



# Наръчник на президента на Ротари клуб

---

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 интерграция 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](mailto: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](mailto:clubinvoice@rotary.org) или до Представителя за Подкрепа на клубовете и дистриктите или Финансовия представител.

# Съдържание

|                                                         |               |
|---------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Въведение</b>                                        | <b>7</b>      |
| <br><b>1 Как да разбирате отговорностите си</b>         | <br><b>8</b>  |
| Отговорности на клубния президент елект                 | 8             |
| Отговорности на клубния президент                       | 9             |
| План за ръководство на вашия клуб                       | 10            |
| Призив за действие                                      | 12            |
| <br><b>Приложение</b>                                   |               |
| 1: Ръководните принципи на Ротари                       | 13            |
| <br><b>2 Планиране на вашата година</b>                 | <br><b>16</b> |
| Стратегическо планиране                                 | 16            |
| Призив за действие                                      | 18            |
| <br><b>Приложения</b>                                   |               |
| 2: Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове | 19            |
| 3: Ръководство за стратегическо планиране               | 33            |
| 4: Стратегически план на РИ                             | 38            |
| <br><b>3 Управление на вашия клуб</b>                   | <br><b>40</b> |
| Комисия за администрация на клуба                       | 41            |
| Среци                                                   | 42            |
| Клубни сбирки                                           | 42            |
| Клубни асамблеи                                         | 43            |
| Посещението на Гуверньора                               | 44            |
| Избори                                                  | 45            |
| Достъп за членове                                       | 45            |
| Конституция и правилник на вашия клуб                   | 47            |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Финансово управление .....              | 48 |
| Управление на риска .....               | 51 |
| Използване на Ротарианските знаци ..... | 52 |
| Призив за действие .....                | 55 |

## **Приложения**

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 5: Дистриктни и международни срещи .....                            | 56 |
| 6: Встъпване в длъжност на клубните офицери .....                   | 58 |
| 7: Най-добрите практики за управление на финансите и на риска ..... | 60 |
| 8: Ротариански знаци .....                                          | 62 |

Това е изданието от 2012 на „Наръчника на клубния президент” (222). Предназначен е за употреба от президентите, заемащи поста през 2013-14, 2014-15 и 2015-16. Информацията в тази публикация се базира на Стандартния устав на Ротари клуба, Препоръчителния правилник на Ротари клуба, Устава и Правилника на Ротари Интернешънъл, Кодекса с ротарианските практики и Кодекса с практиките на Ротари фондацията. Моля, използвайте тези източници за точната политика на РИ. Промените в гореспоменатите документи от страна на Законодателния съвет, Борда на директорите на РИ или попечителите на Ротари фондацията отменят политиката, изложена в тази публикация.

*Снимки в английското издание: Алис Хенсън и Моника Лозинска - Лий*

## **4 Водещи ротарианци .....64**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Работа с вашия клуб .....      | 64 |
| Клубни комисии .....           | 67 |
| Мотивиране на доброволци ..... | 69 |
| Работа с вашия дистрикт .....  | 70 |
| Призив за действие .....       | 72 |

## **Приложения**

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 9: Примерна структура на клубна комисия ..... | 73 |
| 10: Отличия на РИ и Ротари фондацията .....   | 75 |
| 11: Отговорности на клубния преподавател..... | 78 |

## **5 Ангажиране на клубните членове .....80**

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Клубна комисия по членството ..... | 81 |
| Привличане на членове .....        | 82 |
| Запазване на членове .....         | 83 |
| Спонсориране на нови клубове ..... | 84 |
| Призив за действие .....           | 85 |

## **6 Популяризиране на вашия клуб и Ротари .....87**

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Клубна комисия за връзки с обществеността ..... | 88 |
| Отговаряне на въпроси относно Ротари .....      | 89 |
| Призив за действие .....                        | 91 |

### **Приложение**

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 12: Ключови ротариански послания..... | 92 |
|---------------------------------------|----|

## **7 Участие в Ротари фондацията .....95**

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| Клубна комисия за Ротари фондацията ..... | 96  |
| Подкрепа на дистрикта .....               | 97  |
| Финансова подкрепа .....                  | 102 |
| Призив за действие .....                  | 105 |

## **8 Службата като подкрепа .....107**

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| Клубна комисия за проекти .....          | 108 |
| Преценка на потребностите .....          | 109 |
| Балансирана програма за служба .....     | 109 |
| Планиране и реализиране на проекти ..... | 111 |
| Оценка .....                             | 111 |
| Призив за действие .....                 | 113 |

### **Приложения**

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| 13: Управление на риска за Младежките програми ..... | 114 |
|------------------------------------------------------|-----|

14: Ротарианска служба .....115

**Дискусионни въпроси за асамблеята на дистрикта .....117**

**Работни листове за асамблеята на дистрикта .....119**



## Въведение

Поздравления за поста ви на клубен президент. Ролята ви е да ръководите един ефективен Ротари клуб. Този наръчник е основният ви източник за обучение за семинара за обучение на президенти елект (ПЕТС) и асамблеята на дистрикта, както и за справка през целия ви мандат. Той представя и общ преглед на наръчниците за петте комисии на клуба, за секретаря на клуба и касиера на клуба.

Вашият Ротари клуб е член на Ротари Интернешънъл, мрежа от над 34 000 Ротари клуба по целия свят, и има достъп до услугите и източниците на РИ, включително публикации на девет езика, информацията на [www.rotary.org](http://www.rotary.org) и клубните данни чрез Достъп за членове, грантовете на Ротари фондацията и подкрепата на служителите в Секретариата<sup>1</sup>.

**Този наръчник е във формат, който позволява да се разглежда онлайн или през мобилно устройство.**

## Rotary.org

Навсякъде в този наръчник има редица препратки към [www.rotary.org](http://www.rotary.org), където можете да намерите актуална информация по всички аспекти на Ротари.

Можете да си закупвате публикации, да търсите по ключова дума, да се регистрирате в Достъп за членове, за да получите достъп до клубна информация, да контактувате със служителите в Световната централа на РИ и да промените езика на сайта – всичко това от началната страница на Rotary.org.

## Коментари?

Ако имате въпроси или коментари относно този наръчник или някой от източниците за обучение на РИ, моля, насочете ги към:

Leadership Education and Training Division (Отдел за обучение на лидери)

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

имейл: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org); тел. 847-866-3000; факс 847-866-9446

---

<sup>1</sup> Секретариатът се състои от генералния секретар на Ротари Интернешънъл, служителите на РИ и Фондацията в Световната централа на РИ в Еванстън, Илинойс, САЩ, и седем международни офиси.



## 1 Как да разбирате отговорностите си

Този наръчник и „*Бъдете един жизнен клуб: план за ръководство на вашия клуб*” са ключовите справочници през вашия мандат. Можете да се консултирате и с миналогодишния паст президент.

Вашата основна роля като президент на клуба е да ръководите вашия клуб, като гарантирате ефективното му функциониране и превръщане в един по-добър клуб в края на годината. Един ефективен Ротари клуб може да:

- Поддържа или увеличава членската си маса
- Осъществява успешни проекти, които са насочени към потребностите на местното общество или на обществата в други държави
- Подпомага Ротари фондацията с участие в програмите и финансови дарения
- Развива лидери, способни да служат на Ротари над нивото на клуба

Елементите на ефективния клуб могат да увеличат способността на клуба да реализира целите си по всяко Авеню за служба и да постигне Целта на Ротари (виж приложение 1).

### Отговорности на президента елект на клуба и най-добри практики

Вашите отговорности като президент елект са обобщени по-долу и са обяснени в този наръчник (вж. препратката в скоби):

Бележка: Звездичка (\*) означава отговорност, която е очертана в препоръчителния правилник на Ротари клуба или стандартната конституция на Ротари клуба.

- Преглеждането на този наръчник на клубния президент и подготовката за семинара за обучение на президенти елект
- Служба като директор на борда на клуба, който изпълнява отговорностите, предопределени от президента или от борда\*
- Преглеждането на дългосрочните цели на вашия клуб, използването на елементите на ефективния клуб като ръководство (глава 2)
- Определянето на годишните цели на вашия клуб, които са в подкрепа на дългосрочните цели, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* (приложение 2)
- оценяване на състоянието на членската маса на клуба
- обсъждане и организиране на проекти за служба
- определяне на начини за подкрепа за Ротари фондацията
- развиване на бъдещи лидери
- разработване на план за връзки с обществеността
- планиране на стъпки за действие за осъществяване на административните отговорности на клуба

- Работа с вашия клуб и лидерите на дистрикта (глави 3 и 4)
- провеждане на една или повече срещи с борда на директорите; преглеждане на разпоредбите на конституцията и правилника на клуба (глава 3)
- наблюдение на изготвянето на бюджета на клуба\* (глава 3)
- Гарантирането на приемственост в ръководството и проектите за служба (глава 4)
- назначаване на председатели на комисиите\*
- назначаване на членовете на комисиите в същите комисии за три години, за да се гарантира приемственост, когато е възможно\*
- общуване с вашия предшественик\*
- уреждане на обща среща на следващия борд на директорите и на оттеглящия се борд на директорите
- Гарантиране на редовно и последователно обучение (глава 3)
- присъствие на семинара за обучение на президенти елект и на асамблеята на дистрикта\*
- насърчаване на всички лидери на клуба да присъстват на асамблеята на дистрикта
- провеждане на асамблея на клуба веднага след асамблеята на дистрикта
- присъствие на конференцията на дистрикта

Президентите на Ротари е-клубовете имат различни отговорности на клубните сбирки, посочени в Стандартната конституция на Ротари клуба. Допълнителна информация може да намерите в „Какво трябва да знаете за Ротари е-клубовете” или да се свържете с вашия представител за Подкрепа на клубовете и дистриктите.

## Отговорности на президента на клуба и най-добри практики

Вашите отговорности като президент на клуба са обобщени по-долу и са обяснени в този наръчник:

Бележка: Звездичка (\*) означава отговорност, която е очертана в препоръчителния правилник на Ротари клуба или стандартната конституция на Ротари клуба.

