



Година 2019-2020
Президент РИ Марк Малони
ДГ Митко Минев
ДГЕ Илиян Николов
Дистрикт 2482



Отговорности и действия на Секретаря на Ротари клуб

Пламен Цветков – Дистриктен Секретар
РК [Русе- Дунав]



ТРЕНИРОВЪЧЕН СЕМИНАР ЗА ЕЛЕКТ ПРЕЗИДЕНТИ И СЕКРЕТАРИ (ПЕТС) ,
Неприсъствен, Април 2020



ОТГОВОРНОСТИ И ДЕЙСТВИЯ НА СЕКРЕТАРЯ НА РОТАРИ КЛУБ. РЕСУРСИ В ПОМОЩ НА СЕКРЕТАРЯ

ОТГОВОРНОСТИ НА СЕКРЕТАРЯ

- Постоянно администриране на ежедневните клубни дейности;
- Да участвате в обучителните семинари, организирани от Дистрикт 2482;
- Да приемете клубната документация от предходния Секретар на клуба;
- Да актуализирате клубната документация и списъка с членовете в rotary.org и rotary-bulgaria.org, за краткост [My Rotary](#) и [Rotary-Bulgaria](#);
- Да следите за заплащането на фактурите към РИ и Дистрикт 2482, абонамента за ротарианските списания и вноски във Фондация Ротари;
- Да участвате в работата на Борда на клуба;
- Да участвате в подготовката при посещението на Дистрикт гуверньора във вашия клуб.
- Да водите кореспонденцията на клуба;
- Да водите комуникация с медиите при организиране на клубни събития;
- Да публикувате в сайта на Дистрикта – предстоящи събития, покани, новини и снимки;
- Да водите протокол от седмичните срещи и заседанията на Борда;
- Да водите присъствената книга от клубните срещи и да подавате информация в сайта на Дистрикта за присъствието;
- Да съхранявате клубния архив;
- Да публикувате в сайта на Дистрикта документите на клуба;
- Да присъствате на Конференцията на Дистрикта;
- Да напишете годишен отчет в края на ротарианската година
- Да предадете клубната документация на Елект Секретаря на клуба;

ДЕЙСТВИЯ НА ЕЛЕКТ СЕКРЕТАРЯ

ДЕКЕМВРИ - ЮНИ

След избирането ви за Елект Секретар на клуба на клубната асамблея през месец Декември вие трябва да започнете с вашата подготовка като клубен офицер от началото на новата ротарианска година; Вашите действия като Елект Секретар трябва да следват следната хронология:

Собствен профил - Създаване на собствен профил в [My Rotary](#) /Виж лекцията за [My rotary](#)/, ако нямате такъв. При наличие на собствен профил направете проверка за актуалност на личните си данни и при необходимост направете корекции;

Проверка за достъп и актуалност до собствения си профил в [Rotary-Bulgaria](#) /Виж лекцията за [Rotary - Bulgaria](#)/. Направете проверка за актуалност на личните си данни и при необходимост направете корекции;

Клубни документи - Запознаване с основните документи на клуба /Виж лекцията за [клубни документи и архиви](#)/. Вие управлявате документацията на клуба. Всички клубни документи се съхраняват от Секретаря на клуба. Същите може да намерите и на сайта [Rotary-Bulgaria](#) след влизане с вашия профил, ако са били надлежно публикувани от вашите предшественици.

Обърнете особено внимание на Конституцията и Правилника за работа на вашия клуб;
Запознайте се с ръководството за Секретари на РК;

Работа с [My Rotary](#) и [Rotary-Bulgaria](#) - След като вашия предшественик ви е докладвал надлежно през месец Декември или Януари в [My Rotary](#) вие имате същите права като него за достъп до базата данни в сайта от 01. Януари. Добре е заедно с действащия Секретар да направите един пълен преглед през всичките менюта, за да се запознаете с особеностите на сайта. Ако това не го направите ще ви се наложи сам да се справяте в движение, което навярно ще ви затрудни. Аналогични действия е желателно да направите и в сайта [Rotary-Bulgaria](#);

Назначения на Борд и Председателите на комисии - Проверете дали са вписани новите членове на Борда и Председателите на комисии в [My Rotary](#) и в сайта [Rotary-Bulgaria](#). При необходимост заедно със Секретаря допълнете коректно данните. Научете се как да добавяте офицери в двата сайта.

