря за назначаването на членовете на комисии, които да запълнят вакантните места, за назначаването на председатели на комисии и провеждането на срещите за планиране преди началото на своята година на служба. Препоръчително е председателят да има предишен опит като член на комисия. Постоянните комисии се назначават както следва:

- **Членство**

Тази комисия трябва да разработи и реализира обширен план за набиране и задържане на членове.

- **Връзки с обществеността на клуба**

Тази комисия трябва да разработи и реализира планове, за да предостави информация на обществеността относно Ротари и да популяризира общественополезните проекти и дейности на клуба.

- **Администрация на клуба**

Тази комисия трябва да ръководи дейностите, свързани с ефективното функциониране на клуба.

- **Общественополезни проекти**

Тази комисия трябва да разработи и реализира образователни, хуманитарни и професионални проекти, които посрещат нуждите на местната общности и на общности в други държави.

- **Фондацията на Ротари**

Тази комисия трябва да разработи и реализира планове за подкрепа на Фондацията на Ротари чрез финансови дарения и участие в програми.

При необходимост могат да се назначават допълнителни комисии.

Изисквания за обучение

Председателите на клубни комисии следва да участват в асамблеята на дистрикта, преди да служат като председатели.

Връзки с лидерския екип на дистрикта

Клубните комисии следва да работят с асистент гуверньорите и съответните дистриктни комитети.

Изисквания за отчитане

Клубните комисии следва редовно да отчитат състоянието на своите дейности пред борда на клуба и по време на клубните асамблеи, когато е уместно.

Приложение 3: Формуляр за данни за членството

Ако имате достъп до Интернет, промените в членския състав могат да се отчитат чрез Member Access на www.rotary.org, вместо да използвате този формуляр.

Този формуляр може да се използва за докладване на нови и прекратени членове или за промени в информацията за РИ. Използвайте отделен формуляр за всеки член. Този формуляр може да се сваля и попълни по електронен път на www.rotary.org. Изпратете копие до вашия дистрикт гуверньор, запазете копие в архива и изпратете оригинала до: ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA факс (847) 733 9340 имейл data@rotary.org

Ротари клуб _____ дистрикт _____

ЩАТ/ОБЛАСТ _____ ДЪРЖАВА _____
Име на члена _____
СОБСТВЕНО _____ ПРЕЗИМЕ _____ ФАМИЛИЯ _____
Ротари идентификационен номер* _____
*Само за отказващи се и прехвърлящи се членове. На всички нови ще се даде номер от РИ.
Адрес на члена _____
УЛИЦА И НОМЕР _____ ГРАД _____

ЩАТ/ОБЛАСТ _____ ДЪРЖАВА _____ ПОЩ. КОД _____
Имейл _____

НОВ ЧЛЕН Дата на приемане: _____
ММ/ДД/ГГ

Мъж Жена Активен член Почетен член
Прехвърлящ се член? Да Не Паст РИ директор ПДГ
Ако да, посочете по-горе членски номер.
Бивш Ротари клуб _____ Дистрикт _____
ЩАТ/ОБЛАСТ _____ ДЪРЖАВА _____
Езикови умения: _____
Абонамент? The Rotarian или Регионалното ротарианско списание

ПРОМЯНА НА ИНФОРМАЦИЯ Дата на промяна: _____
ММ/ДД/ГГ

ПРОМЯНА НА АДРЕС
Стар адрес на члена _____
НОМЕР И УЛИЦА _____ ГРАД _____

ЩАТ/ОБЛАСТ _____ ДЪРЖАВА _____ ПОЩ. КОД _____
Нов адрес на члена _____
НОМЕР И УЛИЦА _____ ГРАД _____

ЩАТ/ОБЛАСТ _____ ДЪРЖАВА _____ ПОЩ. КОД _____
 ПРОМЯНА НА ИМЕЙЛ _____
СТАР ИМЕЙЛ _____ НОВ ИМЕЙЛ _____
 ПРОМЯНА НА ИМЕЙЛ _____
СТАР ИМЕЙЛ _____ НОВ ИМЕЙЛ _____
 Промяна във вида членство: Активно Почетно

ПРЕКРАТЕНО ЧЛЕНСТВО дата на прекратяване _____
ММ/ДД/ГГ

Причина за прекратяване (посочете една):
 Присъствие (1) Бизнес задължения (2) Заболяване (3) Семейни (4)
 Здраве /Лични (5) Нов клуб (6) Преместване ** (7) Друга (8) Моля, уточнете.....

***Ако причината за прекъсването е преместване, моля, използвайте формуляра за справки за членството, на www.rotary.org.

СЕКРЕТАР НА КЛУБА (ОТПЕЧАТАЙТЕ ИМЕ) _____ ПОДПИС НА СЕКРЕТАРЯ НА КЛУБА _____ ММ/ДД/ГГ _____



Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове е средство, което помага на клубовете да оценят настоящото си състояние и да определят своите цели за предстоящата година. Основава се на Плана за ръководство на клуба. Стратегиите, изброени във всеки раздел, са общи начини, по които клубовете могат да подхождат за постигане на целите. Клубовете е препоръчително да развиват алтернативни стратегии за постигането на своите цели. Елект президентите е препоръчително съвместно със своя клуб да попълнят този формуляр и да предоставят копие от него на своя елект гуверньор или асистент гуверньор до 1 юли. Свалете версията на „Макрософт Уърд“ от www.rotary.org.

Ротари клуб Ротарианска година.....
 Име на президента:
 Адрес за кореспонденция:
 Телефон Факс..... имейл.....

Членски състав

Актуално състояние

Брой на настоящите членове:

Брой на членовете към 30 юни миналата година: към 30 юни преди 5 години:

Брой членуващи мъже: Брой членуващи жени:

Средна възраст на членовете:

Брой членове, които са бивши стипендианти на Ротари:

Брой ротарианци, членували: 1-3 години: 3-5 години: 5-10 години:

Брой членове, поканили нов член в предходните 2 години:

Проверете кои аспекти от разнообразието във вашата общност отразява членският състав във вашия клуб:

Професия Възраст Пол Етнос

Нашият списък на класификациите е актуализиран на и съдържа класификации,
 (дата) (брой)

от които са незаети.
 (брой)

Опишете настоящата си програма за ориентация на нови членове:

Опишете продължителните образователни програми за новите, както и за многогодишните членове на клуба:

Нашият клуб спонсорира нов клуб през последните 24 месеца Да Не

Редица членове на ротариански сдружения и ротариански групи за действие участват в:

Кое прави този клуб привлекателен за нови членове?

Кои аспекти на този клуб са пречка за привличане на нови членове?

Бъдещо състояние

През предстоящата ротарианска година клубът ще се стреми да достигне..... членове до
(брой)

30 юни
(година)

Определихме следните източници на кандидат-членове в общността:

Как клубът планира да осъществи своите цели относно членството?

(отбележете всичко необходимо)

- Като развие план за задържане на членовете, който поставя акцент върху поддържане на високи равнища на ентузиазъм чрез участие в интересни програми, проекти, продължително обучение и дейности, свързани с приятелството
- Като определите комитет от клубни членове, които са обучени в техники за ефективно набиране на членове
- Като развива план за набиране на членове, който поставя акцент върху добро представяне на разнообразието в общността
- Като ясно обяснява очакванията за членство на потенциалните ротарианци
- Като осъществява ориентировъчна програма за нови членове
- Като изготвя брошура, предоставяща обща информация за Ротари, както и специфична информация за клуба за потенциалните членове
- Като за всеки нов член определя опитен ротарианец, който да го обучава
- Като награждава ротарианците, спонсориращи нови членове
- Като насърчава членовете да се присъединят към ротариански сдружения или ротариански групи за действие
- Като участва в програмите на РИ за награждаване за развитие на членството
- Като спонсорира нов клуб
- Други (моля да опишете):

Действия:

Проекти за служба

Актуално състояние

Брой обучаващи се по програмата за младежки обмен:

гостуващи

спонсирани

Брой на спонсорираните Интеракт клубове: Ротаракт клубовете:

Ротариански местни отряди:

Брой на спонсорираните по Ротариански награди за млади лидери (RYLA):

Брой на участниците в Ротариански приятелски обмен:

Брой регистрирани ротарианци доброволци:

Брой на проектите за служба на световната общност:

Брой на другите текущи проекти за служба на клуба:

Бъдещо състояние

Нашият клуб определи следните цели на службата за следващата ротарианска година:
За нашата местна общност:

За общности в други държави:

Как клубът планира да постигне своите цели за служба? (Отбележете всичко необходимо)

- Определя комитет от клубни членове, които са обучени как да планират и провеждат успешни проекти за служба
- Провежда оценка на потребностите на местната общност, за да определи възможните проекти
- Разглежда настоящите и бъдещите проекти за служба, за да определи дали са подходящи, необходими и в интерес на клубните членове
- Определя социалните въпроси в общността, с които клубът желае да се ангажира чрез своите цели в службата
- Оценява дейностите на клуба по набиране на средства, за да определи дали те отговарят на финансовите потребности, свързани с клубни проекти
- Ангажира всеки член на клуба в клубните проекти за служба
- Награждава клубните членове, които участват и допринасят със своите лидерски умения за клубните проекти за служба
- Определя клуб партньор, с който да провежда проект за международна служба
- Участва в:
 - Интеракт Ротариански приятелски обмен Служба на световната общност
 - Ротаракт Ротари доброволци Ротариански младежки обмен
- Ротариански награди за млади лидери

- Използва грант на Фондация „Ротари” за подкрепа на проект, определен от клуба
- Регистрира проект, нуждаещ се от финансиране, стоки или доброволци в база данните ProjectLINK
- Друго (моля, опишете):

Действия:

Фондация Ротари

Актуално състояние

Брой отпуснати грантове/помощи:

Опростени дистрикт грантове: Мачинг грантове:

Брой посланически стипендианти: номинирани..... избрани..... гостуващи.....