- Регистриране за достъп за членове в [www.rotary.org](http://www.rotary.org), за да получавате административната информация от РИ
- Гарантирайте, че секретарят и касиерът на клуба се е регистрирали за Достъп за членове, за да поддържа информацията за клуба и членовете му актуална
- Осъществяване и постоянно оценяване на целите на клуба за вашата година на служба, като гарантирате, че всички членове на клуба са информирани и участват (глава 2)
- Гарантиране, че всяка комисия си е определила цели\* (глава 4)
- насърчаване на комуникацията между председателите на комисиите на клуба и дистрикта
- провеждане на периодични прегледи на всички дейности на комисиите, целите и разходите им\*
- служба като экс официо член на всички комисии на клуба\*
- Председателстване на всички срещи на клуба\* (глава 3)
- гарантиране, че всички срещи са внимателно планирани
- предаване на важната информация до членовете на клуба

- осигуряване на редовни възможности за приятелство на членовете
- Подготовка и насърчаване на участието в срещите на клуба и дистрикта (глава 3)
- планиране и председателстване на всички месечни срещи на борда\*
- гарантиране, че клубът ще бъде представен на конференцията на дистрикта и на другите срещи на дистрикта
- популяризиране на присъствието на годишния конгрес на РИ
- Работа с лидерите на клуба и на дистрикта (глава 4)
- изработване, одобрение и наблюдение на бюджета на клуба, като работите в близко сътрудничество с касиера на клуба\* (глава 3)
- работа с ръководството на дистрикта за постигане на целите на дистрикта и на клуба (глава 2)
- използване на информация и източници от дистрикта, Секретариата на РИ и уеб страницата на РИ (всички глави)
- подготовка за посещението на гуверньора
- Гарантиране на приемственост в ръководството и проектите за служба\*
- представяне на подробен годишен отчет на вашия клуб за ситуацията преди да се оттеглите от поста (глава 3)
- комуникация с вашия наследник преди да се оттеглите от служба (глава 4)
- уреждане на обща среща на следващия борд на директорите и на оттеглящия се борд на директорите (глава 4)
- гарантиране, че в клуба се прилага обширна програма за обучение и е назначен клубен преподавател(и), който да осъществява обучението, ако е необходимо (глава 4)
- Гарантиране, че се спазва политиката на РИ за защита на младежта (глава 8 и приложение 13)
- Гарантиране, че ротарианците във вашия клуб са запознати Декларацията за поведение при работа с младежта
- Прекратяване или отказ на членство на лице, което признава, е обвинено или по друг начин е установено, че е извършило сексуално насилие или тормоз
- Забрана на не-ротарианци, които признават, са обвинени или по друг начин е установено, че са извършили сексуално насилие или тормоз при работа с младежи в ротариански контекст
- Подкрепа на изискванията за избор, проверка и обучение на доброволци, както са предписани за програмата Младежки обмен
- Планиране за защита на младежта във всички дейности за клубна служба, които включват млади хора

## **План за ръководство на вашия клуб**

Планът за ръководство на вашия клуб е планът за действие на вашия клуб, за да стане той по-жизнен и забавен. *„Бъдете един жизнен клуб: план за ръководство на вашия клуб”* предлага най-добрите практики, които вашият клуб може да приспособи към обстановката във вашия клуб. Ротари клубовете се насърчават да използват предложените най-добри практики, за да разработят свои собствени планове.

Когато изготвяте плана на вашия клуб, преценете настоящите практики на вашия клуб, за да определите какво работи добре и кое е от значение за вашия клуб. Обмислете и практики, които не са благоприятни за ангажираността на членовете и жизнеността на клуба. Ползите от прилагането на предложените най-добри практики включват:

- Всички членове са запознати с клубните инициативи и имат шанса да изразят мнението си относно бъдещето на своя клуб.
- По-голямото участие на членовете на клуба развива бъдещи клубни и дистриктни лидери и увеличава шансовете за запазването им като членове
- Всички членове работят за постигането на клубните цели, тъй като са ангажирани
- Приемствеността в назначенията и вашите цели на клуба улеснява прехода от една ротарианска година към следваща
- Вашият клуб е по-забавен, тъй като не акцентира върху правилата или остарели традиции, а експериментира с нови дейности и проекти, за да отговори на потребностите на членовете.

Използвайте „Работния лист към плана за ръководство на клуба” като отправна точка за създаването на плана за ръководство на вашия клуб. Обмислете представянето на концепциите във вашия план пред клуба. Потърсете повече информация на уеб сайта на РИ.

### **Най-добри практики за стратегическо планиране**

Препоръчително е паст, настоящите и бъдещите клубни офицери да работят заедно, за да пригледят план за ръководство, който включва настоящите силни страни на клуба и най-добрите му практики, като:

- Разработване на дългосрочни цели, които са насочени към елементите на един ефективен клуб
- Определяне на годишни цели в полза на тези дългосрочни цели
- Регулярно информиране на всички членове на клуба чрез провеждането на клубни асамблеи
- Ефективна комуникация с клубните лидери, клубните членове и лидерите в дистрикта
- Осигуряване на приемственост в ръководството и проектите от година на година
- Приспособяване на правилника на клуба така, че да отразява дейностите на клуба
- Осигуряване на редовни възможности за развитие на по-силни връзки сред членовете
- Активно участие на всеки член в клубен проект или мероприятие
- Предлагање на редовно и последователно обучение
- Назначаване на комисии, които подкрепят потребностите на вашия клуб

Ежегодно преглеждайте практиките заедно с другите клубни лидери, за да сте сигурни, че те продължават да отговарят на целите на клуба и отразяват идентичността на клуба. Помолете вашия асистент гуверньор за съдействие. Можете да се консултирате и с представителя за Подкрепа на клубовете и дистриктите, последния паст президент или ротарианския координатор, за да ви предоставят информационни източници.

## **Призив за действие**

Какво ще направите, за да разберете по-добре отговорностите си като клубен президент?

С кого ще се консултирате, когато имате въпроси относно ролята си?

По кой въпрос имате да научите повече преди началото на вашия мандат?

## Приложение 1: Ръководните принципи 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.

### АВЕНЮТА НА СЛУЖБА

Клубната служба се фокусира върху засилване на приятелството и осигуряване на ефективното функциониране на клуба.

Професионалната служба насърчава ротарианците, за да служат чрез професиите си и прилагането на високоетични норми.

Обществената служба покрива проектите и дейностите, които клубът предприема, за да подобри живота в своята общност.

Международната служба обхваща действията, предприети за разширяването на хуманитарния обхват на Ротари по целия свят и популяризира световно разбирателство и мир.

Службата на Новите поколения

## СФЕРИ НА ФОКУС

Проектите, които получават средства от фондовете за Глобалните грантове от Ротари фондацията, следва да попадат поне в една от следните сфери:

- ☐ Мир и предотвратяване/разрешаване на конфликти
- ☐ Превенция и лечение на заболявания
- ☐ Води и хигиена
- ☐ Майчино и детско здравеопазване
- ☐ Основно образование и ограмотяване
- ☐ Икономическо и обществено развитие



Бележки:

## 2 Планиране на вашата година

„Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове” и „Ръководството за стратегическо планиране” са ключовите източници за разработването на вашите цели и плана за действие през вашата година.

Като президент елект на клуба, вие ще водите клуба в определянето на годишните цели, които подкрепят вашия стратегически план. „Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове” (приложение 2) ще ви помогне да прецените силните страни на клуба, неговите слабости, възможности и рискове, за да определите годишните цели.

### Отговорности

Като президент елект вие имате следните отговорности за определянето на целите:

- Изготвяне или оценяване на стратегическия план на вашия клуб в подкрепа на вашата визия
- Установяването на годишни цели, които са в съответствие с дългосрочните цели на клуба
- Осигуряването на план за действие, разработен за всяка цел
- Участие в ПЕТС и асамблеята на дистрикта за доразвиване на целите заедно с вашия екип

Като президент вие имате следните отговорности за определянето на целите:

- Осъществяването и постоянното оценяване на целите на клуба
- Мотивирането на членовете на клуба за осъществяването на целите

### Стратегическо планиране

Стратегическият план, с предвидена продължителност от три до пет години, помага да водите клуба към неговата визия и да остане актуален за интересите на настоящите и потенциалните членове. Стратегическият план на вашия клуб е работен документ, който регулярно се преразглежда, за да се гарантира, че продължава да представлява целите на вашия клуб за постигането на визията му.

Ако вашият клуб няма стратегически план, изгответе такъв, като използвате „Ръководството за стратегическо планиране” (приложение 3). Ротари Интернешънъл насърчава Ротари клубовете и дистриктите да съгласуват целите си със „Стратегическия план на РИ” (приложение 4).

## Дългосрочни и годишни цели

Стратегическият план на вашия клуб трябва да включва дългосрочни и годишни цели. „Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове” (приложение 2) ще ви помогне да разработите годишните си цели, като прецените текущото състояние на клуба си и определите стратегии за постигане на клубните цели.

Ще работите с ръководството за планиране на семинара за обучение на президентите елект и асамблеята на дистрикта заедно с другите клубни лидери. Изпратете попълненото копие на ръководството до вашия дистрикт гуверньор до 1 юли.

## Оценка

След като целите бъдат постигнати, работете с онези, които са ги реализирали, за да определите кои стратегии са били ефективни. Приложете нов подход към другите цели и ги споделете с президента елект и президента номини, ако е приложимо, когато те започнат да развиват целите за своя мандат.

Използвайте ръководството за планиране като работен документ, който може да се актуализира, когато е необходимо, през цялата година. Прегледайте ръководството с вашия асистент гуверньор и дистрикт гуверньор по време на посещенията им в клуба.

## **Призив за действие**

Какво ще направите, за да подобрите стратегическия план на вашия клуб?