Доклади - Генерирайте доклад от [My Rotary](#) за наличие на лични профили на членовете на Борда и Председателите на комисии. При липса на такива помогнете на отделните членове персонално за създаването на лични профили. Обърнете внимание за наличие на персонална снимка;

Обучение - Участвайте в обучителния семинар ПЕТС на Дистрикт 2482;

Планиране, цели - Участвайте в срещите организирани от вашия Елект президент между бъдещия и настоящия борд и планирайте вашата година на служба. Разпределете си административните задачи с Елект президента. Определете заедно с двата борда и особено с вашия Елект президент Целите за вашия клуб през вашата ротарианска година, съобразявайки се с Темата на годината и Целите, които си поставят Ротари Интернешънъл и в частност нашия

Дистрикт 2482; Целите трябва да бъдат докладвани в [RC Central](#) преди да встъпите в длъжност като клубен офицер /[Виж лекцията за My rotary](#)/.

ЮНИ

Актуализация на списъци -Участвайте заедно в работата на стария борд и огледайте списъка с активните и почетните членове на клуба. При необходимост направете корекции в базата данни на [My Rotary](#) и в сайта на Дистрикта [Rotary-Bulgaria](#). Това е важно, защото фактурите, които ще бъдат издадени на клуба от Ротари Интернешенъл и от Дистрикта ще съответстват на броя на членовете към 30 Юни.

Кореспонденция - Създайте си мейл лист, вайбър група или други с членовете на клуба с цел бърза двустранна комуникация. Поддържайте личен контакт с всеки член;

Цели на клуба - Заедно със Секретаря на клуба проверете дали са отчетени всички поставени цели в [RC Central](#). При необходимост актуализирайте информацията;

Абонамент – Участвайте активно в дискусиата в клуба за задължителния абонамент за ротариански списания. Предварително се запознайте с различните варианти за абонамент.

Бюджет на клуба - Вземете дейно участие в дискусиите организирани от Елект президента при съставянето бюджета на клуба за вашата ротарианска година.

Дата за посещение на Дистрикт гуверньора - Обсъдете заедно с Елект президента подходяща дата за посещението на Дистрикт гуверньора във вашия клуб. Обсъдете и алтернативни дати. Добре е тези дати да съвпадат с някакво значимо събитие за клуба, като отпразнуване постиженията на вашия клуб, юбилей, чартиране, асамблея на клуба, връчване на отличия или събитие на Ротари фондацията и др. Направете предложение на Дистрикт гуверньора за тези дати;

ДЕЙСТВИЯ НА СЕКРЕТАРЯ

ЮЛИ

Встъпване в длъжност - Официално встъпвате в длъжност **Секретар** на Ротари клуб заедно с целия Борд и Председателите на комисии;

Приемане на годишен отчет - В началото на месеца приемете цялата документация от вашия предшественик. Особено важен е неговия годишен отчет, който трябва да съдържа най-малко следната информация:

- Новопостъпили членове;
- Напуснали членове;
- Почетни членове;
- Актуализации на вашия Правилник, Конституция и Устав на Сдружението;
- Отчета за изпълнението на бюджета;
- Финансови документи на клуба и Сдружението;
- Кратки резюмета на изпълнени проекти със снимков материал и други;
- Кореспонденцията на клуба;

Клубни фактури - Изтеглете клубните фактури от [My Rotary](#) и [Rotary-Bulgaria](#) за членския внос и абонамента за ротариански списания за първото полугодие на ротарианската година. Проследете тяхното своевременно плащане от Касиера на клуба;

ПОСТОЯННИ ДЕЙСТВИЯ

Актуализация на списъци - Актуализирайте клубната информация, когато се променя, като поддържате актуални данните на членския състав и преглеждайте отчетите в [My Rotary](#);