Брой членове на екипа на ГСЕ: номинирани..... избрани..... гостуващи.....

Брой ротариански стипендианти по програмите за световен мир:

номинирани..... избрани..... гостуващи.....

Брой дейности по Полио Плюс:

Дарения към Годишния програмен фонд през настоящата година:

Дарения към Постоянния фонд през настоящата година:

Брой членове на клуба, които са

Пол Харис Фелоу:..... Благодетели:..... Големи дарители:.....

Членове, поддържащи РФ:..... Членове на Обществото на дарителите:

Брой бивши стипендианти, с които клубът поддържа контакти:

Бъдещо състояние

Нашият клуб определи следните цели, свързани с Фондация „Ротари” (както са докладвани във Формуляра за отчитане на клубните цели за развитие на фондовете) за предстоящата ротарианска година:

Средства за Полио: Дарение към Годишния програмен фонд:.....

Големи дарения: Благодетели:

Членове на Обществото на дарителите:

Клубът ни ще участва в следните програми на Фондация „Ротари“:

Как клубът планира да осъществи своите цели, свързани с Фондация „Ротари”? (отбележете всичко необходимо)

- Определя комитет от членовете на клуба, които разбират програмите на Фондация “Ротари” и които са отдадени на съдействието за финансова подкрепа на Фондацията
- Помага на клубните членове да разберат зависимостта между приноса за Фондацията и програмите на Фондацията
- Планира програма на клуба относно Фондацията на Ротари на всеки три месеца, особено през ноември – месецът на Фондацията на Ротари
- Включва кратък доклад относно Фондацията на Ротари във всяка програма на клуба
- Прави план на презентации, които информират клубните членове за Фондация “Ротари”
- Изпраща председателя на комисията за Фондацията на Ротари на дистрикт семинара на Фондация “Ротари”
- Използва ресурсите на Фондация “Ротари”, за да подкрепя международните клубни проекти
- Награждава членовете на клуба за техните парични вноски към Фондация “Ротари” и за тяхното участие в програмите на Фондацията
- Насърчава всеки член на клуба да направи своя принос към Фондацията всяка година
- Участва в:
 - Групов обмен за обучение
 - ПолиоПлюс
 - Мачинг грантове
 - Посланически стипендии
- Опростени помощ и на дистрикта
- Програмата на Ротари за световен мир
- Кани участниците и възпитаниците на програмите на фондацията да участват в клубни програми и дейности
- Друго (моля, опишете):

Действия:

Развитие на лидери

Актуално състояние

Брой клубни лидери, посетили

Семинара за членството в дистрикта:.....

Дистрикт лидершип семинара:

Дистрикт конференцията:

Брой членове на клуба, активни на ниво дистрикт:

Брой посещения от асистент гуверньора през изминалата ротарианска година:

Бъдещо състояние

Нашият клуб си постави следната цел относно развитието на ротариански лидери за предстоящата ротарианска година:

Как клубът планира да изгради бъдещи Ротари лидери? (отбележете всичко)

- Насърчава президента елект да участва в ПЕТС и асамблеята на дистрикта
- Насърчава всички председатели на комитети да посещават дистрикт асамблеи
- Насърчава проявяващи интерес паст президенти да посещават дистрикт лидершип семинара
- Назначава клубен преподавател, които да подобрява знанията и уменията на клубните членове
- Провежда програма за развитие на лидери
- Използва познанията на асистент гуверньора
- Насърчава новите членове да приемат лидерски позиции чрез участие в клубни комитети
- Организира клубни членове да посещават други клубове за обмен на идеи и познания, които да споделят с другите членове от своя клуб
- Друго (моля, опишете):

Действия:

Връзки с обществеността

Актуално състояние

Избройте дейностите на клуба, отразени в медиите и вида на съответните медии (радио, печат, телевизия, Интернет и т.н.)

Бъдещо състояние

За предстоящата ротарианска година клубът ни си постави следните цели относно връзките с обществеността:

Как клубът планира да постигне своите цели относно връзките с обществеността? (отбележете всичко необходимо)

- Организира обучение на комисията за връзки с обществеността относно това как да провежда участия в медиите
- Прави усилия за връзки с обществеността относно всички свои общественополezni проекти
- Провежда програма за осведомяване на обществото, насочена към деловата и професионалната общност, за това какво представлява Ротари и какви дейности има
- Прави необходимото дадено съобщение за общественоползна дейност да бъде излъчено по местен телевизионен канал или радио станция или да бъде публикувано в местен вестник или списание
- Друго (моля, опишете):

Действия:

Клубна администрация

Актуално състояние

- Функционира ли клубът ви според План за ръководство на клуба? Да Не
- Колко често се събира бордът?
- Кога са проведени клубни асамблеи?
- В какво състояние е бюджетът на клуба?
- Ревизира ли се годишно от експерт счетоводител? Да Не
- Има ли клубът подходящ стратегически план? Да Не
- Разработил ли е клубът система за приемственост на лидерите в борда, комисиите и т.н.? Да Не
- Разработил ли е клубът система за ангажиране на всички членове в дейностите на клуба? Да Не
- Използва ли клубът „Достъп за членове” на www.rotary.org, за да актуализира списъка с членовете си? Да Не
- Колко често се публикува вашият клубен бюлетин?
- Опишете как се организират седмичните програми на клуба:
- Клубът има ли свой уеб сайт? Да Не
- Ако да, колко често се актуализира уеб страницата на клуба?
- Спазва ли вашият клуб специалните месеци от Ротари календара, като месец на Фондацията и месец на ротарианската преса? Да Не
- Колко често вашият клуб провежда дейности за подобряване на приятелството?
- Как вашият клуб ангажира семействата на ротарианците?

Бъдещо състояние

Какви планове имате за провеждане на административните задачи на клуба? (отбележете всичко необходимо)

- Провеждат се редовни събрания на борда
- Клубът преглежда Плана за ръководство на клуба на следните дати:
- На следните дати се актуализират стратегическият план и планът за комуникации на клуба:
- Планирани са клубни асамблеи на следните дати:
(брой)
- Клубът е приел последната версия на Препоръчителния правилник за Ротари клуба или е преразгледал собствения си правилник (препоръчително след всеки Законодателен съвет)
- Клубните избори ще се провеждат на
(дата)
- Нашият клуб ще изпрати най-малко делегати на дистрикт конференцията
(брой)
- Издателят на клубния бюлетин е определен да предоставя информация, която е от полза за клубните членове

- Клубният уебсайт ще бъде актуализиран пъти годишно
(брой)
- Разработен е план за интересни и подходящи седмични програми за клуба
- Данните за месечната посещаемост ще бъдат предоставяни на лидерите на дистрикта до ден от следващия месец.
(брой)
- Нашият клуб ще използва бизнес портала на Ротари, за да поддържа клубни отчети за РИ (до 1 юни и 1 декември, за да се гарантират прецизни полугодишни отчети)
- Промените в членството ще се докладват на РИ в рамките на дни.
(брой)
- Отчетите за РИ, включително полугодишните отчети, ще бъдат попълвани и изпращани в определените срокове
- Следните дейности за приятелство между всички клубни членове са планирани за годината:

- Друго (моля, опишете):

Действия:

Нашият клуб би желал съдействие от страна на асистент гуверньора или гуверньора във връзка със следното:

Клубът ни би желал следните теми да се обсъдят с гуверньора или асистент гуверньора при тяхното посещение в клуба?

.....
Президент на клуба

.....
Ротари година

.....
Асистент-гуверньора

.....
Дата

.....
Дата

РЕЗЮМЕ НА ЦЕЛИТЕ НА РК ЗА РОТАРИАНСКА ГОДИНА.....

Към всяка цел, която клубът ви си е поставил за предстоящата ротарианска година, отбележете към кое от основните направления на дейност се отнася. За да гарантирате баланс на усилията си за служба, препоръчително е да имате поне една цел, която е насочена към всяко от основните направления на дейност. По-голямата част от целите ще се отнася към повече от едно направление.