Как ще ангажирате членовете на вашия клуб в процеса на определяне на целите?

Какво ще делегирате и на кого?

По кой въпрос имате да научите повече?

Какво ще направите, за да гарантирате, че целите на вашия клуб са постигнати?

## Приложение 2: Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове

Април 2012

Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове е средство, което помага на клубовете да оценят актуалното 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, но е препоръчително клубовете 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 асистент гуверньор до 1 юли.

Свалете версията на „Макрософт Уърд“ от [www.rotary.org](http://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 - 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 вашия клуб привлекателен за нови членове?

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

### **Бъдещо състояние**

---

През предстоящата ротарианска година клубът ще се стреми да достигне..... членове до 30 юни ..... (година) (брой)

Кои източници на кандидат-членове е идентифицирал клубът ви в общността?

**Какви стратегии планира клубът да използва, за 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 определи комитет от клубни членове, които са обучени в техники за ефективно набиране на членове
- ☐ Като разработва план за набиране на нови членове, поставящ акцент върху добро представяне на разнообразието в общността
- ☐ Като разработва план за набиране на нови членове, който 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 .....

спонсорирани .....

Брой на спонсорираните Интеракт клубове: ..... Ротаракт клубовете: .....

Ротариански местни отряди: .....

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

Брой на участниците в Ротариански приятелски обмен: .....

Брой на другите текущи клубни проекти: .....

### **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
- ☐ Извършва оценка на потребностите на общността, за да определи потенциалните 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
- ☐ Определят клуб партньор, с който да провеждат проект за международна служба
- ☐ Участва в:
  - ☐ Интеракт
  - ☐ Ротариански приятелски обмен
  - ☐ Ротаракт
  - ☐ Младежки обмен



☐ Ротариански местни отряди

☐ Ротариански награди за млади лидери

☐ Използва грант на Фондация „Ротари” за подкрепа на проект, определен от клуба

☐ Регистрира на [www.rotary.org](http://www.rotary.org) проект, който се нуждае от финансиране, стоки или доброволци.

☐ Друго (моля, опишете):

Действия:

### **Фондация „Ротари”**

---

#### **Актуално състояние (за непилотните клубове през 2012-13)**

Брой отпуснати грантове/помощи:

Опростени дистрикт грантове: ..... Матчинг 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.....

Сума, дарена през настоящата година за дейности по Полио Плюс: .....

Сума, дарена през настоящата година към Годишния програмен фонд:  
.....

Сума, дарена през настоящата година към Постоянния фонд: .....

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: .....

**Актуално състояние (за пилотните клубове през 2012-13)**

Квалифицирано състояние на клуба:

☐ Квалифициран      ☐ В очакване      ☐ Непълен

Дейност по дистриктни грантове, в които клубът ви е ангажиран към момента:

1.

2.

Дейности по Глобални грантове, в които клубът ви е ангажиран към момента:

1.

2.

Образователни, промоционални проекти и такива за набиране на средства, проведени от вашия клуб за ПлиоПлюс през последната година:

1.

2.

3.

Брой ротариански стипендианти по програмите за световен мир:

Номинирани през последната година: .....

Избрани от попечителите тази година: .....

Сума, дарена през миналата година към Годишния фонд: .....

Брой бивши възпитаници на Фондацията, проследявани от вашия клуб: .....

Брой на ротарианците, които са:

Членове, поддържащи РФ:..... Членове на Обществото на Арч Клъмф: .....

Пол Харис фелоу:..... Благодетели:.....

Членове на Обществото на Пол Харис: .....

Членове на Обществото на дарителите: .....

Големи дарители:.....

**Бъдещо състояние (за всички клубове през 2013-14)**

Дата, на която ще бъде квалифициран клубът ви:

Цели на клуба, свързани с Фондация „Ротари” за предстоящата ротарианска година:

1.

2.

3.

Целта на клуба за дарение към Годишния програмен фонд:

Целта на клуба за дарение към Постоянния фонд:.

Целта на клуба за премахването на детския паралич:

Дистриктни грантове:

1.

2.

Клубът ще се насочи към следните сфери на фокус на Ротари фондацията:

☐ Мир и предотвратяване/разрешаване на конфликти

☐ Майчино и детско здравеопазване

☐ Превенция и лечение на заболявания

☐ Основно образование и ограмотяване

☐ Води и хигиена

☐ Икономическо и обществено развитие

Глобални грантове:

1.

2.

Образователни, промоционални проекти и проекти за набиране на средства, проведени от клуба за ПолиоПлюс през последната година:

1.

2.

3.

Брой на Ротарианските стипендии за мир:

Номинирани: .....

Избрани от попечителите: .....

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

- ☐ 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
- ☐ Планират програма на клуба относно Фондацията на Ротари на всеки три месеца, особено през ноември – месецът на Фондацията на Ротари
- ☐ Включват кратък разказ относно Фондацията на Ротари във всяка програма на клуба
- ☐ Правят план на презентации, които информират клубните членове за Фондация “Ротари”
- ☐ Изпращат председателя на комисията за Фондацията на Ротари на дистриктния семинар на Фондация “Ротари”
- ☐ Използват ресурсите на Фондация “Ротари”, за да подкрепят международните клубни проекти
- ☐ Награждават членовете на клуба за техните парични вноски към Фондация “Ротари” и за тяхното участие в програмите на Фондацията

Действия:

## Развитие на лидери

---

### Актуално състояние

Брой клубни лидери, посетили

Дистрикт асамблеята: ..... Дистрикт семинара на Фондация “Ротари”: .....

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

Цели на клуба относно развитието на ротариански лидери за предстоящата ротарианска година:

### Как клубът планира да изгради бъдещи ротариански 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, който да развива 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, вестник, телевизия 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 общественополезни проекти
- ☐ Провежда програма за осведомяване на обществото, насочени към деловата и професионалната общност, за това какво представлява Ротари и какви дейности има
- ☐ Прави необходимото дадено съобщение за общественополезна дейност да бъде излъчено по местен телевизионен или радио канал или отразено в местен вестник или списание
- ☐ Друго (моля, опишете):

Действия:

## **Клубна администрация**

---

### **Актуално състояние**

В своята дейност следва ли клубът План за ръководство на клуба? ☐ Да ☐ Не

Колко често и кога се събира бордът? .....

Колко често се провеждат клубни асамблеи? .....

Как се изготвя бюджетът на клуба?.....

Ревизира ли се годишно от експерт счетоводител? ☐ Да ☐ Не

Има ли клубът 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](http://www.rotary.org), за да актуализира списъка с членовете си? ☐ Да ☐ Не

Колко често се публикува вашият клубен бюлетин? .....

Как се организират седмичните програми на клуба? .....

Има ли клубът собствен уеб сайт? ☐ Да ☐ Не

Ако да, колко често се актуализира? .....

Спазва ли вашият клуб специалните месеци от ротарианския календар? ☐ 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 ще разгледа Плана за ръководство на клуба на следните дати: .....

☐ Стратегическият план и комуникационният план на клуба ще се актуализират на следните дати: .....

☐ Планирани са ..... клубни асамблеи на следните дати: .....

- ☐ Клубът е приел последната версия на Препоръчителния правилник за Ротари клуба или е преразгледал собствения си правилник
- ☐ Клубните избори ще се провеждат на .....
- ☐ Нашият клуб ще изпрати най-малко ..... делегати на дистрикт конференцията
- ☐ Издава се клубен бюлетин за ползване от членовете
- ☐ Клубният уеб сайт ще бъде актуализиран ..... пъти годишно
- ☐ 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.
- ☐ Нашият клуб ще използва „Достъп за членове”, за да поддържа клубни отчети 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.
- ☐ Отчетите за РИ, включително полугодишните отчети, ще бъдат попълвани и изпращани в определените срокове
- ☐ Следните дейности за подобряване на приятелството за 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 | ротарианска год. | Асистент-гуверньор |
| .....     |                  | .....              |
| Дата      |                  | Дата               |

## РЕЗЮМЕ НА ЦЕЛИТЕ 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                                                                                         | Служба на новите поколения                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Цел за членството</b><br>_____ членове до 30 юни _____                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| <b>Цели за общественополезна служба</b><br>За _____ местната общност:<br><br>За общинсти в други държави:                                                                                                            | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                         | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                         | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                         | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                         | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                         |
| <b>Цели за Фондацията на Ротари (РФ)</b><br>Дарения към ПолиоПлюс: .....<br>Дарения към Годишния програмен фонд: .....<br>Дарения към Постоянния фонд:.....<br>Клубът ни ще участва в следните програми на РФ: ..... | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| <b>Цели за развитие на лидери</b>                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| <b>Цели за връзки с обществеността</b>                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| <b>Цели за администрация на клуба</b>                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| <b>Друга цел</b>                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| <b>Друга цел</b>                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                                     |

## Приложение 3

### Ръководство за стратегическо планиране

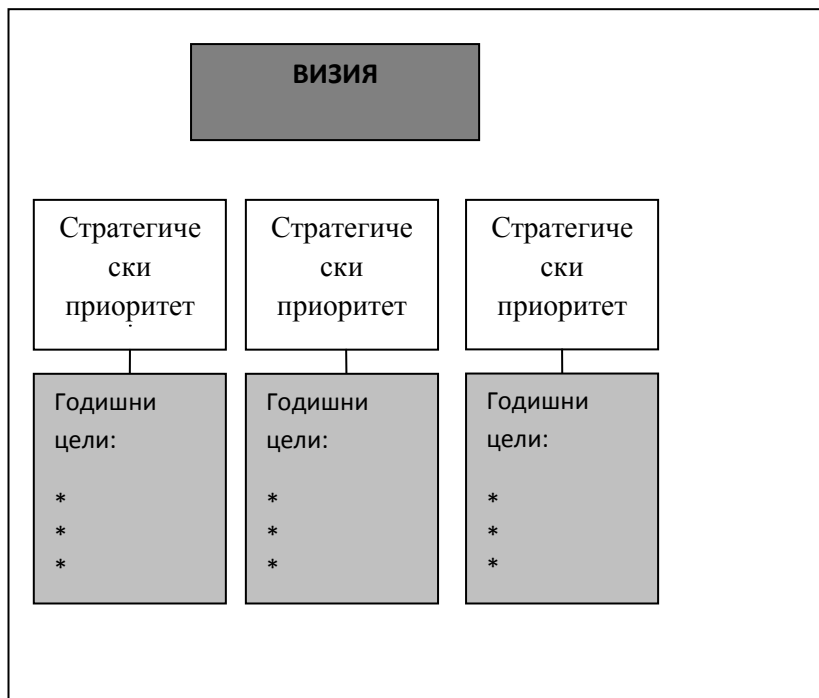
Стратегическото планиране включва създаване на визия с подкрепящите я цели, които могат редовно да се оценяват и корегират при необходимост. Използвайте това ръководство и придружаващите работни листове като отправна точка за разработването на вашия стратегически план и приготвянето на тези източници, за да отговарят на потребностите на вашия клуб. Ръководството е предназначено за Ротари клубовете, но може да се адаптира и за дистриктите. Работните листове могат да се попълват поотделно или заедно. Водещите трябва да се запознаят с тези източници и да подготвят дневния ред преди провеждане на стратегическа среща за планиране. Дневният ред трябва да отреди по-голямата част от времето за втората и третата стъпки от процеса, които се фокусират върху бъдещето, и по-малко време за текущото състояние на клуба.

