



Наръчник на секретаря на клуба

Част от комплекта за клубни офицери

Новият процес на фактуриране засяга всички клубове

Какво се променя?

Фактурата с членския внос ще придобие нова форма считано от началото на януари. Вече ще получавате опростена фактура от една страница. Ротари ще изчислява баланса въз основа на информацията за членството, която вашият клуб е подал към РИ не по-късно от 1 януари. Няма да ви се налага да правите изчисления или корекции – просто се погрижете списъкът на членовете да е актуален не по-късно от 1 януари. Веднъж издадена фактурата, балансът не подлежи на корекции.

Кои части от моя наръчник могат да бъдат пренебрегнати?

Клубните фактури се променят и поради тази причина част от важната информация във вашите наръчници за обучение не е коректна. Необходимата актуализация е обобщена по-долу.

НЕВАЛИДНО

Наръчник за клубния секретар:

- Разделът „Полугодишен отчет”, включително „Прекратяване и възстановяване” на стр. 12-13 от английското издание

Наръчник на клубния касиер:

- Разделът „Полугодишен отчет” на стр. 6 от английското издание
- Образец на фактурата с членския внос за полугодieto на стр. 7 от английското издание
- Прекратяване и възстановяване на стр. 8 от английското издание

Наръчник на клубния президент:

- Разделът „Полугодишен отчет” на стр. 40 от английското издание
- Прекратяване и възстановяване на стр. 40-41 от английското издание

НОВА ИНФОРМАЦИЯ

Клубна фактура

- Полугодишният отчет (SAR) вече се нарича клубна фактура и ще се състои само от една страница.
- Фактурата на вашия клуб ще се изпраща два пъти в годината, не по-късно от средата на юли и средата на януари.
- Балансът по вашата фактура ще отразява списъка с клубното членство в базата данни на РИ към 1 януари и 1 юли.
- Отпадат работният лист и необходимостта от извършване на изчисления.
- Балансът по фактурата се дължи изцяло и сумата не може да се променя.

Прекратяване и възстановяване

- Клубовете с неплатен членски внос към РИ ще бъдат прекратявани 4 месеца след датата на фактурата от 1 юли и 1 януари, а не 6 месеца след това.
- Клубовете могат да бъдат възстановени в срок от 150 дни след прекратяването, а не 365 дни.
- За да бъде възстановен, клубът трябва да плати изцяло начислената сума, включително такса за възстановяване от 30 щ.д. на член, а не 10 щ.д. (наказателна такса) или 15 щ.д. (такса повторно чартиране).

Отчитане на членовете

- Клубният секретар е отговорен за актуализирането на информацията за членството.
- Добавяйте информацията за нови членове в срок от 30 дни.
- Отстранявайте прекратените членове от списъка в срок от 30 дни.

- Всички актуализации трябва да се подават не по-късно от 1 януари или 1 юли, за да се гарантира, че сумата по фактурата отразява реалното членство.
- Ако изпратите промените в членския ви състав по факс, имейл или използвате „Интеграция на данни за членове” (Member Data Integration), те трябва да бъдат получени преди крайните срокове 1 юли и 1 януари.
- Клубовете, които участват в инициативата за интеграция на данните, трябва да следват стъпките по-горе в своите местни база данни.

Общи

- Заменете всяко споменаване на „Достъп за членове” (Member Access) с „Моето Ротари” (My Rotary).
- Клубните секретари трябва да докладват имената на следващите клубни офицери до 1 февруари.

Как да актуализирам списъка с членовете на моя клуб и да платя членския внос онлайн?

Клубните секретари, президенти, касиери, председатели по членството, председатели за Фондацията и изпълнителни секретари могат да редактират списъците с членството, като се регистрират в „Моето Ротари”. Ако нямате профил, създайте си такъв още днес. След като се регистрирате, отидете на раздела „Управление” (Manage) и след това в „Клубна администрация” (Club Administration). Тук можете да добавяте, редактирате или премахвате информация за членовете и да плащате сумата по вашата фактура.

Какво да направя, ако не използвам „Моето Ротари”, за да докладвам промените в членството?

Ако вашият клуб използва „Интеграция на данни за членовете”, можете да актуализирате информацията за членството чрез вашия доставчик на софтуер или местната база данни. Може също така да попълните Формуляра с данните за членовете или да изпратите имейл на data@rotary.org.