	Клубна дейност	Професионална дейност	Обществена дейност	Международна дейност
Цел за членството членове до 30 юни (брой) (година)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Цели за общественополезна служба				
За местната общност:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
За общности в други държави:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Цели за Фондацията на Ротари (РФ)				
Целта на нашия клуб за дарение към ПолиоПлюс е	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Целта на нашия клуб за дарение към Годишния програмнен фонд е.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Целта на нашия клуб за дарение към Постоянния фонд е.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Клубът ни ще участва в следните програми на РФ:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Цели за развитие на лидери	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Цели за връзки с обществеността	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Цели за администрация на клуба	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Друга цел	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Друга цел	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Стандартна Конституция на Ротари клуб

** Според Правилника на Ротари Интернешънъл всеки клуб, който е приет за член на РИ, трябва да приеме така предписаната Стандартна клубна конституция.*

Член 1. Определения

В тази конституция и в случай, че контекстът изрично не изисква нещо друго, думите по този член ще имат следното значение:

1. Борд - Съветът на директорите на този клуб.
2. Правилник - Уставните норми на този клуб.
3. Директор - член на Борда на директорите на този клуб.
4. Член - член на този клуб, който не е почетен член
5. РИ - Ротари Интернешънъл
6. Година - Дванадесетмесечният период с начало 1 юли.

Член 2. Име (изберете едно)

Името на тази организация е Ротари клуб

.....
(Член на Ротари Интернешънъл)

Или

Името на тази организация е Ротари Е-клуб

.....
(Член на Ротари Интернешънъл)

Член 3. Територия на клуба (изберете едно)

Територията на този клуб е следната:

.....
Или

Територията на този е-клуб е (по целия свят)

и може да се намери в световната мрежа на: www.

Член 4. Цел

Целта на Ротари е да насърчава и развива идеята за служба на обществото като основа на достойното начинание, и в частност да насърчава и възпитава:

Първо. Създаването на познания като възможност да бъдеш полезен и служиш;

Второ. Високи етични норми в бизнеса и професията, признаване значимостта на всяко полезно занятие, както и стремежа на всеки ротарианец да защитава името на своята професия и да служи на обществото;

Трето. Прилагането на практика на идеала за служба на обществото в личния живот, бизнеса и обществен живот на всеки ротарианец;

Четвърто. Международното разбирателство, добрата воля и мира чрез приятелство на бизнесмени и професионалисти от цял свят, обединени от идеала за служба на обществото.

Член 5. Петте авенюта за служба

Петте авенюта за служба в Ротари са философската и практическата рамка за работата на Ротари клуба.

1. Службата на клуба – първото авеню за служба се състои в действия, които клубният член трябва да извърши в рамките на клуба, за да може този клуб да функционира успешно.
2. Професионалната служба – второто авеню има за цел насърчаване на високи етични норми в бизнеса и професиите, почитане на всички полезни занятия и насърчаване на идеала за служба във всички професии.

Ролята на клубните членове е да спазват поведение и да

управляват делата си съгласно принципите на Ротари.

3. Служба на общността – третото авеню за служба е свързано с различни усилия от страна на членовете, понякога съвместно с други лица, за подобряване качеството на живот в местността или общината, където се намира клубът.

4. Международна служба – четвъртото авеню за служба се състои от дейностите на членовете за международно разбирателство, добра воля и мир чрез запознанства с хора от други страни, с тяхната култура, обичаи, постижения, стремежи и проблеми чрез литература и кореспонденция, както и чрез сътрудничество за всякакви клубни дейности и проекти за помощ на хора в други страни.

5. Службата на Новите поколения – петото авеню на служба признава позитивната промяна, осъществена от младежите и пълнолетните млади хора чрез дейности за развитие на лидерски умения, участие в проектите за обществена и международна служба и програмите за обмен, които обогатяват и благоприятстват световния мир и културното разбирателство.

(Изберете един Член 6)

Член 6. Събрания

Раздел I. Редовни срещи

(а) **Ден и час.** Клубът трябва да провежда редовни срещи веднъж седмично в ден и час, насрочени според Правилника на клуба.

(б) **Промяна.** По уважителни причини Бордът може да промени датата на провеждане на редовната среща, като я пренасрочи за всеки ден от периода, започващ от деня след предходната редовна среща и свършващ с деня, предхождащ следващата редовна среща, или за друг час на редовната дата, или на друго място.

(в) **Отмяна.** По уважителни причини Бордът може да отмени редовна среща, при положение, че датата на провеждането ѝ съвпада с официален празник или в случай на смърт на член на клуба, или в случай на епидемия или бедствие, засягащи цялото общество, или при въоръжен конфликт в обществото, застрашаващ живота на членовете на клуба. Бордът има право да отмени не повече от четири редовни срещи годишно по причини, които не са уточнени по друг начин тук, при положение, че този клуб не пропуска повече от три последователни събрания.

Раздел 2. Годишно събрание. Годишното събрание за избирането на офицери трябва да бъде проведено не по-късно от 31 декември, както е упоменато в Правилника на клуба.

Или

ЧЛЕН 6. Събрания (за Е-клубове)

Раздел I. Редовни срещи

(а) **Ден.** Клубът трябва да провежда редовни срещи веднъж седмично, като публикува интерактивна дейност на

уеб сайта на клуба в деня, насрочен според Правилника на клуба. Срещата се приема за проведена в деня, в който интерактивната дейност е публикувана на уеб сайта.

(б) **Промяна.** По уважителни причини Бордът може да промени датата на провеждане на редовната среща, като я пренасрочи за всеки ден от периода, започващ от деня след предходната редовна среща и свършващ с деня, предхождащ следващата редовна среща.

(в) **Отмяна.** По уважителни причини Бордът може да отмени редовна среща, при положение, че датата на провеждането ѝ съвпада с официален празник, включително широко разпространен празник, или в случай на смърт на член на клуба, или в случай на епидемия или бедствие, засягащи цялото общество, или при въоръжен конфликт в обществото, застрашаващ живота на членовете на клуба. Бордът има право да отмени не повече от четири редовни срещи годишно по причини, които не са уточнени по друг начин тук, при положение, че този клуб не пропуска повече от три последователни събрания.

Раздел 2. Годишно събрание. Годишното събрание за избирането на офицери трябва да бъде проведено не по-късно от 31 декември, както е упоменато в Правилника на клуба.

ЧЛЕН 7. Членство

Раздел 1. Общи изисквания. Клубът трябва да се състои от зрели лица, притежаващи добра репутация като личности, бизнесмени и професионалисти и/или ползващи се с добра репутация в обществото.

Раздел 2. Видове членство. Този клуб може да има два вида членове: активни и почетни.

Раздел 3. Активно членство. Всеки, който притежава качествата, упоменати в Член 5, раздел 2, на Конституцията на РИ, може да бъде избран за активен член на този клуб.

Раздел 4. Преместващ се или бивш ротарианец.

(а) **Потенциални членове.** Член на Ротари клуб може да предложи за активно членство преместващ се или бивш член на клуб, ако предложеният член прекъсва или е прекъснал такова членство в предишния си клуб поради това, че повече не е ангажиран с по-рано определената си класификация в бизнеса или в професията на територията на предишния си клуб или в близост с него. Преместващ се или бивш член на клуб, който е предложен за активно членство по този раздел, може също така да бъде предложен и от бившия си клуб. Класификацията на преместващия се или бивш член на клуб не трябва да бъде пречка за избирането му като активен член дори ако в резултат на това в клуба временно се нарушат класификационните ограничения. Потенциалните членове на този клуб, които са настоящи или бивши членове на друг клуб и имат задължения към другия клуб, нямат право на членство в този клуб. Клубът може да изиска потенциалният член да представи писмено доказателство, че не дължи пари на другия клуб. Приемането на прехвърлящ се или бивш ротарианец като активен член съгласно този раздел следва да настъпи след получаването на удостоверение от Борда на предишния клуб, с което да потвърди предишното членство на перспективния член във въпросния клуб.

(б) **Настоящи или бивши членове.** Когато бъде помолен от друг клуб, клубът следва да предостави удостоверение дали настоящ или бивш член, обмислян за членство в клуба, има задължения към въпросния друг клуб.

Раздел 5. Двойно членство. Никой няма право едновременно да бъде активен член на един и на друг клуб. Никой не може едновременно да бъде член и почетен член на този клуб. Никой не може едновременно да бъде активен член на този клуб и член на Ротаракт клуб.

Раздел 6. Почетно членство.

(а) **Право на почетно членство.** Лица, които са се отличили със своята достойна служба, съдействайки за осъществяването на идеалите на ротарианството, и лица, считани за приятели на Ротари заради постоянната им подкрепа на ротарианската кауза, могат да бъдат избрани за почетни членове на този клуб. Срокът на такова членство се определя от Борда. Едно лице може да бъде почетен член на повече от един клуб.

(б) **Права и привилегии.** Почетните членове се освобождават от плащането на встъпителни и редовни вноски, нямат право на глас и не могат да бъдат избирани да заемат ръководен пост в този клуб. Такива членове не заемат класификация, но могат да присъстват на всички сборки и имат право на всички останали привилегии на този клуб. Нито един почетен член от този клуб няма права и привилегии в друг клуб, освен правото да посещава други клубове, без да е гост на някой ротарианец.