Участие в работата на Борда на клуба – Като клубен Секретар участвате в работата на Борда на клуба. Водете подробни протоколи от заседанията на Борда, като вписвате всички взети решения. Всички протоколи може да съхранявате и на сайта на Дистрикта, в раздела клубни документи;

Кореспонденция на клуба – Почти цялата кореспонденция преминава през Секретаря на клуба. При вас пристига информация от Дистрикта, РИ, други Ротари клубове, неправителствени организации, местни и национални организации, медии. Докладвайте и обсъждайте постъпилата информация с Президента на клуба преди разглеждането и в Борда. Информирайте и изпращайте информация до членовете на клуба. Водете активна комуникация с медиите при организиране на клубни събития [/Виж лекцията Алгоритъм за работа с медиите/](#);

Публикации в сайта - Публикувате в сайта на Дистрикта – предстоящи събития, покани, новини и снимки [/Виж лекцията Алгоритъм за работа с медиите/](#);

Редовни срещи на клуба - Участвайте в подготовката на всички официални срещи на клуба. Изпращайте до членовете на клуба предварително дневния ред, по които ще се проведе срещата. По време на срещата водете протокол и вписвайте данните за присъствие в присъствената книга. Своевременно подавайте информация в сайта на Дистрикта за присъствието. [/Виж лекцията за Rotary - Bulgaria/](#);

Посещение на Дистрикт гуверньора - Окончателната дата за посещение на Дистрикт гуверньора във вашия клуб се определя от самия Дистрикт гуверньор. Ангажимент е на клуба да изпълни предварителния Сценарии за това посещение. Необходимите материали за срещата се изпращат еднократно от Дистриктния Секретар. Същите може да намерите и в [Rotary – Bulgaria](#) в раздела: [Дистрикт гуверньор – Календар](#). Въпросника, който е по образец трябва да попълните заедно с вашия Президент и да бъде изпратен поне 1 седмица предварително по е-мейл на Дистрикт гуверньора и Секретаря на Дистрикта.

Архив на клуба – Както беше казано по-горе: Всички клубни документи се съхраняват от Секретаря на клуба. Избора за съхранение на архивите се предоставя изцяло на самия Ротари клуб, на хартиен или електронен носител. Възползвайте се от възможностите на сайта [Rotary-Bulgaria](#) и публикувайте всички важни документи, касаещи вашия клуб. Достъп до клубните ви документи има всеки член на клуба, които има активен личен профил.

ДЕКЕМВРИ

Клубна асамблея за избор на Президент Номини и нов Борд – Съгласно правилата на РИ всеки Ротари клуб трябва да организира и проведе Клубна асамблея за избор на нови клубни офицери в началото на месец Декември. Съгласно Конституцията и Правилника на вашия Ротари клуб вие трябва да окажете пълно съдействие на Президента за успешното провеждане на Асамблеята.

Потвърдете или актуализирайте списъка с членовете на вашия клуб в [My Rotary](#), така че клубните фактури, които ще получите през Януари да бъдат коректни.

ЯНУАРИ

Междинен отчет - Прегледайте клубния график на дейностите заедно с Президента и Борда и подгответе междинен отчет за състоянието на клуба в средата на годината. Желателно е отчета да съдържа най-малко следната информация:

- Информация за Президент Номини и новия Борд;
- Новопостъпили членове;
- Напуснали членове;
- Почетни членове;
- Актуална информация за напредъка на планираните проекти на клуба;
- Направени вноски във Фондация Ротари;
- Напредък по поставените цели в [RC Central](#);
- Информация и актуализации на вашия Правилник, Конституция и Устав на Сдружението;
- Отчет за изпълнението на бюджета;
- Финансови документи на клуба и Сдружението;

Докладване на клубни офицери - Докладвайте бъдещите клубни офицери до 1 февруари в [My Rotary](#) и [Rotary-Bulgaria](#). Проверете дали докладваните офицери имат активни профили в [My Rotary](#) и [Rotary-Bulgaria](#). При необходимост укажете персонално съдействие за активиране на техните профили. При невъзможност за активиране на тези профили се обърнете за съдействие към Дистриктния Секретар, чрез подробно написан е-мейл.