Къде мога да намеря повече информация?

Основният ви източник за актуална информация за фактурата на вашия клуб е страницата Клубна фактура (Club Invoice) на Rotary.org. Изпращайте въпроси на clubinvoice@rotary.org или до Представителя за Подкрепа на клубовете и дистриктите или Финансовия представител.

Съдържание

| | |
|--|-----------|
| Въведение..... | 4 |
| 1 Роля и отговорности..... | 5 |
| Съхраняване на документация и инвентар..... | 6 |
| Кореспонденция..... | 7 |
| Конференция на дистрикта..... | 8 |
| Конгрес на РИ..... | 9 |
| Среща с вашия наследник..... | 10 |
| Източници..... | 11 |
| 2 Изисквания за отчитане..... | 13 |
| Шестмесечен отчет..... | 13 |
| Отчет за месечно присъствие..... | 15 |
| Промени в членството..... | 17 |
| Отчет за присъствие на гостуващи ротарианци..... | 17 |
| Формуляр за преместване на ротарианец..... | 18 |
| Промени в информацията на клуба..... | 18 |
| Информация за официалния указател..... | 18 |
| Годишен отчет..... | 18 |
| 3 Работа с лидерите на клуба..... | 19 |
| Президент на клуба..... | 19 |
| Касиер на клуба..... | 21 |
| Комисия на клуба за администрацията..... | 22 |
| Комисия на клуба по членството..... | 23 |
| Приложения..... | 25 |
| Работни листове..... | 28 |

Това е изданието от 2012 на „Наръчника на секретаря на клуба” (229). Предназначен е за употреба от секретарите, заемащи поста през 2013-14, 2014-15 и 2015-16. Информацията в тази публикация се базира на Стандартната конституция на Ротари клуба, Препоръчителния правилник на Ротари клуба, Конституцията на Ротари Интернешънъл, Правилника на Ротари Интернешънъл, Кодекса с ротарианските практики и Кодекса с практиките на Фондацията на Ротари. Моля, обръщайте се към тези източници за точни инструкции. Промените в тези документи от страна на Законодателния съвет, Борда на директорите на РИ или попечителите на Фондацията на Ротари отменят политиката, изложена в тази публикация.

Фотографии: Алис Хенсън и Моника Лозинска-Лий.

Въведение

„Наръчникът за секретаря на клуба“ е изготвен, за да подкрепя 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.

Използвайте този наръчник, 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 2, 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 през целия ви мандат.

Работните листове, включени в този наръчник, се използват по време на асамблеята на дистрикта. Отговорностите, свързани с длъжността на клубния касиер, са описани подробно в „Наръчник за касиера на клуба“ (220).

Вашият Ротари клуб е член на Ротари Интернешънъл. Чрез това членство, той е свързан с всичките 34 000 Ротари клуба по света и получава достъп до услугите и източниците на организацията, включително публикации на девет езика, информация на www.rotary.org, грантове от Фондацията на Ротари и подкрепата на служителите в световната централа и седемте международни офиса.

Коментари?

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.

Като секретар на клуба вие получавате информация от борда, комисиите на клуба, членовете на клуба, дистрикт гуверньора, вашия асистент 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:

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

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

Ако сте секретар на Ротари е-клуб, този наръчник е приложим за вас, с изключение на информацията за клубните срещи. Моля, разгледайте отделните секции за всеки вид клуб в Стандартната конституция на Ротари клуба. За повече информация вижте „Какво трябва да знаете за Ротари е-клубовете“ или се свържете с вашия представител за подкрепа на клубовете и дистриктите.

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
- 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
- Записване на присъствието на срещи и докладване месечно за присъствието в рамките на 15 дена след последната среща за месеца на дистрикт гуверньора.
- 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, където ще се срещнете с бъдещите клубни президенти, секретари, касиери и председатели на комисии от други клубове в

дистрикта, както и лидери на дистрикта. Тази ежегодна среща за обучение клубните лидери обсъждат своите роли и отговорности.

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. 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.

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. Също така прегледайте правилника на клуба, за да се уверите, че е обновен (вижте препоръчителния правилник на Ротари клуба за справка). Те трябва да отразяват функционирането на вашия клуб, включително 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. 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 кандидастване 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 shop.rotary.org), заедно с архивни броеве на клубния бюлетин, месечното писмо на гуверньора, списание „The Rotarian“ или ротарианското ви регионално списание, както и в-к „Ротариански лидер“.