Раздел 7. Лица на обществени постове. Лицата, които са избрани или назначени на обществен пост за определено време, нямат право на активно членство в този клуб по класификацията на този пост. Това ограничение не се отнася за лица, заемащи постове или служби в училища, колежи или други учебни институции, или за лица, които са избрани или назначени в съдопроизводството. Членове, които са избрани или назначени на държавна служба за определен период, могат да продължат да бъдат такива членове по съществуващите си класификации през периода, през който са на такава служба.

Раздел 8. Служба в Ротари Интернешънъл. Този клуб може да задържи като свой член всеки член, който постъпва на служба в РИ.

ЧЛЕН 8 Класификации

Раздел 1. Общи условия.

(а) **Основна дейност.** Всеки член се класифицира според неговия бизнес, професия или обществена служба. Класификацията представлява описание на основната и утвърдена дейност на фирмата, компанията или институцията, с която е свързано лицето, или описание на основната му и утвърдена професионална активност, бизнес или обществена служба.

(б) **Поправка или изменение.** Ако обстоятелствата го налагат, Бордът може да коригира или уточни класификацията на всеки член. Членът трябва да получи съобщение за предлаганата корекция или уточняване и след това има право да бъде изслушан.

Раздел 2. Ограничения. Този клуб не може да гласува за приемането на активен член от определена класификация, ако клубът вече има петима или повече членове от същата класификация и се състои от по-малко от 50 членове; при това положение клубът може да приеме активен член от определена класификация само ако лицата, приети по тази класификация, не представляват повече от 10% от активните членове на клуба. Пенсиониралите се членове не се включват в общия брой на членовете от определена класификация. Класификацията на преместващ се или

бивш член, както и на стипендиант на Фондация „Ротари”, както е определено от Борда на директорите на РИ, не трябва да бъде пречка за избирането му да активен член, дори това временно да предизвика нарушение на горните ограничения. Ако даден член на клуба промени класификацията си, клубът може да продължи членството му по новата класификация, независимо от тези ограничения.

ЧЛЕН 9 Присъствие

(Изберете един встъпителен параграф към Раздел 1)

□ **Раздел 1.** – *Общи клаузи.* Всеки член на клуба трябва да присъства на редовните му срещи. За редовен посетител на събранията на клуба се счита член, който е присъствал поне 60 % от времетраенето на редовната среща, или присъства, но бъде неочаквано повикан и в последствие представи задоволително доказателство пред Борда, че това действие е било основателно, или оправдае отсъствието си по следните начини:

Или

□ **Раздел 1. (за е-клубове)** – *Общи клаузи.* Всеки член на клуба трябва да присъства на редовните му срещи. За редовен посетител на събранията на клуба се счита член, който е участвал в редовна среща, публикувана на уеб сайта на клуба в рамките на една седмица след публикуването ѝ, или оправдае отсъствието си по следните начини

(а) ако в рамките на 14 дни преди или след обичайното време за редовната среща на клуба:

1. присъства поне 60 % от времетраенето на редовна среща на друг клуб или предварителен клуб; или
 2. присъства на редовна среща на Ротаракт или Интеракт клуб, ротариански местен отряд или ротарианско сдружение по интереси, или на Предварителни Ротаракт, Интеракт клуб, ротариански местен отряд или ротарианско сдружение по интереси; или
 3. присъства на конгрес на РИ, на заседание на Законодателния съвет, международна асамблея, Ротари институт за предишни и настоящи офицери на РИ, Ротари институт за предишни, настоящи и бъдещи офицери на РИ, или всякакви други събрания, свикани с одобрението на Борда на РИ, на президента, действащ от името на Борда на РИ, ротарианска конференция на няколко зони, събрание на комитет на РИ, конференция на ротарианския дистрикт, асамблея на ротариански дистрикт, всяко събрание на дистрикта, проведено по указание на Борда на директорите на РИ, всяко събрание на дистриктни комитети, свикано по указание на дистрикт гверньора, или редовно обявено междуградско събрание на Ротари клубовете;
- или
4. се представи в обичайното време и място на редовно събрание на друг клуб с цел да присъства на това събрание и въпросният клуб не проведе събранията си в този час и място; или
 5. ако присъства и взема участие в клубен проект в служба на обществото, или в спонсорирано от клуб обществено събитие, или в събрание, разрешено от Борда; или
 6. присъства на заседание на Борда или с разрешението на Борда на заседание на комисия, към която членът е зачислен; или
 7. Участва чрез уеб сайта на клуба в интерактивна дейност, за което се изисква средно 30 минути участие. Когато лицето пътува извън страната за период над четиринадесет (14) дни, няма да бъде наложено времево ограничение

по този подраздел, тъй като лицето може да присъства на ротарианска среща в друга държава по всяко време през периода на пътуването и едно такова посещение ще се зачете като валидно присъствие на редовна среща на Ротари клуба, на която не е присъствал по време на пътуването си зад граница;

(б) Ако по време на такава среща въпросният член:

1. пътува с основателни причини към или от някоя от срещите, упоменати в точка (а) 3 от настоящия раздел; или *
2. е по дела на Ротари, служи като офицер или е член на комитета на РИ, или е попечител на Фондация Ротари; или
3. е по дела на Ротари, служи като специален представител на гверньора на своя дистрикт при сформирването на нов клуб; или
4. е по дела на Ротари, възложени от РИ; или
5. е пряко и активно зает в отдалечен проект, спонсориран от РИ, дистрикта или Фондация “Ротари”, и е напълно невъзможно да компенсира по някакъв начин отсъствието си; или
6. е ангажиран по дела на Ротари, оторизиран от Борда на своя клуб, ако това пречатства присъствието му на сбирките на този клуб.

Раздел 2. *Продължително отсъствие и назначение в друго населено място.* Ако на член на Ротари клуб се наложи да работи за по-дълъг период от време в друго населено място, присъствието на седмични срещи на местен клуб, избран от ротарианеца, замества посещенията на седмичните сбирки на собствения клуб, при положение че има съгласие между двата клуба.

Раздел 3. *Извинени отсъствия.* Отсъствието на един член се смята за извинено, ако

(а) отсъствието отговаря на условия и става според обстоятелства, одобрени от Борда. Бордът може да извини отсъствието на някой член, по причини, които счете за основателни и достатъчни. Тези извинени отсъствия не могат да траят повече от дванадесет месеца.

(б) възрастта на члена е 65 години и повече и общата сума от годините на възрастта на члена и годините му на членство в един или повече клубове е 85 години или повече и членът е уведолил клубния секретар писмено за желанието си да бъде извинено отсъствието му, и Бордът е одобрил това.

Раздел 4. *Отсъствия на офицери на РИ.* Отсъствието на един член може да бъде извинено, ако членът е настоящ офицер на РИ.

Раздел 5. *Отчитане на присъствията.* Присъствията на всеки член, чиито отсъствия са извинени според разпоредбите на подраздел 3 (б) и раздел 4 на настоящия параграф, но присъства на клубна среща, ще бъдат включени в общия сбор на клубната присъственост.

ЧЛЕН 10. Директори и офицери*

**Офицер - член на ръководството на дружество (бел. ред. - вж. Англ.-бълг. речник)*

Раздел 1. *Ръководен орган.* Ръководен орган на този клуб е Бордът на директорите, учреден според правилника на клуба.

Раздел 2. *Правомощия.* Всички офицери и комитети се намират под общото разпореждане на Борда и последният може при наличието на основателна причина да обяви

всяка длъжност за свободна.

Раздел 3. Действията на Борда са окончателни. Решенията на Борда по всички проблеми на клуба са окончателни и подлежат на обжалване само пред клуба. Все пак, когато се отнася до решение за прекратяване на членство, членът, в съответствие с Член 12, раздел 6, може или да обжалва пред клуба, да поиска медиация или арбитраж. При обжалване, едно решение на Борда може да бъде отменено само в случай, че за това гласуват две-трети от присъстващите членове на редовно събрание, указано от Борда, ако има кворум и секретарят е съобщил за обжалването на всеки член най-малко пет (5) дни преди събранието. Ако обжалването е прието, решението, взето от клуба, е окончателно.

Раздел 4. Офицери. Клубните офицери са президентът, последният паст президент, елект президентът и един или повече вицепрезиденти, като всички те задължително са членове на Борда, както и секретарят, касиерът и церемониалмайсторът, които може да са или да не са членове на Борда, както е според Правилника на клуба.

Раздел 5. Избор на офицери.

(а) *Мандат на останалите офицери, освен президента.* Всеки офицер се избира според Правилника на клуба. Освен президента, всеки офицер поема поста си на 1 юли веднага след избора и служи за периода на избора или докато неговият приемник не е надлежно избран и обучен.

(б) *Мандат на президента.* Президентът се избира според Правилника на клуба не по-рано от две (2) години, но не по-късно от осемнайсет (18) месеца преди датата, на която ще поеме длъжността и след избирането си ще служи като номиниран президент. Номинираният президент заема поста елект президент на 1 юли в годината преди встъпването му в длъжност като президент. Президентът поема поста си на 1 юли и служи за период от една (1) година или докато неговият приемник бъде надлежно избран и подготвен.