По време на процеса на стратегическо планиране вземете предвид следните съвети:

- Ангажирайте паст, настоящи и бъдещи клубни лидери.
- Включете разнообразни гледни точки, като включвате целия клуб или разнообразни представители измежду членовете на клуба ви.
- Обмисляйте всички идеи.
- Помолете безпристрастен водещ или малка група от водещи да ръководят срещите за стратегическо планиране.
- Отразете как целите на вашия клуб съответстват на тези на дистрикта и приоритетите и целите на Стратегическия план на РИ.
- Бъдете готови ежегодно да преразглеждате плана и да корегирате стратегическите приоритети и годишните цели при необходимост.

#### **Моделът за стратегическо планиране**

Създайте визия за вашия клуб със стратегическите приоритети, които ще ви помогнат да я постигнете. След това определете годишните цели, които подкрепят всеки от стратегическите приоритети.



Регулярно оценяване на всички компоненти

## Процесът

Изгответе стратегически план, като ангажирате клубните членове в процеса по-долу. Използвайте придружаващия работен лист, за да записвате идеите си.

### 1. Къде сме сега?

- Направете списък със силните и слабите страни на клуба ви към днешна дата.
- Направете списък с възможностите и предизвикателствата във вашата общност.

Когато оценявате текущото състояние на вашия клуб, се консултирайте с „*Бъдете един жизнен клуб: план за ръководство на вашия клуб*”, за да определите кое клубът ви прави добре и какво можете да направите, за да го освежите.

### 2. Къде искаме да бъдем?

- Направете списък с 5 до 10 характеристики, които искате да видите във вашия клуб след три-пет месеца.
- Напишете изложение с визия от едно изречение, в което описвате вашия клуб и как искате той да изглежда след три-пет години. Позволете индивидуална и групова работа по тази стъпка.

- Обобщете изложението на визията с цялата група и се уверете, че всички клубни членове я подкрепят.

### 3. Как да стигнем до там?

- Изгответе стратегическите приоритети, които ще помогнат на клуба да постигне визията, като вземете предвид:
  - Силните и слабите страни на клуба
  - Програми и мисии на Ротари Интернешънъл и Ротари фондацията
  - Външна среда
  - Участие на всички членове
  - Постигане до три-пет години
- Като група определете най-важните стратегически приоритети – онези, които ще имат най-голямо въздействие в работата на вашия клуб към визията.
- Определете годишните цели, които подкрепят всеки от най-стратегическите приоритети.
- Определете крайните срокове, ресурсите и хората, необходими за постигане на годишните цели по всеки от стратегическите приоритети.

Използвайте „Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове” при определянето на годишните цели за идеи и стратегии за тяхното постигане.

### 4. Как се справяме?

- Създайте екип за стратегическо планиране, който редовно да наблюдава прогреса и препоръчителните редакции на плана, ако е необходимо.
- Отделете достатъчно ресурси за реализирането на плана
- Постоянно ценявайте всички решения, за да се уверите, че те подкрепят плана, като осигуряват обратна информация за екипа за стратегическо планиране при реализирането.
- Преглеждайте всяка година стратегическия план, включително становището с визията, стратегическите приоритети и годишните цели и ги коригирайте, ако е необходимо.
- Повтаряйте целия процес на стратегическо планиране на всеки три до пет години, за да създадете нов план или да поддържате настоящия.

## Работен лист за стратегическо планиране

Попълнете този работен лист, за да създадете своя стратегически план.

### 1. Къде сме сега?

Днешна дата \_\_\_\_\_

Силни страни на клуба

Слаби страни на клуба

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Възможности за общността (т.е. нов бизнес, нарастващо население)

Предизвикателства пред общността (т.е. икономически спад, конкуренция)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### 2. Къде искаме да бъдем?

Краен срок: \_\_\_\_\_

Ключовите характеристики на бъдещото състояние (т.е. брой членове, процент на задържане на членството, баланс между местните и международните проекти, подкрепа за Ротари Фондацията)

|  |
|--|
|  |
|--|

Декларация с визията (Включете нещо, с което ще се отличите от другите клубове за общественнополезна дейност във вашата общност – т.е. *Нашата визия е да бъдем най-разнообразния международен клуб за общественнополезна дейност в нашата общност, Нашата визия е да бъдем клубът за общественнополезна дейност, който най-много подкрепя младите хора в нашата общност.*)

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3. Как ще стигнем там?

За да постигнем визията си, трябва да изпълним следните цели. (Напишете всеки от стратегическите си приоритети на редовете по-долу. След това, в таблицата от всеки от тях, избройте годишните цели, които ще ви помогнат да постигнете всяка от тях. Въпреки че няма ограничение в броя на стратегическите приоритети или годишните цели във вашия стратегически план, обмислете наличните си ресурси и се концентрирайте върху целите, които можете да постигнете.)

#### Стратегически приоритет 1:

| Годишни цели | Времева рамка | Необходими ресурси | Назначени членове |
|--------------|---------------|--------------------|-------------------|
|              |               |                    |                   |
|              |               |                    |                   |
|              |               |                    |                   |

#### Стратегически приоритет 2:

| Годишни цели | Времева рамка | Необходими ресурси | Назначени членове |
|--------------|---------------|--------------------|-------------------|
|              |               |                    |                   |
|              |               |                    |                   |
|              |               |                    |                   |

#### Стратегически приоритет 3:

| Годишни цели | Времева рамка | Необходими ресурси | Назначени членове |
|--------------|---------------|--------------------|-------------------|
|              |               |                    |                   |
|              |               |                    |                   |
|              |               |                    |                   |

### 4. Как се справяме?

За да проследим напредъка си, ще предприемем следните стъпки. (Избройте действията, които клубът ще предприеме, за да наблюдава реализирането на плана, включително разписание за проверка и оценка на развитието – т.е. доклади за срещите на борда всеки месец, преглед на стратегическия план по време на клубните асамблеи, годишни прегледи.)

|  |
|--|
|  |
|--|

## Приложение 4: Стратегически план на РИ

Целите за **Подкрепа и засилване на клубовете** са:

- Насърчаване на иновативност и гъвкавост на клуба
- Насърчаване на клубовете да участват в разнообразни дейности за служба
- Популяризиране на разнообразието на членския състав
- Подобряване на набирането и запазването на членовете
- Развитие на лидери
- Стартиране на нови клубове
- Насърчаване на стратегическо планиране на ниво клуб и дистрикт

Целите за **Фокусиране и повишаване на хуманитарната служба** са:

- Премахване на детския паралич
- Повишаване на устойчивата служба, насочена към
  - Програмите за Новите поколения
  - Шестте сфери на фокус на Ротари
- Повишаване на сътрудничеството и контактите с други организации
- Създаване на значими проекти на местно и международно ниво

Целите за **Засилване на Публичния имидж и разпознаването** са:

- Обединение на популярността на имиджа и марката
- Публичността на службата, насочена към действие
- Популяризиране на основните ценности
- Акцент върху професионалната служба
- Насърчаване на клубовете да популяризират своите възможности за съвместна работа със съмишленици и дейности с подпис

[www.rotary.org/strategicplan](http://www.rotary.org/strategicplan)



Бележки:

### 3 Управление на вашия клуб

Уеб сайтът на РИ и Достъп за членове са основните източници за управлението на вашия клуб. Асистент гуверньорите и вашият Представител в подкрепа на клубовете и дистриктите също могат да помагат с отговори на въпросите ви през цялата година.

Администрацията на вашия Ротари клуб е под наблюдението на борда на директорите на клуба, който ръководите. Вашият ръководен екип на клуба, особено комисията за клубна администрация, трябва да ви помагат с административните отговорности, за да се повиши ефективността на клубните дейности.