Достъп за членове. Разделът „Достъп за членове“ 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. Сами вие и вашият президент на клуба имате достъп до привилегиите „Достъп за членове“. Активирането изисква регистрация в „Достъп за членове“ и посочване на позицията на офицера. Функциите на клубните секретари в „Достъп за членове“:

- Виждане и промени на данните на членството на клуба
- Плащане на членския внос за РИ и други такси
- 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
- Достъп до ротариански работни групи
- Форуми
- Достъп до отчети за големи дарения, ШЕЪР и Полио
- Регистриране за срещи
- Обучение
- Ротари клуб Централ

Ротари Интернешънъл продължава да подобрява обслужването си към ротарианците в стремежа си да осигури по-голяма подкрепа онлайн.

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.

Използвайте „Ръководството с визуалната идентичност на РИ“, за да сте сигурни, че емблемата на Ротари е правилно възпроизведена върху клубните канцеларски материали. Емблемата на Ротари може да се свали от www.rotary.org/graphics.

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 уведомления до членовете.

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, а РИ може да я публикува в ротарианския свят чрез своите публикации или на www.rotary.org.

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.

Конференция на дистрикта

Както президента на клуба, вие също трябва да присъствате на конференцията на дистрикта, която има за цел популяризирането на програмата на Ротари чрез приятелство, вдъхновяващи обръщения и дискусии.

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.

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

Клубни делегати. 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 делегат. Делегатът трябва да е активен член на клуба. Само активните клубове могат да гласуват на конференция на дистрикта.

Клубът може да посочи пълномощник на отсъстващи делегати с разрешението на гуверньора.

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 всеки делегат:

1. Да попълни акредитивно писмо. Формулярите за акредитивните писма се предоставят от дистрикт гуверньора (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. Дайте оригинала на делегата; той ще го представи пред комитета по акредитиране в началото на конференцията.
3. Запазете копие за архива на клуба.

Конгрес на РИ

Конгресът на РИ е годишната среща, по време на която се осъществява работата на РИ 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. Работете с президента на клуба, за да изберете делегат.

Следвайте стъпките по-долу, за да гарантирате, 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.

Ако на клуба се полагат двама или повече делегати, клубът може да оторизира 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 документа (акредитивни писма); делегат, който има право да пусне три гласа трябва да има три документа (акредитивни писма) и т.н.

2. 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.

3. 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.

За повече информация относно изискванията за делегатите, заместниците и пълномощниците, вижта „Процедурен наръчник“ (035).

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

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:

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 конгреса на РИ 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.
- www.rotary.org - информация за клубните лидери относно функционирането на ефективните клубове, включително линкове към страниците за клубна администрация, членство, връзки с обществеността, проекти и Ротари фондацията, както и страници с ресурси на ниво клуб.
- Локализатор на клуб – инструмент за търсене, с помощта на който могат да се открият Ротари клубове по име, град или номер на дистрикт.

Информационни ресурси

- Указател или уеб страница на дистрикта – списък с информация за срещите на клубовете в дистрикта и информация за контакт с гуверньора, гуверньора елект, асистент гуверньорите, комитетите на дистрикта, клубни офицери и други ротариански лидери.
- *Как да предложим нов член (254)* – брошура, описваща процеса на избор и гласуване на членове. Включва формуляра за предлагане на член.
- *Процедурен наръчник (035)* – 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)* – информация за координатите на всички офицери на РИ и на Фондацията, комисиите, специални групи, персонала на секретариата; списък с дистриктите и гуверньорите 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.
- *Shop.rotary.org* – онлайн магазин на Ротари за поръчки на публикации, аудиовизуални материали, формуляри и стоки. Наличен е и печатен каталог (019).
- *Ротариански лидер* – електронен бюлетин за лидерите на Ротари, който може да се използва като източник за бюлетините на клуба и други бюлетини. Абонирайте се на www.rotary.org/newsletters.
- *The Rotarian (Ротарианец)* – официалното списание на РИ, публикува се ежемесечно. (Клуботете, които не се абонират за „Ротарианец“, се абонират за

едно от над 30-те регионални списания, които се публикуват на повече от 25 езика).