(в) *Квалификация.* Всеки офицер и директор трябва да е член с добро име и опит в този клуб. Елект президентът трябва да посети дистрикт семинара за обучение на елект президенти и дистрикт асамблеята, ако не е извинен от елект гуверньора. Ако е получил това извинение, елект президентът изпраща определен представител от клуба, който след това трябва да даде отчет пред елект президента. Ако елект президентът не присъства на Семинара за обучение на елект президенти и Дистрикт асамблеята и не е извинен от елект гуверньора, или ако е бил извинен, но не е изпратил представител от клуба, той няма да може да служи като клубен президент. В такъв случай настоящият президент ще продължи да служи, докато бъде избран приемник, който е присъствал на тренировъчния семинар за елект президенти, на дистрикт асамблеята или на друго подходящо обучение, надлежно избрано от гуверньора елект.

ЧЛЕН 11. Встъпителни вноски и такси

Всеки член плаща встъпителна вноска и годишен членски внос според Правилника на клуба, но от всеки преместващ се или бивш член на друг клуб, който е приет за член на този клуб в съответствие с Член 7, раздел 4(а), не се изисква да плати втора встъпителна вноска. Ротарактор, преустановил членството си в Ротаракт в рамките на предходните две години и е приет за членство в Ротари клуба, не трябва да заплаща встъпителна вноска.

ЧЛЕН 12. Продължителност на членството

Раздел 1. Срок. Членството трае докато съществува този

клуб и не е прекратено при условията, упоменати по-долу.

Раздел 2. Автоматично прекратяване.

(а) *Изисквания за членство.* Членството се прекратява автоматично, когато един член повече не отговаря на изискванията за членство, освен когато

(1) Бордът може да даде на член, който се премества от района на този клуб или околната му територия, специален отпуск, не по-дълъг от една (1) година, за да може членът да посети и се представи в Ротари клуб в новата община, при положение че продължава да отговаря на всички изисквания за клубно членство;

(2) Бордът може да позволи на един член, който се премества от района на този клуб или околната му територия, да запази членството си, ако членът продължава да отговаря на всички условия за клубно членство.

(б) *Как да се включим отново?* Когато членството е прекратено в съответствие с разпоредбите на точка (а) на този раздел, такъв човек, ако за членството му е дадена добра оценка при прекратяването, може да подаде нова молба за членство по същата класификация или по друга класификация. Не се изисква повторно плащане на встъпителна вноска.

(в) *Прекратяване на почетно членство.* Почетното членство автоматично се прекратява в края на срока на такова членство, по решение на Борда. Все пак Бордът може да удължи срока на почетно членство. Бордът по всяко време може да отмени едно почетно членство.

Раздел 3. Прекратяване - Неплащане на вноски

(а) *Процедура.* Всеки член, който просрочи с трийсет (30) дни плащането на вноските в предписания срок, трябва да бъде уведомен писмено от секретаря на последния известен адрес на члена. Ако таксите не бъдат платени в срок от десет (10) дни след датата на уведомяването, членството може да бъде прекратено по усмотрение на Борда.

(б) *Възстановяване.* Бордът може да възстанови членството на бивш член, когато той подаде молба и изплати всичките си задължения към клуба. Все пак бивш член не може да бъде възстановен на активно членство, ако класификацията на бившия член е в противоречие на Член 8, раздел 2..

Раздел 4. Прекратяване - Неприсъствие

(а) *Процентно присъствие.*

(1) Един член трябва да присъства на или да компенсира най-малко 50 % от редовните клубни срещи за всяка половина от годината;

(2) да присъства на най-малко 30 % от редовните срещи на този клуб за всяка половина от годината (Бордът на директорите на РИ позволява асистент гуверньорите да не се съобразяват с това изискване).

Ако един член няма необходимия процент на присъствие според изискванията, членството му става обект на прекратяване, ако Бордът не одобри подобно неприсъствие по уважителна причина.

(б) *Последователни отсъствия.* Освен ако не е извинен от Борда по уважителна и основателна причина или в съответствие с член 9, раздели 3 и 4, всеки член, който пропусне или не компенсира четири последователни редовни срещи, трябва да бъде уведомен от Борда, че неговото неприсъствие може да се счита за желание за прекратяване на членството му в този клуб. След което Бордът чрез

мажоритарен вот може да прекрати членството му.

Раздел 5. Прекратяване - Други причини.

(а) *Основателна причина.* Бордът може да прекрати членството на всеки член, който вече не отговаря на необходимите изисквания за членство в този клуб или поради някоя друга основателна причина, когато най-малко две трети от членовете на Борда гласуват за това на събрание, свикано за тази цел. Ръководните принципи при това събрание ще бъдат член 7, раздел 1; Четиристранният тест и високо етичните норми, които лицето следва да спазва като член на Ротари клуб.

(б) *Предупреждение.* Преди предприемането на каквито и да било действия в съответствие с точка (а) на този раздел, членът трябва да получи най-малко десетдневен (10) писмено предупреждение за такова предстоящо действие и възможност да представи писмен отговор на Борда. Членът има право да се яви пред Борда и да изложи своя случай. Писменото предупреждение трябва да бъде предадено лично или чрез препоръчано писмо на последния известен адрес на члена.

(в) *Потъпване на класификацията.* Когато Бордът е прекратил нечие членство в съответствие с предписанията на този раздел, този клуб не бива да приема нов член в класификацията на предишния член, докато не е изтекъл срокът за изслушване и обжалване и не е обявено решението на клуба или на арбитражните съдии. Въпреки това тази клауза няма да се прилага, ако с постъпването на нов член общият брой на членовете с въпросната класификация се запази в приетите граници, дори, ако бордът промени решението си относно прекратяването на членството на въпросния клубен член.

Раздел 6. Право на обжалване, медиация или арбитраж при прекратяване.

(а) *Уведомяване.* В срок от седем (7) дни след решението на Борда да прекрати членството секретарят трябва да изпрати на члена писмено уведомление за решението. В срок от четиринайсет (14) дни след датата на уведомлението членът може писмено да уведоми секретаря за намерението си да обжалва пред клуба, да поиска медиация или да внесе въпроса в арбитражния съд, както е според член 16.

(б) *Дата на изслушване на обжалването.* В случай на обжалване Бордът трябва да определи дата за изслушване на обжалването на редовна клубна сбирка, проведена в срок от двайсет и един (21) дни след получаването на уведомлението за обжалването. Всеки член трябва да бъде уведомен писмено за сбирката и нейната специална цел най-малко пет (5) дни предварително. При изслушването на обжалването трябва да присъстват само членове.

(в) *Медиация или арбитраж.* Процедурата за медиация или арбитраж е описана в Член 16.

(г) *Обжалване.* Ако обжалването е прието, решението на клуба се смята за окончателно и задължително за всички страни и не подлежи на ново обжалване.

(д) *Решение на арбитражни съдии или посредници.* Ако се иска арбитраж, решението на арбитражните съдии или в случай, че те не стигнат до споразумение - на посредника, е окончателно и задължително за всички страни и не подлежи на обжалване.

е) *Неуспешна медиация.* Ако е поискана медиация, но е завършила без успех, членът трябва да се обърне към клуба или да поиска арбитраж съгласно подточка (а) от настоящия

раздел.

Раздел 7. Окончателни решения на Борда. Решенията на Борда са окончателни, ако обжалването пред този клуб не е прието и няма молба за арбитраж.

Раздел 8. Оставка. Всеки член на този клуб може да подаде писмена молба за оставка, адресирана до президента или секретаря. Оставката трябва да бъде приета от Борда, в случай, че членът не е длъжник на този клуб.

Раздел 9. Изгубване на имуществен дял. Всеки, чието клубно членство е било прекратено независимо по какъв начин, губи всички свои дялове във фондове или от друго имущество, принадлежащо на клуба.

Раздел 10. Временно замразяване. Клаузите на тази конституция не поражат действие, ако според Борда:

(а) има основателни обвинения, че членът е отказал да спазва или пренебрегнал тази конституция, виновен е за неподобаващо на клубен член поведение или е накърнил интересите на клуба; и

(б) ако са доказано основателни, тези обвинения са основателна причина за прекратяване на членството на въпросния член; и

(в) желателно е да не се предприема никакво действие относно членството на този член в очакване на развързката на въпроса или на събитието, което Бордът счита за необходимо преди да предприеме какво действие; и

(г) без членството да се подлага на гласуване в интерес на клуба е членството на въпросното лице да бъде временно замразено, а лицето трябва да бъде освободено от присъствие на събранията и другите дейности на клуба, както и от всякаква длъжност или пост в клуба. За тази цел лицето е освободено от спазване изискванията за присъствие. Бордът може чрез вот от не по-малко две трети от своите членове временно да замрази членството на лицето, както е описано по-горе за период и при условия по усмотрение на Борда, но за период не по-дълъг от този, който е основателно необходим при такива обстоятелства.

ЧЛЕН 13. Общностни, национални и международни дела

Раздел 1. Подходящи теми. Съществените аспекти на всеки публичен въпрос, касаещ общото благосъстояние на обществото, на нацията и на света, са от значение за членовете на този клуб и са подходящи теми за честно и информирано проучване и дискусии на клубните срещи за просвещаването на клубните членове при формирането на техните индивидуални мнения. Все пак този клуб не бива да изразява мнение по очакващи решение, дискусии публични мерки.