#### Отговорности

Като президент елект, вие имате следните отговорности за клубната администрация:

- Назначаване и среща с вашата комисия за администрацията на клуба
- Познаването на административните практики и процедури на вашия клуб като прегледате настоящите Стандартна конституция на Ротари клуба и Препоръчителен правилник на Ротари клуба
- Сътрудничество с лидерите на клуба за обновяване на правилника и конституцията на клуба
- Определяне на това кои най-добри практики от „*Бъдете жизнен клуб: план за ръководство на вашия клуб*” могат да подсилят този клуб

Като президент, вие имате следните отговорности за администрацията на клуба:

- Изпълнение на административните изисквания на РИ и дистрикта
- наблюдение на изискванията за докладване на клуба
- работа в близко сътрудничество със секретаря на клуба, за да се уверите, че изискваните отчети и формуляри се изпращат до РИ и дистрикта навреме
- Поддържане на актуални клубни данни и извършване на навременни плащания на полугодишните вноски
- наблюдение на управлението на клубните финанси
- свеждане до минимум на рисковете по време на клубните дейности
- Гаранция, че Ротарианските знаци се използват правилно
- Провеждане на ефективни срещи на клуба, срещи на борда и асамблеи на клуба,
- Насърчаване на присъствието на асамблеята на дистрикта и допълнителните срещи за обучение, както е подходящо
- Подготовка за официалното посещение на дистрикт гуверньора и тримесечните (или по-чести) посещения или срещи с вашия асистент гуверньор

Официалният указател включва информацията за контакт с РИ и офицерите на Фондацията, комитетите, ресурсните групи и служителите в Секретариата; дистриктите и гуверньорите; както и списък по азбучен ред на клубовете в дистриктите и информация за контакт с тях.

## Минимум стандарти

Бордът на РИ е приел следните минимални стандарти, за да се гарантира, че клубовете функционират ефективно:

- Плащане на таксите на човек към Ротари Интернешънъл
- Редовни срещи
- Абонамент за сертифицирано списание на Световната ротарианска преса (Ротарианец или ротарианско регионално списание)
- Осъществяване на проекти за служба, които са насочени към потребностите на местното общество или в обществата на други държави
- Поддържане на отношения на сътрудничество с дистрикта
- Приемане на посещение от страна на гуверньора, асистент гуверньора или други офицери на Ротари Интернешънъл
- Поддържане на застраховка за географския регион, в който е разположен клубът (само за САЩ: задължително е плащането на застраховката заедно с полугодишния отчет).
- Действия съгласно Конституцията и Правилника на РИ и Кодекса с ротарианските практики
- Плащане на членски внос към РИ и дистрикта без външна помощ
- Предоставяне на навременни точни списъци с членовете до РИ
- Разрешаване на клубните спорове по приятелски начин
- Сътрудничество с РИ, като не инициира или поддържа съдебни дела срещу Ротари Интернешънъл, Ротари Фондацията, сътрудничащи фондации и международните офиси на Секретариата.

Тези минимални стандарти са само началото на това, което прави един Ротари клуб успешен. Работете с вашите асистент гуверньори, за да успеят вашите клубове да надминат минималните стандарти.

## Комисия за клубната администрация

---

Гарантирането на ефективна клубна администрация е работа в сътрудничество. Като президент на клуба, вие ръководите тази работа, докато комисията за клубната администрация осъществява специфични отговорности. Комисията за клубната администрация е една от петте препоръчителни комисии на вашия клуб. Вашият клуб може да измени правилника си, за да отразява специфичните отговорности на тази комисия, като добавите и подкомисии според нуждите (вижте приложение 9 за примерната структура на комисиите).

Секретарят и касиерът на клуба трябва да бъдат членове на тази комисия. Председателят на тази комисия, назначен от вас, трябва да е част от вашия ръководен екип на клуба.

Вашата комисия за клубна администрация има следните отговорности:

- Съдействие на клубния секретар при проследяване на присъствието в клуба
- Поддържане на списъци с клубните членове и докладването им в Ротари Интернешънъл
- Съдействие на клубния секретар при събиране на членския внос
- Организиране на седмичните срещи
- Организиране на събития, на които клубните членове да се опознаят по-добре
- Издаване на клубния бюлетин или уеб страница

## Срещи

---

Клубните, дистриктните и международните срещи позволяват на ротарианците да научават повече за Ротари, да развиват бъдещи лидери и да дават възможност за приятелство. През цялата година ще трябва да се подготвяте за много срещи, включително:

- Седмични срещи на клуба
- Асамблеи на клуба
- Срещи на борда
- Посещения на асистент гуверньора
- Официалното посещение на дистрикт гуверньора

Трябва също така да рекламирате дистриктните и международните срещи по време на седмичните срещи, на асамблеите на клуба, на клубния уеб сайт и в клубния бюлетин. Насърчавайте присъствието на следните срещи:

- Конгрес на РИ (за да усетите международния дух на Ротари)
- Асамблея на дистрикта, конференция и семинари на дистрикта за Ротари фондацията, членството и лидерството (за да се срещнете с лидерите на другите клубове във вашия дистрикт)

За повече подробности за тези дистриктни и международни срещи, вж. Приложение 5.

## Клубни сбирки

---

Клубният президент председателства всички клубни срещи. Клубните срещи трябва да включват интересни програми, които ще засилят личните познания на членовете за Ротари, ще подсилат отново стойността на постоянното членство и ще ги направят по-запознати с местни и глобални проблеми. Клубната комисия за администрация е отговорна за разработването на дневния ред на клубните срещи под ваше ръководство. Препоръките за планиране на ефективни срещи са изброени в „Наръчник на клубната комисия по администрация” (226А).

**Планирайте срещите да съвпадат със специални чествания по ротарианския календар.**

По преценка на клуба срещите могат да бъдат с времетраене един час или по-дълги. Адаптирайте примерния дневен ред по-долу към потребностите на вашия клуб.

| 90-минутна среща                          |                 | 60-минутна среща                          |                 |
|-------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------|
| Дейност                                   | Продължителност | Дейност                                   | Продължителност |
| <b>Призив за тишина</b>                   | 5 мин.          | <b>Призив за тишина</b>                   | 5 мин.          |
| <b>Хранене и време за приятелство</b>     | 30 мин.         | <b>Хранене и време за приятелство</b>     | 30 мин.         |
| <b>Време на президента</b>                | 20 мин.         | Време на президента                       |                 |
| Представяне на гостуващи ротарианци/гости |                 | Представяне на гостуващи ротарианци/гости |                 |
| Кореспонденция и съобщения                |                 | Кореспонденция и съобщения                |                 |
| Доклади на комисии                        |                 | Доклади на комисии                        |                 |
| Клубни дела                               |                 | Клубни дела                               |                 |
| <b>Програма</b>                           | 30 мин.         | <b>Програма</b>                           | 20 мин.         |
| Представяне на лектор                     |                 | Представяне на лектор                     |                 |
| Презентация на лектора                    |                 | Презентация на лектора                    |                 |
| <b>Заклучителни бележки на президента</b> | 5 мин.          | <b>Заклучителни бележки на президента</b> | 5 мин.          |
| Закриване                                 |                 | Закриване                                 |                 |

По време на срещите на клубния борд се постарайте ясно да изразите очакванията си, дайте възможност на членовете на борда да докладват своите дейности и проекти и включете време за дискусия на важни теми.

### Асамблеи на клуба

Повечето клубове провеждат четири до шест асамблеи на година, за да гарантират ясна комуникация между клубните лидери, клубните членове и лидерите на дистрикта. Насърчавайте всички членове да присъстват, особено новите.

Вие или друг определен офицер следва да председателствате клубните асамблеи. Преди да планирате асамблеите, потърсете мнението на членовете, за да гарантирате, че срещата отговаря на интересите и опасенията им.

| Времева рамка                                       | Цел                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Веднага след асамблеята на дистрикта (преди 1 юли)  | Да опише, прегледа и обсъди разработените и предложените планове на асамблеята на дистрикта, както и това как ще се впише клубът в темата на годината и акцентите на РИ (ръководи президентът елект) |
| След 1 юли                                          | Да обсъди целите за годината                                                                                                                                                                         |
| Две седмици преди официалното посещение             | Да подготви официалното посещение                                                                                                                                                                    |
| По време на официалното посещение                   | Да обсъди положението на клуба с дистрикт гуверньора                                                                                                                                                 |
| В средата на ротарианската година (Януари/февруари) | Да прегледа напредъка на клуба по целите и да определи план на клуба за остатъка от годината                                                                                                         |
| Април или май                                       | Да даде възможност за открита дискусия (идеи и предложения могат да се предлагат, за да помогнат на клуба да завърши своите планове.)                                                                |

## Официалното посещение

---

Една от основните отговорности на дистрикт гуверньора е да посети всеки клуб в дистрикта. Посещението може да се направи с един или повече клубове. Целта на това лично посещение е да подложи подкрепа и актуализация на дистриктните цели. От Ротари клубовете се изисква да приемат тези посещения. Това лично посещение е също възможност за клубовете да разкажат за своите цели, постижения и притеснения.

Ако е възможно, планирайте официалното посещение да съвпада с важно клубно събитие, като:

- Чартиране
- Въвеждаща церемония
- Програма за ориентиране на нови членове
- Връчване на отличия
- Събитие на Ротари фондацията
- Междуградска среща

Увеличете до максимум присъствието, като пулоляризирате посещението в клубните комюникета и търсите мнението на членовете. За се подгответе за посещението:

- Прегледайте напредъка на клуба към целите, установени в *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове*, и бъдете подготвени да ги обсъдите по време на посещението
- Уредете отчети за планове на комисиите, дейностите и постиженията им

## Избори

През първите шест месеца от мандата си, ще трябва да надзиравате избора на офицери и директори. Процесът за избиране на клубен борд на директорите и офицерите следва да бъде описан в правилника на вашия клуб. Всеки офицер и директор следва да бъде член с добро положение в клуба.

Препоръчително е клубът да провежда среща за встъпване в длъжност на офицерите в началото на всяка ротарианска година (вижте Приложение 6 за примерен сценарий за встъпване в длъжност на клубните офицери).

## Достъп за членове

Достъп за членове на [www.rotary.org](http://www.rotary.org) позволява на ротарианците да вършат ротарианските си дела по-бързо и лесно, осигурява по-голяма приемственост между лидерите от различните години и гарантира, че РИ получава точни данни. Само вие и секретарят на вашия клуб можете да активирате привилегиите на другите офицери в „Достъп за членове“. Регистрирайте се в „Достъп за членове“, за да виждате клубна информация, да актуализирате информация, да вписвате клубни цели и да посещавате онлайн курсове, свързани с вашата роля.