Човешки ресурси

- Асистент гуверньор – ротарианец, който се назначава, за да съдейства на гуверньора за администрацията на определени клубове. Вашият асистент гуверньор ще посещава клуба ви на всеки три месеца и е на разположение да съдейства на вашия клуб през цялата година. (Информация за контакт можете да получите от вашия дистрикт.)
- Център за контакт – екип, който е на разположение да отговаря на въпроси; можете да се свържете с него на contact.center@rotary.org или безплатно (в границите на САЩ и Канада) на 866-9-ROTARY (866-976-8279).
- Паст секретари на клуба – ротарианци с познания, които познават процедурите и историята на вашия клуб.
- Представители на РИ за подкрепа на клубовете и дистриктите (www.rotary.org/cds) – 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.

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

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.

| 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 |

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 се състои от две части:

- списък с настоящите членове, за архивите на РИ, който служи като основа за изчисляване на дължимите суми; работен лист за изчисление на необходимите корекции;
- фактура за членския внос към РИ и просрочените плащания, такси за Законодателния съвет и абонамент за списание. (Забележете, че двама ротарианци, живеещи на един и същи адрес, имат правото на общ абонамент за официалното списание.) Касиерът отговаря за тази част и преизчисляването на дължимото, като използва работния лист за шестмесечния отчет, включен към пакета.

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.

Поддържайте списъка с членовете актуален чрез „Достъп за членове“, за да получавате точни суми за членския внос. Балансът на вашия клуб също може да се плаща с кредитна карта чрез „Достъп за членове“ 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.

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

Ако не получите пакета SAR до края на юли или януари, можете да го видите и разпечатате копие от „Достъп за членове“. 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.

Подаването на членския внос към дистрикта и РИ е гаранция за членството на вашия клуб и за доброто положение в Ротари Интернешънъл, както и достъп до ресурсите на организацията.

Клубовете, които приемат преместващ се или бивш ротарианец, трябва първо да осигурят сертификат от бившия клуб с потвърждение за членството на лицето, както и потвърждение, че въпросният член няма задължения към клуба. Кандидат-членът не може да се присъедини към нов клуб, докато не изплати всичките си задължения към бившия си клуб.

Прекратяване и възстановяване на клубове.

Всеки клуб, който не плаща членския внос и таксите към РИ, ще бъде прекратен и няма да получава обслужване от РИ или дистрикта. Членството на клуба може да бъде замразено или прекратено, ако член на клуба е злоупотребил с фондовете на Ротари фондацията.

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.

Прекратяване

- 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.
- Клубовете, които не са изплатили пълното си финансово задължение в срок от 356 дни от прекратяването, губят оригиналната си харта и нямат право на възстановяване.

Възстановяване

- В рамките на 90 дни от прекратяването, клубът трябва да заплати всичките си финансови задължения към РИ, включително по 10 щ.д. на член такса за възстановяване. Ако клубът има по-малко от 10 члена, той трябва да плати за минимум 10 члена.
- Над 90 дни, но по-малко от 365 дни, от прекратяването, клубът трябва да изплати всичките си финансови задължения към РИ, да заплати такса възстановяване за минимум 10 члена, 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 члена.

Прекратяване на член

Клубният секретар следва да уведоми члена, който не е плащал членски внос в срок от 30 дни след крайния срок. Уведомлението следва да посочва дължимата сума и крайния срок за изплащането ѝ. Ако членският внос не бъде платен в срок от 10 дни от датата на уведомлението, членството може да бъде прекратено, по преценка на клубния борд. Бордът може да възстанови членството след молба от страна на члена и изплащане на всички задължения към клуба.

Отчет за месечно присъствие

Едно от задълженията на секретаря на клуба е да записва и изчислява присъствието за всяка седмична среща и да го изпраща на дистрикт гуверньора всеки месец. Изискванията за присъствие са обяснени в този раздел и са включени в стандартната конституция на Ротари клуба. Вие може да помолите 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, включително участие в среща на Ротари е-клуб
- проследяват присъствието.

Присъствие. Присъствието на срещите 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 чл. 9, пар. 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 броят 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.