Раздел 2. Без официална подкрепа. Този клуб не подкрепя официално и не препоръчва ничия кандидатура за обществен пост и няма да обсъжда на клубно събрание достойността или недостатъците на такъв кандидат.

Раздел 3. Неполитически

(а) *Резолюции и становища.* Този клуб не приема, нито разпространява резолюции или становища и не предприема действия, свързани със световни въпроси от политическо естество или с международната политика.

(б) *Призиви.* Този клуб не отправя директни призиви към клубове, народи или правителства, не разпространява писма, речи или проекти за решаването на специфични международни проблеми от политическо естество.

Раздел 4. Отбелязване началото на Ротари. Седмицата на годишнината от основаването на Ротари (23 февруари) е известна като Седмица на световното разбирателство и мира. През тази седмица този клуб тържествено ще отбелязва ротарианската служба, ще размисли върху минали постижения и ще съсредоточи вниманието си върху програми за мир, разбирателство и добра воля в обществото и в света.

ЧЛЕН 14. Списания на Ротари

Раздел 1. Задължителен абонамент. Освен ако в съответствие с Правилника на РИ този клуб не е освободен от Борда на директорите на РИ от това да се съобразява с разпоредбите на този член, всеки член за периода на своето членство се абонира за официалното списание или за списание, одобрено и препоръчано за този клуб от Борда на директорите на РИ. Двама ротарианци, живеещи на един и същи адрес, имат възможността да се абонират заедно за официалното списание. Абонаментът трябва да бъде плащан на полугодисни вноски през целия период на членство в този клуб и до края на всяко полугодие, през което членството може да бъде прекратено.

Раздел 2. Събиране на абонамента. Този клуб събира предварително абонамента от всеки член за полугодие и го превежда в Секретарията на РИ или в офиса на онези регионални издания, които Бордът на директорите на РИ е определил.

Член 15. Приемане на целите на Ротари и спазване на конституцията и правилника

С плащането на встъпителната вноска и редовния членски внос, всеки член приема принципите на Ротари, изложени в неговата цел, и се подчинява, и съгласява да съблюдава и да бъде обвързан от конституцията и местния правилник на клуба и единствено при тези условия добива право на привилегиите на клуба. Никой член не може да бъде освободен от задължението да спазва конституцията и местния правилник поради извинението, че не е получил екземпляр от тях.

Член 16. Арбитраж и медиация

Раздел 1. Спорове. Ако несвързан с решение на Борда спор възникне между настоящи или бивши членове и този клуб, някой клубен офицер или Борда, и не може да бъде уреден според вече уточнената процедура за тази цел, спорът трябва да бъде решен чрез медиация или арбитраж, след като някоя от страните в спора подаде молба до секретаря.

Раздел 2. Дата за процедура по медиация или арбитраж. В случай на медиация или арбитраж, бордът на клуба след консултация със страните трябва да определи дата за процедура по медиация или арбитраж в рамките на 21 дни след получаване на молбата.

Раздел 3. Медиация. Процедурата за тази медиация е тази, възприета от подходяща власт с национална или щатска юрисдикция; такава, която е препоръчана от компетентно професионално лице с опит в алтернативно разрешаване на спорове или такава, препоръчителна по силата на документирано ръководство от Борда на директорите на Ротари Интернешънъл или попечителите на Фондация „Ротари“. За медиатор(и) може да бъде назначен само член на Ротари клуб. Клубът може да изисква дистрикт гуверньорът или

неговият представител да назначат медиатор, член на Ротари клуб, който има необходимите умения и опит в медиацията.

(а) *Резултат от медиацията.* Резултатите или решенията, взети от страните в резултат от медиацията трябва да бъдат записани и всяка страна и медиаторът(ите) трябва да разполагат с екземпляр от това решение. Един екземпляр трябва да се предостави и на Борда и да се съхранява от секретаря. За клубна информация трябва да се изготви окончателен отчет на приемливите за страните решения. Всяка страна чрез президента или секретаря може да поиска продължение на медиацията, ако някоя от страните се откаже от заетата посредством медиацията позиция.

(б) *Неуспешна медиация.* Ако се наложи медиация и тя се окаже неуспешна, всяка от спорещите страни може да поиска арбитраж, както е описано в раздел 1 в този член.

Раздел 4. Арбитраж. В случай на искане на арбитраж всяка страна трябва да назначи арбитър, а арбитрите трябва да назначат посредник. За арбитър и посредник може да бъде назначен само член на Ротари клуб.

Раздел 5. Решение на арбитрите или посредника. Ако се стигне до арбитраж, решението на арбитрите или, ако те не стигнат до такова, от посредника е окончателно, отнася се до всички страни и не подлежи на обжалване.

Член 17. Правилник

Клубът е длъжен да приеме Правилник, който не противоречи на конституцията и правилника на РИ, с правилата за процедиране на териториално управление, където са установени такива от РИ, и настоящата конституция, която съдържа някои допълнителни принципи за управление на настоящия клуб. Правилникът може да бъде поправян и допълван понякога, както е предвидено в самия него.

Член 18. Тълкуване

В тази конституция термините „поща“, „изпращане по пощата“ и „гласуване по пощата“ включват използването на електронна поща (имейл) и интернет техника за намаляване на разходите и по-голяма интензивност на връзките.

Член 19. Изменения

Раздел 1 – Начини на извършване на измененията. Освен споменатото в раздел 2 от този член, тази конституция може да се изменя само от Законодателния съвет по същия начин, установен в Правилника на РИ за изменение на този Правилник.

Раздел 2 – Изменение на Член 2 и Член 3. Член 2 (Име) и Член 3 (Територия на клуба) от конституцията могат да бъдат изменени само на редовна среща на този клуб, при наличие на кворум и с утвърдителния вот на не по-малко от две-трети от присъстващите и гласуващи членове, при положение, че съобщението за така предложената поправка е било изпратено по пощата за всеки член най-малко десет (10) дни преди това събрание, и освен това при положение, че тази поправка е представена за одобрение пред Борда на директорите на РИ, ще влезе в сила само след като бъде одобрена от него. Гуверньорът може да изкаже мнение пред Борда на директорите на РИ по отношение на предложената поправка.

Препоръчителен Правилник на Ротари клуб

*Правилник на Ротари клуб

Член 1 Определения

1. Борд – Съветът на директорите на този клуб
2. Директор – член на СД на този клуб
3. Член – член на този клуб, който не е почетен член
4. РИ – Ротари Интернешънъл
5. Година – дванадесетмесечният период, който започва на 1 юли

Член 2 Борд на директорите

Управляващият орган на този клуб е Бордът на директорите, който включва ... членове на клуба, а именно президентът, последният паст президент, елект президентът (или номини президентът, ако не е избран правопреемник), вицепрезидентът, секретарят, касиерът и церемониалмайсторът. По усмотрение на борда може да бъдат включени и директори, избрани в съответствие с Член 3, Параграф 1 от този правилник.

Член 3 Избор на директори и офицери

Параграф 1 – По време на редовна среща, един месец преди срещата за избор на офицери, председателстващият офицер отправя покана за номиниране на клубни членове за президент, вицепрезидент, секретар, касиер и директори. Номинациите могат да бъдат представени от комисия по номинациите или от редовни членове, като клубът преценява дали да използва само единия от двата начина за номиниране или и двата едновременно. Ако бъде предпочетено да се процедира чрез комисия по номинациите, тази комисия трябва да бъде определена по решение на клуба. Надлежно предложените кандидати се поставят на гласуване в азбучен ред за всеки от постовете по време на годишната среща. Кандидатите за президент, вицепрезидент, секретар и касиер, получили мнозинство от гласовете, се обявяват за избрани на съответната длъжност. кандидати за директори, получили мнозинство от гласовете, се обявяват за избрани директори. Кандидатът за президент, избран чрез такова гласуване, служи като номиниран президент. Номинираният президент заема поста елект президент на първи юли след изборите и служи като офицер през тази година. На 1 юли, непосредствено след тази година, президентът елект заема длъжността президент.

Параграф 2 – Така избраните офицери и директори съставяват Борда. В рамките на една седмица след избора им, новоизбраните директори се събират и избират някой клубен член за церемониалмайстор.

Параграф 3 – Свободно място в Борда или на която и да било от ръководните длъжности, се попълва с решение на останалите директори.

Параграф 4 – Свободно място сред постовете, на който и да било от новоизбраните офицери или директори, се попълва с решение на останалите елект-директори.

Член 4 Задължения на офицерите

Параграф 1 – *Президент*. Президентът отговаря за председателстването на срещите на клуба и на Борда и за изпълнението на всички други функции, които са присъщи на поста президент.

Параграф 2 – *Последен паст президент*. Задължение на последния паст президент е да служи като директор и да изпълнява всички други задължения, които му бъдат възложени от президента или от борда.