**Вижте „Как да използваме Достъп за членове“ на [www.rotary.org/elearning](http://www.rotary.org/elearning) за преглед на съдържанието и привилегиите.**

### Привилегии за ротарианците в „Достъп за членове“

| Функция                         | Президент | Секретар | Касиер | Ротарианци |
|---------------------------------|-----------|----------|--------|------------|
| Работни групи                   | X         |          |        |            |
| Формуляри                       | X         |          |        |            |
| Актуализиране на клубните данни | X         | X        |        |            |
| Актуализиране на данните за     | X         | X        |        |            |

|                                                      |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| членството                                           |   |   |   |   |
| Преглед на резюмето с даренията и отличията на клуба | X | X |   |   |
| Преглед на отчета с дневния клубен баланс            | X | X | X |   |
| Преглед на месечните отчети за <i>SHARE</i> и Полио  | 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 абонаментите за бюлетини               | X | X | X | X |
| Актуализиране на информацията за контакт             | X | X | X | X |

*\* Председателите на клубните комисии за Фондацията на Ротари също могат да разглеждат отчетите, свързани с Фондацията на Ротари.*

### **Изискванията за отчитане на РИ и Ротари фондацията**

За да се гарантира, че писмата и пратките на РИ, включително шестмесечните отчети, са стигнали до точните членове на вашия клуб, редовно актуализирайте всички клубни данни, за предпочитане чрез „Достъп за членове“ на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Ще намерите повече информация относно изискванията за отчитане на клубовете в „Наръчника за секретаря на клуба“.

От всеки Ротари клуб се изисква да представя отчети и информация до:

- РИ
- Шестмесечни отчети (до 1 юли и 1 януари), което включва членски внос към РИ
- Промени в членския състав



- Промени в информацията за офицерите или срещите
- Информация за „Официалния указател“ (до 10 декември)
- Абонамент на отделните ротарианци или клуба за „Ротарианец“ или ротарианско регионално списание
- Вноски за Законодателния съвет (само през юли)
- Само за САЩ и техните територии: застраховка (само през юли)
- Фондацията на Ротари
- Използване на фондове от Фондацията на Ротари, ако на вашия клуб е отпуснат грант
- Дистрикта
- Клубни цели (като се използват *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* и *Формуляр за отчитане на клубните цели за развитието на фондовете на Фондация „Ротари“*)
- Данни за месечното присъствие
- Цели за членството (до 1 юни)

## Правилник и конституция на вашия клуб

---

Стандартната конституция на Ротари клуба трябва да се приеме от всички клубове, приети за членство в Ротари Интернешънъл. Тя дава модел на работна рамка за операциите на Ротари клуба. След Законодателния съвет, който ще се свика през 2013 и 2016, Стандартната конституция на Ротари клуба ще се обнови и ще включва решенията на Съвета. Уверете се, че вашият клуб използва най-новата версия.

Правилникът на вашия клуб дава допълнителни насоки, които не са включени в конституцията на клуба, за управление на вашия клуб. Препоръчителният правилник на Ротари клуба отразява настоящата политика на Ротари и трябва да бъде адаптиран, за да отразява идентичността на вашия клуб. РИ насърчава клубовете редовно да преглеждат своя правилник и да го актуализират, ако е необходимо.

### Изменения на Препоръчителния правилник на Ротари клуба

Кворум = 1/3 от членовете

Приемане на изменение ≤ от кворума

Пример:

63 членове в един клуб

21 членове присъстват

14 или повече членове трябва да гласуват с „да“, за да бъде изменен Правилникът

Клубните членове трябва да гласуват за всяко предложено изменение в правилника. Всички членове трябва да бъдат известени за предложеното допълнение минимум 10

дена преди срещата. Погрижете се минимум една-трета от активните членове (кворум) да присъства на редовната среща, за да гласува.

За да бъде прието изменението, две трети от всички присъстващи членове трябва да одобряват изменението.

Всички изменения трябва да са в съзвучие със Стандартната конституция на Ротари клуба и Конституцията и Правилника на РИ.

## Управление на финансите

---

Като президент на клуб, вие носите финансови отговорности като надзор над клубните финанси, прилагане на добро управление и проверка дали клубът спазва всички местни закони, включително за данъци и нестопански цели (ако е приложимо). Консултирайте се с Приложение 7 за списък с най-добрите практики при управлението на финансите.

### Вноски и такси

Работете с касиера на вашия клуб, за да преразгледате или да създадете система за събиране и плащане на вноските и таксите.

**Клубни вноски.** Членският внос към клуба може да се събира всяка седмица, всеки месец или на всеки три месеца, както бъде решено от клуба, а сумата на вноските се определя всяка година. Тези вноски, които се различават във всеки клуб, по принцип са за финансиране на оперативни разходи като срещи, храна, подаръци за лекторите и материали.

**Встъпителна такса.** Много клубове имат встъпителна такса за новите членове, която се определя от правилника на клуба. Тази такса не се прилага за прехвърлящи се или бивши членове на други клубове или за ротарактори<sup>2</sup>.

**Вноски към дистрикта.** Много дистрикти имат фондове за финансиране на проекти, спонсирани от дистрикта, и за подкрепа на администрацията на дистрикта. В тези дистрикти всеки клуб дава своя принос чрез членски внос. Сумата се одобрява всяка година на асамблеята на дистрикта, конференцията на дистрикта или семинара за обучение на президентите елект.

**Членски внос към РИ.** Два пъти годишно клубовете плащат членски внос. Членският внос към РИ на полугодие е както следва:

2012-13: 26.00 щ.д.

2013-14: 26.50 щ. д.<sup>3</sup>

Всички вноски, включително пропорционалните, се плащат на 1 юли и 1 януари. За всеки новоприет член през полугодиято, клубът трябва да заплати пропорционален

---

<sup>2</sup> Виж Стандартната конституция на Ротари клуба, член 11, за повече подробности.

<sup>3</sup> Членският внос ще остане непроменен след 2013-14 освен ако не бъде променен от Законодателния съвет.

членски внос към Ротари Интернешънъл; сумата, която се заплаща за всеки пълен месец на членство, е една шеста от полугодишния членски внос, посочен по-горе.

Членският внос покрива общите оперативни разходи на организацията и ви предоставя достъп до нейните услуги и източници, включително издаването на публикации на различни езици; осигуряването на подкрепа за клубовете, дистриктите и проектите; осигуряването на обучение, наставления и ресурси за бъдещите клубни лидери; и поддържането на [уеб сайта на РИ](#).

**Такси към РИ.** Освен членския внос, ротарианците плащат за задължителния абонамент за списание, такси за Законодателния съвет и други разходи.

### **Фактура за членски внос за полугодieto (SAR)**

РИ изпраща фактура за членския внос за полугодieto като част от пакета SAR до всеки секретар на Ротари клуб в края на юни за плащанията през юли и в края на декември за плащанията през януари. Пакетът се състои от две части:

- списък с настоящите членове, изготвен съгласно данните на РИ, който служи като основа за изчисляване на дължимите вноски. Клубният секретар следва да актуализира този списък.
- Фактурата включва членския внос на клубовете към РИ и просрочените вноски, таксите за Законодателния съвет и абонаментите за списанието (двама ротарианци, които живеят на един и същи адрес могат да се абонират заедно за официалното списание). Касиерът е отговорен за тази част и следва да преизчисли дължимото, като използва работния лист за SAR, включен в пакета.

Поддържайте списъците с членския състав актуални чрез Достъп за членове, за да сте сигурни, че изчисленията на членския внос са точни. Клубният секретар, касиерът или вие можете да плащате дължимото от клуба с кредитна карта чрез Достъп за членове. Клубовете с по-малко от 10 членове трябва да плащат за 10 члена.

Ако секретарят не получи пакета SAR до края на юли или януари, копие от фактурата може да се разпечата от „Достъп за членове“ или да се поиска, като се свържете с [data.services@rotary.org](mailto:data.services@rotary.org) или от международния офис, който ви обслужва.

Плащането на членския внос към дистрикта и РИ гарантира членството на вашия клуб и доброто финансово състояние в Ротари Интернешънъл, както и достъп до ресурсите на организацията.

### **Прекратяване и възстановяване**

Всеки клуб, който не плаща членския си внос и таксите към РИ, ще бъде прекратен и няма да се обслужва от РИ или дистрикта. Членството на клуба може и да се замрази или прекрати, ако член от този клуб е злоупотербил с фондове на Ротари Фондацията.

### **Прекратяване**

- Шест месеца след крайния срок от 1 януари или 1 юли клубовете със задължения над 250 щ.д. или повече ще бъдат прекратявани от Ротари Интернешънъл.
- Прекратените клубове, които не са изпълнили цялата си финансова отговорност към РИ в рамките на 365 дни от прекратяването им, ще загубят оригиналната си харта и няма да имат право на възстановяване.

### **Възстановяване**

- В рамките от 90 дни от прекратяването му, клубът трябва да заплати всички финансови задължения към РИ, включително по 10 щ.д на член такса възстановяване. Ако клубът има по-малко от 10 члена, той трябва да плати за минимум 10 члена.
- Над 90, но по-малко от 365 дни след прекратяването, клубът трябва да заплати всички финансови задължения към РИ, да плати такса възстановяване за минимум 10 члена, да попълни формуляр за възстановяване и да заплати по 15 щ.д. на член в допълнение към изпълнението на гореспоменатите изисквания. Таксата за подаване на формуляра също е обект на изискването на плащане за минимум 10 члена.

### **Прекратяване на член**

Всеки член, който не плаща членския си внос в рамките на 30 дни от крайния срок, следва да бъде писмено уведомен от секретаря на клуба за дължимата от него сума и определения краен срок. Ако членският внос не бъде платен до 10 дни от датата на уведомлението, членството му може да бъде прекратено по преценка на борда на клуба. Бордът може да възстанови членството след поискване от страна на члена и заплащане на всичките му задължения към клуба.