Включвайте активните клубни членове, които присъстват на седмичната среща и членовете, които имат наваксани срещи, както и членовете, освободени от борда. *Не включвайте* членовете, чийто сбор от възраст и години на членство (в един или повече клубове) се равнява на най-малко 65 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. Извинените отсъствия не могат да бъдат за период, по-дълъг от 12 месеца. 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 или присъства на обичайното време и място за среща на друг клуб, дори клубът да не се среща
- Присъства или пътува към или от следните срещи:

Конгрес на РИ

Законодателен съвет

Международна асамблея

Ротариански институт

Среща на комисия на РИ

Всяка ръководна среща /одобрение от РИ борда на директорите

Многозонова конференция

Конференция на дистрикта

Асамблея на дистрикта

Всяка среща на комисия на дистрикта по поръка на дистрикт гуверньора или борда на директорите на РИ

Редовно обявена междуградска среща на Ротари клубове

- Присъства и участва в проект за служба на клуба или спонсорирано от клуба обществено мероприятие или среща, оторизирана от борда
- 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, Ротари е-клуб, предварителен Ротаракт или Интеракт клуб или Ротариански местен отряд или среща на ротарианско сдружение
- 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
- Служи на Ротари като офицер или член на комитет на РИ, попечителен на Ротари фондацията или като специален представител на дистрикт гуверньора за формирането на нов клуб, или извършва ротарианска дейност като нает служител на Ротари Интернешънъл.

Отчет с месечното присъствие до дистрикт гуверньора. Всеки месец секретарят носи отговорността да изпраща до дистрикт гуверньора отчет с месечното присъствие на клуба, както е описано по-горе. Този отчет следва да бъде изпратен в рамките на 15 дни от последната среща всеки 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 „Достъп на членове“. Уверете се, че известявате вашия дистрикт гуверньор и обновявате 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 „Ротарианец“ 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.

Клубовете, които приемат преместващ се или бивш ротарианец, трябва първо да осигурят сертификат от бившия клуб с потвърждение за членството на лицето, както и потвърждение, че въпросният член няма задължения към клуба. Кандидат-членът не може да се присъедини към нов клуб, докато не изплати всичките си задължения към бившия си клуб.

Докладване на промените чрез „Достъп за членове“. Промените в членството, докладвани чрез „Достъп за членове“, 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. Членовете могат сами да актуализират данните си за контакт.

Формулярът за данните на членския състав може да се свали 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.

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

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 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 „Достъп за членове“ или по имейл до data@rotary.org.

Информация за официалния указател

Изпратете данните за клуба за Официалния указател чрез „Достъп за членове“. Ако нямате достъп до Интернет, изпратете до Световната централа на РИ или международния офис, който ви обслужва, писмо, съдържащо следната информация: име на клуба, дистрикта и място и ден на срещите, имената на клубния президент и секретар и техните пощенски и електронни адреси и телефонни номера. Също така отбележете дали вашият клуб предпочита да получава Официалния указател на CD или онлайн (чрез „Достъп за членове“). 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 дълготрайни 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 съгласие за клубните дейности, по-конкретно как различните функции ще бъдат разделени между президента и секретаря.

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, вице-президентът(ите), президентът елект (или президентът номини, ако не е избран наследник), секретарят, касиерът, последният паст президент и допълнителен брой директори, посочени в правилника на клуба.

Президентът на клуба ще ръководи срещите на борда. Обикновено секретарят на клуба има средните задължения:

- Изпращане на съобщения до всички членове на борда
- Потвърждение на участието на членовете 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

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

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

Асамблеи на клуба. Асамблея на клуба е среща на всички членове на клуба - възможност за обсъждане на 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.

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

Секретарят на клуба следва да работи с президента на клуба и с комисията за клубна администрация за организиране на асамблеи на клуба, като дейностите включват:

- Обмисляне на идеи за проекти и дейности
- Преглед на силните и слабите страни и възможностите на клуба
- Определяне на цели и планове за действие
- Координиране на дейностите на комисиите
- Стратегии за нарастване и запазване на членството
- Конференция на дистрикта или други срещи на дистрикта и РИ
- Научаване повече за програми на Ротари и Фондацията

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 планове на комисиите, дейности и постижения на комисиите и обсъждане на напредъка по целите на клуба. Асистент гуверньорът трябва да присъства на асамблеята на клуба за подготовка за официалното посещение на гуверньора и да отговори на всякакви въпроси или загрижености. Работете с президента на клуба, за да определите 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 21 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 извлечения с членския внос към клуба, дистрикта и РИ до всички членове, както е определено от клуба. Извлечението 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.