Клубни фактури - Изтеглете клубните фактури от [My Rotary](#) и [Rotary-Bulgaria](#) за членския внос и абонамента за ротариански списания за второто полугодие на ротарианската година. Проследете тяхното своевременно плащане от Касиера на клуба;

ФЕВРУАРИ

Процедура за избор на ДГН – През този месец Дистрикт гуверньора стартира процедура за избор на Дистрикт гуверньор номини. Следвайте дадените инструкции и процедури описани подробно в писмата на Дистрикт гуверньора. Същите инструкции и процедури може да намерите и на сайта на дистрикта в раздела [Дистрикт гуверньор- ДГН, процедура](#);

МАРТ

Подготовка за ПЕТС и Семинар на Фондация Ротари - Това е месеца, през който се провежда подготвителния Семинар за обучение на бъдещите клубни офицери - ПЕТС и Семинара на Фондация Ротари за квалифициране на клубовете - ГМС. През това обучение задължително

трябва да преминават Елект - Президент, Секретар и Председател на ФР. Преминалите обучението получават необходимите сертификати. Квалифицирането на клубовете е задължително условие при използването на Дистриктни и Глобални грандове през следващата ротарианска година. При необходимост укажете съдействие на Председателя на ФР за попълване на квалификационния тест на клуба. Проследете навременното изпращане на Квалификационния тест и Меморандума за разбирателство на посочените в писмата е-мейл адреси.

АПРИЛ

Работа с Елект Секретаря - Запознайте Елект Секретаря с неговите бъдещи отговорности и установените действия по месеци, които трябва да изпълнява през новия мандат. Обърнете особено внимание на работата с двата основни сайта [My Rotary](#) и [Rotary-Bulgaria](#). Направете един пълен преглед през всичките менюта на двата сайта, за да го запознаете с техните особености. Запознайте го с клубните документи и архиви. Покажете му начина за водене на комуникацията с членовете на клуба, дистриктния екип, медии и др.

МАЙ - ЮНИ

Конференция на Дистрикта – Участвайте заедно с вашия Президент и други членове на клуба в Конференцията на Дистрикта. Това е най-значимото събитие, където нашия Дистрикт ще отчете своите постижения през текущата ротарианска година;

Потвърдете или актуализирайте списъка с членовете на вашия клуб в [My Rotary](#), така че клубните фактури, които ще получите през Юли да бъдат коректни.

Окончателен отчет - Подгответе окончателен отчет за състоянието на клуба в края на ротарианската година. Необходимо е отчета да съдържа минимум следната информация: [/Виж лекцията за клубни документи и архиви/](#)

- Актуален списък на всички членове на клуба;
- Информация за новопостъпили членове;
- Информация за напуснали членове;
- Информация за почетни членове;
- Протоколи от редовните сбирки на клуба;
- Протоколи от заседанията на Борда на клуба;
- Протоколи с решения на клубните комисии;
- Досиета на изпълнените проекти на клуба;
- Справка за направените вноски във Фондация Ротари;
- Документация, касаеща Дистриктни и Глобални грантове;
- Информация за Ротаракт и Интеракт клуб;
- Отчет по поставените цели в [RC Central](#);
- Информация и актуализации на вашия Правилник, Конституция и Устав на Сдружението;
- Отчет за изпълнението на бюджета;
- Финансови документи на клуба и Сдружението;

Предайте клубните документи, материали и архиви на новия Секретар.

РЕСУРСИ В ПОМОЩ НА КЛУБНИЯ СЕКРЕТАР

Ръководство за Секретари;
Конституция на вашия клуб;
Правилник на вашия клуб;
Устав на Сдружението на вашия клуб;
Уеб страница на Ротари - rotary.org;
Уеб страница на Дистрикт 2482 - rotary-bulgaria.org;
Ротари Клуб Централ - Rotary Club Central;
Процедурен наръчник;
Дистриктни лидери;
Клубни лидери;
Обучителни семинари;
Месечно писмо на Дистрикт гверньора;
Ротариански списания;
Социалните мрежи;

Пламен Цветков – Дистриктен Секретар