### **Такси и данъци**

Проверете местните и националните данъчни кодекси, за да определите какви документи, ако е приложимо, трябва да подават дистриктът и неговите клубове. Работете с финансовия комитет на вашия дистрикт и асистент гуверньора за повече информация относно тези изисквания.

Законът в САЩ изисква всички клубове да подават информация до Службата за държавните приходи всяка година. Свържете се с вашия представител за подкрепа на клубовете и дистриктите или със СДП за повече информация.

## Набиране на средства

Ако клубът ви участва в набиране на средства, спазвайте следните инструкции и информирайте членовете за тях:

- Ако се изисква, заявете постъпленията от мероприятия за набиране на средства пред местното самоуправление.
- Когато популяризирате инициативи за набиране на средства, бъдете прецизни относно това къде ще отидат средствата – в местен клуб, фондация на дистрикта, Фондацията на Ротари или в друго звено.
- Ако дадено мероприятие за набиране на средства се оценява като възможност за намаляване на данъчната тежест, издавайте квитанции на дарителите, ако е необходимо.
- Изпращайте всички дарения към Фондацията на Ротари отделно от плащанията към Ротари Интернешънъл.

„Наръчникът за клубния касиер“ съдържа повече информация относно клубните фондации.

За по-подробна информация относно планирането на мероприятие за набиране на средства, вижте „Наръчника за клубната комисия по проекти за служба.“

**Фондации на клубове.** Ако вашият клуб има или възнамерява да създаде фондация или благотворителен фонд, проверете дали спазва местното законодателство. Консултирайте се с местните данъчни власти относно изискванията за отчетност. За повече информация относно фондациите на клубовете, потърсете своя представител за Подкрепа на клубовете и дистриктите.

## Управление на риска

---

Като президент на клуб, вие сте в позицията да сведете до минимум риска и да защитавате членовете и имуществото на вашия клуб. Отговорете на три основни въпроса, когато планирате дейности и събития за годината си като президент:

- Какво може да се обърка?
- Ако нещо се обърка, как аз или клубът ще реагираме?
- Как ще бъдат компенсирани финансово евентуалните загуби?

Най-добрите практики за управление на риска са изброени в Приложение 7.

Ако съществува значителна вероятност нещо да се обърка, можете да намалите риска, като

- Изберете да не проведете дейността или събитието
- Измените дейността или събитието, за да намалите риска
- Изготвите план, който да е насочен към потенциални проблеми
- Намерите друга организация, която ще се съгласи да участва и да сподели риска

Въпреки че воденето на бизнес чрез ръкостискане или устни споразумения може да е често срещана практика, РИ силно препоръчва вашият клуб да използва писмени и подписани договори. Договорът има за цел ясно да определи ролите и отговорностите на всяка страна и може да включва клаузи за ограничаване на риска. Запазете юридическите документи след събитието в случай че бъде повдигнат иск.

Клубовете се призовават да потърсят юридически и застрахователен съвет относно защитата на отговорността, което може да стане чрез регистриране като дружество на клуба или неговите дейности, или чрез закупуването на застраховка за отговорност. Застраховката за обща отговорност за клубовете в Съединените щати и техните територии се покрива автоматично, както и за директорите и офицерите/служителите, чрез програма, организирана от РИ и платена за всички активни клубове в САЩ чрез полугодишните отчети с членския внос. Клубовете извън САЩ следва да обмислят възможността за застраховка, ако вече не са го направили. Вижте „Процедурния наръчник“ за повече информация.

## Използване на ротарианските знаци

---

Емблемата на Ротари се отъждествява с Ротари клубовете и техните членове във всяка част на света. Всички ротарианци следва да се ангажират със защита на целостта на емблемата на Ротари и да се погрижат тя да е достъпна за Ротари клубовете и дистриктите за използване в бъдеще.

Ротари Интернешънъл притежава множество запазени марки и служебни знаци (познати като Ротариански знаци) в полза на ротарианците по света. Вижте Приложение 8 за по-обширен списък.

Работете с комисията за проектите, за да сте сигурни, че вашият клуб следва политиката на РИ за пресъздаването на тези знаци и ги използва в клубния уеб сайт и имената на проектите. Вижте „Процедурния наръчник“ и „Кодекса с ротарианските практики“ за повече информация. Вашият представител за подкрепа на клубовете и дистриктите може да ви помогне.

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Консултирайте се с „Ръководството за визуалната идентичност на РИ“ за повече информация. |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

## Възпроизвеждане на емблемата на Ротари

Когато възпроизвеждате емблемата на Ротари, следвайте инструкциите, одобрени от Борда на директорите на РИ, които позволяват на Ротари клубовете, дистриктите и други ротариански звена<sup>4</sup> да използват ротарианските знаци:

- Емблемата на Ротари не може да се променя, видоизменя или закрива по никакъв начин. Тя трябва да се възпроизвежда в пълната си форма.

Най-често срещаният проблем при възпроизвеждането на емблемата на Ротари е да не се използва в нейната цялост. Избягвайте следните неправилни употреби на емблемата на Ротари:

- Шпонката в средата липсва.
- Центърът на емблемата е запълнен.
- Емблемата е частично закрита или видоизменена.

Ротарианските знаци не трябва никога да се използват за търговски цели или политически кампании. Също така името и емблемата на Ротари могат да се включват в канцеларски материали на клуба или дистрикта и визитни картички, но никога на бизнес канцеларски материали или бизнес картички. Всяко неправилно или непълно възпроизвеждане на емблемата на Ротари от страна на клуб или дистрикт трябва да се коригира възможно най-бързо за електронните публикации и в следващото издание на печатните материали.

Клубовете могат да свалят логото на РИ, Ротари Фондацията и други програми на Ротари от [www.rotary.org/graphics](http://www.rotary.org/graphics) или да поръчат „Лога на Ротари на CD“ (234-MU).

## Инструкции за имената

Когато името и емблемата на Ротари или друг Ротариански знак се явяват заедно с името на клубен проект, програма, уеб сайт или публикация, проверете дали името е разположено в близост до емблемата и му е отдадена равна значимост. Примерите за правилна употреба на името включват:

- Проект за почистване на Ротари клуб Вали
- Юбилеен парк на Ротари клуб Маунтийн сити
- [www.градротариклуб.org](http://www.градротариклуб.org)

---

<sup>4</sup> Като ротарианско звено се определят Ротари Интернешънъл, Ротари фондацията, Ротари клуб или група от клубове, ротариански дистрикт или група от дистрикти (включително дейност на няколко дистрикта или административна група на няколко дистрикта), ротарианска група за действие, ротарианско сдружение, организационен комитет на конгреса на РИ и административните териториални звена на Ротари Интернешънъл. Отделните програми на РИ не са ротариански звена.

За конкретни наставления относно използването на името и емблемата на Ротари, вижте Кодекса с ротарианските практики 33.020.7 или потърсете вашия представител за подкрепа на клубовете и дистриктите.

### **Използване на ротарианските знаци върху стоки за набиране на средства**

Около 300 търговци са лицензирани да възпроизвеждат стоки, като използват ротарианските знаци. За списъка с официалните притежатели на лицензи, посетете [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или вижте Официалния указател.

Ако вашият клуб иска да набира средства за проект, като продава стока, която носи името на Ротари, емблемата или други знаци, можете да го направите без лиценз от Ротари Интернешънъл, при условие че стоката носи името на Ротари клуба, събитието за набиране на средства или името и датата(ите) на проекта. Въпреки това, уверете се, че вашият клуб купува стока от лицензиран продавач на РИ. Ако вашият клуб иска да продава стока за дългосрочен проект за набиране на средства, ще трябва да кандидатствате за лиценз от Ротари Интернешънъл. Въпроси относно лицензирането можете да изпращате на [rilicensingservices@rotary.org](mailto:rilicensingservices@rotary.org).



## **Призив за действие**

Какво още имате да научите за управлението на вашия клуб?

Как ще направите клубните си срещи ефективни и интересно, за да останат членовете ангажирани?

Какви иновативни идеи имате за вашата година?

Какви са личните ви цели за управлението на вашия клуб?

С кого ще се консултирате за въпроси относно управлението на вашия клуб?

Как ще използвате „Достъп за членове“?

## Приложение 5: Дистриктни и международни срещи

### Семинар за обучение на президентите елект

Семинарът за обучението за президенти елект (ПЕТС) се провежда през февруари или март и има за цел да ви подготви за вашата година като президент. От вас се изисква да присъствате на ПЕТС, за да можете да служите като президент на вашия клуб.

### Асамблея на дистрикта

Асамблеята на дистрикта обикновено се провежда през март, април или май, за да осигури за следващите председатели на клубни комисии, секретари, касиери и президенти елект необходимите умения и познания, за да помагат на техните клубове да следват целите си за годината в тяхната година на служба. Асамблеята на дистрикта също дава възможност да се срещнете с дистрикт гуверньора елект, следващите асистент гуверньори и комитетите на дистрикта.

### Семинар за членството на дистрикта

Целта на семинара за членството на дистрикта, провеждан след асамблеята на дистрикта, е подготовка на лидерите на клуба за подпомагане на дейностите за членството в техните клубове. Вие и всички членове на вашата комисия за членството трябва да присъствате, за да научите нови стратегии за набиране и задържане на членове. Други заинтересовани ротарианци също могат да присъстват.

### Конференция на дистрикта

Конференцията на дистрикта позволява на Ротари клубовете да обсъдят важни въпроси, да научат за програмите на Ротари и да покажат успешни дейности на дистрикта и клубовете. Това е възможност за социални контакти и забавление. Вашият клуб трябва да се стреми към по-широко представяне на конференцията.

### Семинар за лидерството на дистрикта

Целта на семинара за лидерството на дистрикта, провеждан заедно с конференцията на дистрикта, е да научите повече за службата в Ротари на ниво дистрикт. Паст президентите на клубовете и лидерите на клубовете се насърчават да присъстват.