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.

Членският внос към РИ за полугодие е:

- 2012-13: 26.00 щ.д.
- 2013-14: 26.50 щ.д.¹

Много клубове издават членски карти, които членовете могат да показват, когато компенсират среща в друг клуб. Членската карта е предназначена само за лично ползване. Идентификационните карти могат да се получат от официално упълномощените търговци на www.rotary.org.

Дарения за Ротари фондацията. В някои клубове секретарят – а не касиерът - изпраща и поддържа данните с даренията за Ротари фондацията. Касиерът може да вземе отчетите за даренията от „Достъп за членове“, 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, 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.

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

Шестмесечният отчет може да се подава в РИ и чрез „Достъп за членове“ на www.rotary.org.

¹ Членският внос ще остане постоянен след 2013-14, освен ако не бъде променен от Законодателния съвет.

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

1. Секретарят изготвя 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 платежно нареждане.

Комисия на клуба за администрацията

Като секретар на клуба, вие трябва да работите отблизо с тази комисия, която осъществява дейности, свързани с ефективното функциониране на клуба. Нейните задължения включват:

- Организиране на седмични и специални програми
- Организиране на социални мероприятия за членовете на клуба
- Изготвяне на бюлетин и уеб сайт 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. Добрата програма може да мотивира членовете 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
- Помощ при организационни подробности (пътуване, разходи, благодарствени писма) за външни лектори
- Осигуряване за гостуващите ротарианци на документ за присъствие

Клубните секретари могат да съдействат и по следните аспекти 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 предстоящи 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 теми от месечното писмо на гуверньора и „Ротарианец“ или регионалното ротарианско списание, или пък в-к „Ротариански лидер“.

Работете с комисиите за връзки с обществеността, проекти, Ротари фондацията и всички други комисии, ако е необходимо.

Уеб сайт на клуба. Уеб сайтът на клуба е онлайн присъствието на клуба, който предоставя информация за настоящите и перспективните членове. Ваша отговорност е да помагате на клубната комисия за администрация да изготви съдържанието за уеб сайта. Може да ви задължат да отговаряте на имейлите от перспективни членове, изпратени през сайта.

Комисия на клуба по членството

Секретарят на клуба също така трябва да работи отблизо с комисията на клуба по членството. 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 участвате 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.

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 дни, 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 прехвърлящи се или бивши членове в друг клуб, ако те предоставят документация, че нямат неизплатени дългове към предишния си клуб и сертификат, доказващ членството им. Почетните членове и ротаракторите, които повече не са членове на Ротаракт считано за последните две години, също са освободени от плащането на встъпителна такса.

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
- 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
- Проверете заедно с настоящия секретар, че данните в РИ са актуализирани, за да отразяват бъдещите клубни офицери.
- Регистрирайте се в „Достъп за членове“
- Работете с президента на клуба, за да активирате привилегиите за достъп до „Достъп за членове“ за касиера на вашия клуб и председателя на комисията за Фондацията на Ротари.
- Прегледайте шестмесечния отчет от РИ и направете необходимите корекции.

Юли

- Поемане на поста и приемане на официалните задължения
- Използване на „Достъп за членове“, за 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. Ако не сте получили пакета SAR до края на юли, можете да разпечатате копие от „Достъп за членове“ или да поискате от data@rotary.org или международния офис, който ви обслужва.
- Получаване на официалния указател от РИ

Ноември

- Актуализирайте списъка с членовете на вашия клуб в „Достъп за членове“, за да гарантирате точни данни по шестмесечния отчет.

Декември

- Подгответе се и съдействайте за годишната среща за избор на офицери; изборите трябва да се проведат до 31 декември, за да гарантират включването в следващото издание на Официалния указател. Забележка: Ако РИ не получи актуализирана информация, настоящите офицери ще бъдат включено отново.
- Прегледайте шестмесечния отчет от РИ и нанесете необходимите корекции.