Параграф 3 – *Елект президент*. Елект президентът отговаря за задълженията да служи като директор на клуба и да изпълнява всички други функции, които му бъдат възложени от президента или Борда.

Параграф 4 – *Вицепрезидент*. Вицепрезидентът председателства срещите на клуба и Борда, когато президентът отсъства, и изпълнява всички други задачи, присъщи на длъжността вицепрезидент.

Параграф 5 – *Секретар*. Секретарят има задължението да води архив на членския състав, да отбелязва участието в срещите, да разпраща известия за срещите на клуба, Борда и комисиите, да записва и съхранява протоколите от тези срещи, да изпраща сведения, според изискването на РИ, включително шестмесечните отчети за членския състав на 1 януари и 1 юли всяка година, докладите за всеки активен член, приет в клуба след началото на юлското или януарско отчетно полугодие, отчета за промените в членския състав, месечния отчет за посещаемостта на клубните срещи, който се предава на дистрикт-гуверньора в срок от 15 дни след последната среща на клуба за месеца, да събира и изпраща на РИ абонаментните такси за официалното списание на РИ, а също и да изпълнява всички други задължения, които са присъщи на поста секретар.

Параграф 6 – *Касиер*. Касиерът държи под свое попечителство всички средства, като отчита тяхното използване пред клуба всяка година и по всяко друго време, когато Бордът го поиска от него, а също и да изпълнява всички задължения, свързани с поста касиер. При оттегляне от този пост, касиерът предава на своя наследник или на президента всички средства, счетоводни книги и друга клубна собственост.

* Бележка: Този правилник е само препоръчителен и подлежи на промяна от всеки Ротари клуб, в зависимост от конкретните условия, стига тези промени да не противоречат на Стандартната конституция на Ротари клуб, Конституцията на РИ, Правилника на РИ и Кодекса на ротарианските практики. Ако има макар и някакво съмнение, предлаганите промени следва да бъдат изпратени на генералния секретар, за да бъдат разгледани от Съвета на директорите на РИ.

За Ротари е-клубовете гуверньорите следва да се свържат със своя представител за подкрепа на клубовете и дистриктите (www.rotary.org/cds) за повече информация относно Препоръчителния правилник на Ротари е-клубовете и други въпроси, свързани с е-клубовете.

Параграф 7 – Церемониалмайстор. Церемониалмайсторът изпълнява присъщите на поста функции и другите задължения, които президентът или Бордът му възложат.

Член 5 Срещи

Параграф 1 – Годишна среща. Този клуб провежда годишна среща на всяка година, като на тази среща се избират офицерите и директорите, които ще служат през следващата година.

.....

(Бележка: Съгласно член 6, параграф 2 от стандартната конституция на Ротари клубовете, "Не по-късно от 31 декември се провежда годишна среща за избор на ръководители на клуба...")

Параграф 2 – Редовните седмични срещи на този клуб се провеждат в (ден) от часа.

Всеки клубен член следва да бъде надлежно известен за всяка промяна в редовната среща или за нейното отлагане. Всички членове, с изключение на почетните, (или членовете, на които е разрешено отсъствие съгласно стандартната конституция на Ротари клубовете), които напълно отговарят на изисквания за членство в този клуб, е задължително да бъдат преброени като присъстващи или отсъстващи в деня на редовната среща и за да се зачете, че са присъствали, трябва да бъде потвърдено, че съответният ротарианец е присъствал поне на шестдесет (60) процента от времетраенето на редовната среща на този или на някой друг Ротари клуб или е следвал някоя от другите възможности, предвидени в член 9, параграфи 1 и 2 от стандартната конституция на Ротари клубовете.

Параграф 3 – Една-трета от всички членове съставлява кворума на годишните и редовни срещи на този клуб.

Параграф 4 – Редовните срещи на Борда на директорите се провеждат на всеки месец. Специални заседания на Борда на директорите се свикват от президента по негова преценка или по искане на двама (2) директори след надлежно предизвестие.

Параграф 5 – Мнозинството от директорите съставляват неговия кворум.

Член 6 Такси и членски внос

Параграф 1 – Таксата прием възлиза на щ.д. и се плаща преди кандидатът да бъде приет за член, с изключение на случаите, описани в стандартната конституция на Ротари клуб, член 11.

Параграф 2 – Членският внос възлиза на ... щ.д. годишно и се плаща на две шестмесечни вноски на първи юли и първи януари с разбирането, че част от всяко полугодно плащане се използва за абонамента на клубния член за официалното списание на РИ.

Член 7 Метод на гласуване

Този клуб взема своите решения чрез явно гласуване освен в случаите на избор на офицери и директори, когато се използва тайно гласуване. Бордът може да определи някои специфични решения да се вземат с тайно гласуване вместо с явно.

Забележка: Явно гласуване – поименно гласуване

Член 8 Направления (авенюта) на служба

Направленията на служба са философската и практическата рамка за работата на този Ротари клуб. Те са: клубна служба, професионална служба, служба на общността, международна служба и служба на новите поколения. Клубът трябва да бъде активен по всички направления на служба.

Член 9 Комисии

Клубните комисии трябва да работят за постигането на годишните и дългосрочните цели на този клуб. Елект президентът, президентът и последният паст президент трябва да работят заедно, за да осигурят приемственост и последователност на ръководството и планирането. Когато е приложимо членовете на комисиите се назначават в една и съща комисия за 3 години, за да се осигури приемственост. Елект президентът определя членове на комисиите за запълване на свободните места, назначаване на техните председатели и провеждане на срещи за планиране преди поемане на длъжността. Препоръчва се председателите на комисии да притежават предишен опит като техни членове. Трябва да бъдат назначавани следните постоянни комисии

- По членството

Комисията трябва да разработи и прилага всеобхватен план за привличане и запазване броя на членовете.

- За връзки с обществеността

Тази комисия трябва да разработва и прилага планове за предоставяне на обществеността информация за Ротари и да популяризира клубните дейности и проекти в служба на обществото.

- За администрация

Тази комисия трябва да извършва дейности, свързани с ефективната работа на клуба.

- За проектите в служба на обществото

Тази комисия трябва да разработва и изпълнява образователни, хуманитарни и професионални проекти, насочени към нуждите на общността и общностите в други страни.

- За Фондация „Ротари“

Тази комисия трябва да развива и прилага планове в подкрепа на Фондация „Ротари“ чрез финансови дарения и участие в програми.

Когато е необходимо могат да бъдат назначавани допълнителни временни комисии.

(а) Президентът е служебен член на всички комисии и като такъв има пълните привилегии на членство в тях.

(б) Всяка комисия решава такива въпроси, които са й делегирани по силата на правилника и всички допълнителни въпроси, които са й възложени от президента или Борда на директорите. С изключение на случаите, в които им е дадено специално разрешение от Борда, тези комисии не могат да предприемат действия, преди да са представили отчет пред Борда и той да го е одобрил.

(в) Всеки председател отговаря за редовните срещи и дейността на комисията, освен това трябва да контролира и координира работата на комисията и да докладва на Борда за всички нейни дейности.

Забележка: Горната структура на комисиите е в съгласие с Плана за ръководство на дистрикта и Плана за ръководство на клуба. Клубовете имат свободата да създават други комисии, необходими за по-ефективна служба и приятелски отношения. Примерни списъци с такива други комисии са поместени в наръчниците за клубните различна структура на комисиите.

Член 10 Задължения на комисиите

Задълженията на всички комисии трябва да бъдат определени и разглеждани от президента за неговата/нейната

година на служба. При обявяване на задълженията на всяка комисия президентът трябва се позовава на съответните материали на РИ и направленията на служба при разработване на плановите си за годината.

До началото на всяка година всяка комисия трябва да има специфични задължения, ясно определени цели и планове за действие, които ще бъдат осъществявани през годината. Основно задължение на елект президента е да осигури необходимото ръководство при подготвяне на указания за задълженията, целите и плановите на клубните комисии, които да бъдат представени на Борда преди започване на годината, както е упоменато по-горе.

Член 11 Разрешение за отсъствие

При подаване на писмена молба до Борда, в която се посочва уважителна причина, може да бъде дадено разрешение за отсъствие на члена от срещи на клуба за определен период от време, но не повече от дванадесет (12) месеца.

.....

(Бележка: Такова разрешение е предвидено, за да се предотврати отпадането на членове. Неговата цел не е да се даде кредит на клуба за участие на подобни членове в срещите. Освен ако въпросният ротарианец не участва в срещата на друг клуб, той трябва да бъде записан като отсъстващ в клубния отчет за посещаемост на срещите, с изключение на отсъствията, които са разрешени в съответствие със стандартната конституция на Ротари клубовете.)

Член 12 Финанси

Параграф 1 – Преди началото на всяка фискална година Бордът изготвя бюджет на очакваните приходи и разходи през годината, който се използва като лимит на разходите за съответните цели, освен ако Бордът не нареди друго със свое решение. Бюджетът трябва да бъде разделен на две отделни части: едната - свързана с клубните операции, а другата - с благотворителните/хуманитарни операции.

Параграф 2 – Касиерът депозира всички клубни средства в банка, посочена от Борда на директорите. Клубните средства се разделят на две отделни части: клубни операции и проекти за служба.