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.) Ако не сте получили пакета SAR до края на януари, можете да разпечатате копие от „Достъп за членове“ или да поискате от data@rotary.org или международния офис, който ви обслужва.
- Сътруднете 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 резолюцията в подкрепа на решението и формуляра за данните на дистрикт гуверньора номини до номинационния комитет на дистрикта

Април

- Започнете да информирате вашия наследник за различни аспекти от работата, за да може той/тя да е готов(а) да поеме поста на 1 юли.
- Подгответе акредитивните писма за делегати на конгреса на РИ

Май

- Актуализирайте списъка с членовете на вашия клуб в „Достъп за членове“, за да гарантирате точни данни по шестмесечния отчет.

Юни

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

Приложение 2: 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 този наръчник и сравнете мнението си с това на бъдещите клубни лидери.

Какви основни 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 стратегическия план на клуба?

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 | | | |
| Изпращане на напомнания 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: | | | |

Работен лист 2: Бележки

За асамблеята на дистрикта

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.

• **Дългосрочна цел** (цел на вашия клуб за три години напред):

• **Годишна цел за година 1:**

• **Годишна цел за година 2:**

• **Годишна цел за година 3:**

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.

Годишна цел:

| 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. | | | | |

Необходими източници:

Работен лист 5: Примерна ситуация за секретар на клуба

Прочетете всяка примерна ситуация по-долу и отговорете на въпросите. Създайте план, като използвате работния лист с плана за действие след примерните ситуации.

Вие сте нов на поста, а бившият секретар ви е дал три кутии, пълни с клубни архиви и папки. Искате да прехвърлите всички папки на електронен носител.

Как ще подходите по въпроса?

Как ще убедите клубните членове за ползите от преминаване изцяло към електронни файлове?

Също така искате да насърчите членовете да използват онлайн системата на РИ – „Достъп за членове“. Как ще го направите?

За асамблеята на дистрикта

Ротари клуб Карсън винаги е бил малък клуб. Един член е изпълнявал отговорностите на позициите секретар и касиер няколко години наред. Този член обаче наскоро е напуснал клуба по здравословни причини. Вашият клуб рядко е бил отворен за промяна, но вие имате много иновативни идеи, които желаете да реализирате. Споделили сте тези идеи с клубния президент елект и няколко други членове. Клубният президент елект е скептичен, но клубните членове са развълнувани.

Как ще убедите президента елект да даде шанс на идеите ви?

Как тези промени ще се отразят на динамиката на вашия клуб?

Присъствали сте на няколко срещи на борда и сте забелязали, че малко е постигнато на всяка среща. Начертали сте дневния ред, но той никога не е спазван. Разочаровани сте, че времето ви не се използва добре и се притеснявате, че клубните членове ще се разстроят, ако научат какво се случва на срещите на борда.

Като секретар на клуба, как ще върнете борда към ефективната работа?

За асамблеята на дистрикта

Клубът ви е много активен и участва в много дейности. Клубът ви също така има редица клубни комисии, които работят по разнообразни инициативи. В разговорите си с няколко членове на комисии за датите на бъдещи събития осъзнавате, че комисииите не общуват по между си. Няколко събития са насрочени за една и съща дата. Осъзнавате, че клубните членове са объркани от липсата на организация.

Какво ще направите?

Как ще насърчите председателите на клубните комисии да общуват по между си?

За 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?

За асамблеята на дистрикта

Работен лист 6: Ръководство за решаване на проблеми

Използвайте Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове и работния лист за целите от сесия 2, за да разработите своето ръководство за решаване на проблеми. Анализирайте целите на вашия клуб и помислете за потенциалните предизвикателства пред постигането им. След това предложете решения за тези предизвикателства.

| | Цел | Потенциално предизвикателство | Какви ресурси са налични? |
|--------------------------------|------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Администрация | | | |
| Членство | | | |
| Връзки с обществеността | | | |
| Проекти за служба | | | |
| Ротари фондацията | | | |
| Други | | | |

На един „клик“ разстояние!

Влезте в „Достъп за членове“, за да

- Посещавате курсове, където ще научите повече за Ротари
- Актуализирате клубната информация и сваляте отчети
- Преглеждате полугодишния отчет на вашия клуб и членския внос
- Вписвате годишните цели на вашия клуб и да проследявате вашите постижения

Влезте в „Достъп за членове“, като кликнете върху линка в горния десен ъгъл на заглавната страница на Ротари. Това е общ магазин за всички ваши ротариански дейности.

www.rotary.org/memberaccess