Параграф 3 – Всички сметки се плащат от касиера или друг упълномощен офицер единствено след одобрение от двама офицери или директори.

Параграф 4 - Веднъж годишно от квалифицирано лице се прави ревизия на финансовите операции.

Параграф 5 – Офицерите, които отговарят или упражняват контрол над клубните средства, внасят банкова гаранция в съответствие с изискването на Борда за опазването на клубните средства, а цената на гаранцията се поема от клуба.

Параграф 6 – Финансовата година на този клуб започва на 1 юли и завършва на 30 юни, а по отношение на събирането на членския внос е разделена на два (2) шестмесечни периода – от 1 юли до 31 декември и от 1 януари до 30 юни. Плащането към РИ на членския внос и абонамента за официалното списание на РИ става на 1 юли и 1 януари всяка година на базата на броя членове в клуба към тези дати.

Член 13 Метод за избиране на членове

Параграф 1 – Името на бъдещия член, предложен от активен член на клуба, се предава на Борда в писмен вид посредством клубния секретар. Възможно е за член да бъде предложен прехвърлящ се или бивш член на друг клуб, като кандидатурата му се издига от другия клуб. Предложението се пази в тайна, освен ако процедурата не предвижда друго.

Параграф 2 – Бордът проверява дали кандидатът отговаря на всички класификационни и други изисквания за членство съгласно Стандартната конституция на Ротари клуба.

Параграф 3 – Бордът одобрява или отхвърля предложението в срок от 30 дни от подаването му и уведомява вносителите чрез клубния секретар относно своето решение.

Параграф 4 – Ако решението на Борда е положително, потенциалният член бива информиран за идеите на Ротари, а също и за привилегиите и отговорностите на членството в клуба, след което бива помолен да подпише формуляр за предлаганото му членство и да разреши името му/й и предлаганата му/й класификация да бъдат оповестени пред клуба.

Параграф 5 – Ако Бордът не получи никакво обосновано възражение срещу кандидата от никой член (без почетните) в рамките на седем (7) дни след оповестяването на информацията за потенциалния член, кандидатът заплаща таксата си за прием (освен в случаите на почетно членство), съгласно процедурите на настоящия правилник, и се счита за избран член на клуба.

Ако Бордът получи някакво възражение, той гласува по въпроса на следващото си заседание. Ако бъде одобрен въпреки възражението, предлаганият член заплаща таксата прием (освен в случаите на почетно членство) и се счита за избран член на клуба.

Параграф 6 – След избора президентът подготвя церемония по приемането на новия член, изготвя членска карта и го снабдява с литература за Ротари. Освен това президентът или секретарят подават информация за новия член в РИ, а президентът избира някой от по-старите членове да помага новоприетият да свикне с клуба и също така го включва в клубна дейност или проект.

Параграф 7 – Съгласно Стандартната конституция на Ротари клуба клубът може да избира почетни членове, предложени му от Борда.

Член 14 Решения

Клубът не обсъжда решения или предложения настоящи клуб да поеме задължение по какъвто и да било въпрос, преди да са разгледани от Борда. Ако бъдат предложени по време на клубна среща, решенията или предложения трябва да се отнесат до Борда без обсъждане.

Член 15 Дневен ред

Откриване.

Представяне на гостите.

Кореспонденция, съобщения и ротарианска информация
Отчети от комисиите, ако има такива.

Всякакви недовършени въпроси.

Всякакви нови въпроси.

Обръщение или друг основен елемент в програмата.

Закриване.

Член 16 Изменения

Този правилник може да бъде изменян на всяка редовна среща, на която има кворум с две-трети от гласовете на всички присъстващи членове, стига предлаганото изменение да е предварително изпратено по пощата на всеки член поне десет (10) дни преди срещата. Никакво изменение или допълнение към този правилник не може да бъде приемано, ако противоречи на Стандартната конституция на Ротари клуба, на конституцията и правилника на РИ.

Приложение 7: Въпроси за обсъждане по време на асамблеята на дистрикта

Изучаването на този наръчник преди да присъствате на асамблеята на дистрикта, ще ви помогне да се подготвите за вашето обучение, което включва сесии за обсъждане, насочени към въпросите по-долу. Когато обмисляте въпросите, консултирайте се с по-горните раздели на този наръчник и разговаряйте с напускащите постове и бъдещите лидери на клуба, за да сравните мненията им.

Какви задължения определя вашият клуб на секретаря?

Как ще работите с президента на клуба?

Как ще работите с касиера на клуба?

Как можете да подпомагате комисиите на вашия клуб?

Какви процедури има вашият клуб за администрацията на клуба?

Каква е една годишна цел, за която ще работите през следващата година? Как това подпомага вашите дългосрочни цели на клуба?

Да се попълни на асамблеята на дистрикта

Работен лист 1: Отговорности

Отделете пет минути, за да попълните поотделно таблицата по-долу.
Следващите пет минути сравнете отговорите си с отговорите на тези, които седят до вас.

Отговорности на клубния секретар	Колко често се изпълняват?	Други участници	Стратегия
Поддържане на данните за членския състав			
Отбелязване на присъствието на срещите и изпращане на отчетите с присъствието до дистрикт гуверньора всеки месец			
Изпращане на напомния за срещите на клуба, борда и комисиите			
Водене и съхранение на протоколите от срещите			
Подаване на изискуемите отчети, като полугодишния отчет, до Ротари Интернешънъл			
Работа с касиера на вашия клуб за събиране и изпращане на членския внос и абонаментите за списание до РИ			
Други:			
Други:			

Да се попълни на асамблеята на дистрикта

Работен лист 2: Обобщение

Бележки

Роля и отговорности

Научих ...

Контакти

Аз ще ...

Работен лист 3: Цели

Използвайте този работен лист, за да начертаете дългосрочна цел и годишните цели за три години, за да бъде постигната дългосрочната цел. Уверете се, че целите ви са:

- **Споделени.** Тези, които участват в определянето на цел и разработването на стратегии за постигането ѝ, се посвещават на изпълнението на тази цел.
- **Измерими.** Една цел трябва да има веществена точка, която да се следва.
- **Предизвикателни.** Една цел трябва да бъде достатъчно амбициозна, за да бъде повече от това, което е постигал клубът ви в миналото.
- **Достижими.** Ротарианците трябва да могат да постигнат целта с наличните ресурси.
- **Определени във времето.** Ротарианците трябва да имат краен срок или времева рамка.

Ще продължите да работите по тези основни цели с екипите на вашия клуб, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* в сесия 4.

<ul style="list-style-type: none">• Дългосрочна цел (цел на вашия клуб за три години напред):
<ul style="list-style-type: none">• Годишна цел за година 1:
<ul style="list-style-type: none">• Годишна цел за година 2:
<ul style="list-style-type: none">• Годишна цел за година 3:

Да се попълни на асамблеята на дистрикта

Работен лист 4: План за действие

В пространството по-долу напишете една годишна цел от работния лист с вашите цели. След това определете стъпките за действие, които трябва да се предприемат за постигането на тази цел, като отбележите отговорното лице за всяка стъпка, времевата рамка, знаците за напредък и необходимите източници.

Годишна цел:

Стъпка за действие	Кое ще бъде отговорното лице?	Времева рамка за завършване	Критерии за премерване на напредъка	Кои са наличните ресурси?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Необходими източници:

Да се попълни на асамблеята на дистрикта

Работен лист 5:

Примерна ситуация за секретар на клуба

Прочетете примерната ситуация по-долу, след това създайте подробен план за секретаря на Ротари клуб Съни Вали, като използвате плана за действие по примерната ситуация от следващата страница. Обмислете изброените въпроси, като разработвате своя план.

Ротари клуб Съни Вали ще има нов секретар на 1 юли след 10 години с един и същи секретар. Всички архиви на клуба са в ръкописен вид и се съхраняват в три папки, написани: Членове, Финанси и История. Няма касиер в клуба, който се състои от 19 члена. Секретарят се грижи за събирането на членския внос и поддържането на банковите сметки.

Асистент-гуверньорът никога не е посещавал клуба, а дистрикт гуверньорът обикновено провежда официалното си посещение като общо посещение в няколко клуба и събира трите клуба, разположени в близост. Месечното писмо на гуверньора пристига на първо число от месеца и се чете от президента и секретаря. Никой не знае дали дистриктът има уеб сайт.

По време на седмичните срещи от секретаря се очаква да раздава баджове с имената, да отбелязва присъствието, да посреща лектора и да води протокол.

Присъствието спада през последните няколко месеца, както и даренията към Фондацията на Ротари. Клубът е приел 7 нови члена през последните три години, но 10 члена са напуснали. Настоящият секретар на клуба подава данните за членския състав в писмен вид до Секретариата на РИ.

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

С кого трябва да работи секретарят?

Да се попълни на асамблеята на дистрикта

План за действие по примерната ситуация

Стъпка за действие	Кой ще бъде отговорното лице?	Времева рамка за завършване	Критерии за премерване на напредъка	Кои са наличните ресурси?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Какво от това, което научихте, можете да приложите за вашия клуб?