### **Семинар на дистрикта за Ротари фондацията**

Целта на семинара на дистрикта за Ротари фондацията е да даде ключова информация за политиката на Ротари фондацията и ползите от участието в нейните програми. Семинарът е за председателите и членовете на комисиите на клуба за Ротари фондацията и за другите заинтересовани членове.

### **Конгрес на РИ**

Целта на годишния конгрес на РИ, провеждан през май или юни, е да отпразнува постиженията на Ротари Интернешънъл, да популяризира приятелството сред ротарианците от целия свят и да споделя идеи и стратегии за служба за подсилване на програмите на клуба и дистрикта.

## Приложение 6: Встъпване в длъжност на клубните офицери

Не съществува задължителна церемония за встъпване в длъжност на офицери, но вашият клуб може да създаде такава, за да почете новите офицери и да отдаде дължимото за усилията и постиженията на офицерите, чийто мандат изтича. По-долу е предложено описание за встъпване в длъжност на нови офицери, което може да се адаптира, ако е необходимо:

1. Прощални бележки от президента, чийто мандат изтича (председател)
2. Благодарности за офицерите и директорите, чийто мандати изтичат
3. Признание за директорите и офицерите, чийто мандати продължават
4. Встъпване в длъжност на новия президент

### Клетва на президента:

Аз, \_\_\_\_\_,

като президент на Ротари клуб

\_\_\_\_\_

ще изпълнявам, доколкото ми е възможно, задълженията на длъжността президент по делови начин и съгласно конституцията и правилника на клуба.

5. Връчване на значката за паст президент на президента, чийто мандат изтича
6. Встъпване в длъжност на новите офицери и директори

### Клетва на офицерите и директорите:

Аз, \_\_\_\_\_,

приемам и разбирам задълженията на поста, на който съм избран, и ще работя усърдно за подобряването на клуба.

7. Представяне на председателите на комисии
8. Предаване на чука

**Президентът, напускащ поста:**

Тържествено обявявам встъпването в длъжност на новите офицери и директори и давам на президента \_\_\_\_\_,

чука като символ за предаването на управлението на клуба.

#### 9. Обръщение на новия президент

## Приложение 7: Най-добрите практики за управление на финансите и на риска

Прегледайте точките в този списък, който ще ви помогне за осигуряването на прозрачни и професионални финансови практики. Тези най-добри практики са препоръчителни за клубовете и дистриктите.

### Управление на финансите

- ☐ Регистрирайте клуба/дистрикта в държавната администрация, ако се изисква.
- ☐ Подавайте клубна/дистриктна данъчна документация, ако се изисква от местния или националния данъчен кодекс.
- ☐ Създайте клубни/дистриктни банкови сметки за оперативни и благотворителни разходи и определете двама подписващи за всяка сметка.
- ☐ Създайте процедури за управление на клубните/дистриктните фондове.
- ☐ Изгответе бюджет и го спазвайте.
- ☐ Прегледайте членския внос и проверете дали отговаря на потребностите на дистрикта.
- ☐ Погрижете се клубът да има процедура за изпращане на дарения към Фондацията на Ротари и на членския внос към Ротари Интернешънъл.
- ☐ Запознайте се с местното законодателство относно дарените финансови средства и се погрижете тези закони да се спазват.
- ☐ Направете необходимото годишният финансов отчет да бъде прегледан от експерт счетоводител, който не е ангажиран с редовното управление на клубните/дистриктните фондове.
- ☐ Погрижете се клубът/дистриктът да има ефективен метод за научаване на най-добрите финансови практики и тези практики да бъдат предадени на бъдещите офицери.

### Управление на риска

- ☐ Ограничете личната отговорност на клубния президент, като предвидите какво може да се обърка и като помислите за това как президентът или клубът ще реагира и как ще бъдат заплатени загубите.

- Използвайте писмени и подписани договори и пазете документацията няколко години след събитието. Потърсете местен юридически съвет, когато сключвате договори.
- Осигурете на клуба/дистрикта застраховка за отговорност за дейностите и функциите му, ако е приложимо за географския район на клуба/дистрикта. Свържете се местен застрахователен агент или брокер за съдействие при избора на подходяща застраховка за клуба/дистрикта.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Клубовете в САЩ и техните територии и прилежания получават застраховка за обща отговорност чрез програма, организирана от РИ и финансирана от участващите клубове чрез отчета на членския внос за полугодieto през юли.

## Приложение 8: Ротариански знаци

Ротарианските знаци включват думата „Ротари“, емблемата на Ротари, имената и логата на програмите на РИ и Фондацията на Ротари, темите на РИ, логата на конгресите на РИ и много други термини и изображения, някои от които са показани по-долу. Вижте „Кодекса с ротарианските практики“ за обширен списък.

|                                                                            |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Спри Полио сега                                                            | Ротари <sup>®</sup> , Ротари клуб <sup>®</sup>           |
| Всеки ротарианец, всяка година                                             | Ротариански местни отряди                                |
| Световна мрежа на обществените доброволци                                  | Ротари фондацията <sup>®</sup>                           |
| Човечност в действие<br>Интеракт <sup>®</sup> , Интеракт клуб <sup>®</sup> | Ротари фондацията на Ротари<br>Интернешънъл <sup>®</sup> |
| Интерота <sup>®</sup>                                                      | Ротари Интернешънъл <sup>®</sup>                         |
| Пол Харис <sup>®</sup>                                                     | <i>Ротариански лидер</i>                                 |
| Пол Харис фелоу <sup>®</sup>                                               | Rotary.org                                               |
| Постоянния фонд за безопасно утре <sup>®</sup>                             | Сп. от световната ротарианска преса                      |
| ПолиоПлюс <sup>®</sup>                                                     | Ротариански младежки обмен                               |
| РИ <sup>®</sup>                                                            | Ротариански награди за млади лидери                      |
| RITS <sup>®</sup>                                                          | RYLA <sup>®</sup>                                        |
| Ротаракт <sup>®</sup> , Ротаракт клуб <sup>®</sup>                         | Безкористна служба <sup>®</sup>                          |
| Ротарианец <sup>®</sup>                                                    | Печели най-много който служи най-добре                   |
| <i>Дъ Ротариън</i> <sup>®</sup>                                            | РФ                                                       |



Бележки:

## 4 Водещи ротарианци

Погрижете се лидерският екип да притежава лидерски умения и да развивате бъдещи лидери във вашия клуб, като проведете уъркшоп и използвате публикацията „Развитие на лидери: вашето ръководство към стартирането на програма“ (250). Това ръководство може да служи и като справочник за ролята ви на лидер.

Успехът ви като клубен президент зависи от работните ви отношения с лидерите в клуба и дистрикта. Важно е, както да бъдете лидер, осигуряващ визия за вашия клуб, така и да бъдете мениджър, възлагащ отговорности, изискващ спазването на крайни срокове и осигуряващ открита и директна комуникация с лидерите на вашия клуб.

### Отговорности

Като президент елект, вие имате следните отговорности за водещите ротарианци:

- Назначаването на членове за комисиите на клуба, като се основават на техните показани ръководни способности и потенциал за развитие.
- Подготовката на вашия ръководен екип на клуба за следващата година.
- Разбирането на ролята на дистрикта при подпомагането на вашия клуб.

Като президент, вие имате следните отговорности:

- Да осигурите ясна комуникация между вашия клуб и лидерите в дистрикта
- Да отличавате клубните лидери и членове с награди
- Да мотивирате членовете да постигат целите
- Да изслушвате всички членове и да се уверите, че потребностите им са посрещнати

### Работа с вашия клуб

Ротарианците от следващия ръководен екип на клуба ще участват в постигането на целите на клуба, така че включете ги в разработването на целите на клуба. Постигнете консенсус за това какво да постигне клубът и после направете необходимото за постигането му. С отговорността, делегирана на ръководството на вашия клуб, вие ще имате повече време да се посветите на мотивирането на членовете да участват в клубните проекти или мероприятия.

Гарантирайте, че лидерите на клуба присъстват на срещите за обучение на дистрикта, така че те да са подготвени за техните отговорности и работете с вашия ръководен екип, за да подготвите бъдещите лидери и гарантирайте плавен преход към новата ротарианска година.

### **Борд на директорите на клуба**

Бордът на директорите на клуба е неговото управляващо тяло. Неговите членове са президент, вицепрезидент, президент елект (или президент номини, ако не е избран наследник), секретар, касиер, непосредственият паст президент и допълнителен брой директори, определени от правилника на вашия клуб.

Екипът на лидерите във вашия клуб включва клубен борд на директорите, както и преподавател на клуба, церемониалмайстор и председатели на комисии

Бордът се избира, за да управлява интересите на клуба като цяло. Членовете на борда ще работят пряко с вас за осъществяването на планове и постигането на целите на клуба. Като се основава на Препоръчителния правилник за Ротари клуба, бордът на директорите трябва да има следните отговорности:

- Наблюдение на всички офицери на клуба и членове на комисии
- Избирането на член на клуба да играе ролята на церемониалмайстор
- Наблюдение на бюджета на клуба
- разработването на бюджет, който осигурява реалистична сума пари за операциите на клуба и проектите за служба
- одобряването на всички разходи, които не са отчетени за бюджета на клуба
- Информирание на предложените решения за членството, чрез секретаря на клуба, в рамките на 30 дена
- Преглеждане на програмата и практиките на клуба, за да се гарантира, че те се осъществяват ефективно, или, че ще бъдат преразгледани, ако не са актуални
- Обмислянето на нови и конструктивни методи за изпълняване на целта на Ротари
- Изследване на потребностите на обществото и света и определянето на цели на клуба, които са насочени към тях

Вие носите отговорността за провеждането на срещите на клубния борд.

### **Секретар на клуба**

Вашият секретар има голяма част от административната отговорност за операциите на клуба ден по ден.

Като се основава на Препоръчителния правилник за Ротари клуба, секретарят на клуба трябва да има следните отговорности:

- Поддържането на архивите за членството
- Изпращането на бележки за срещите на клуба, борда и комисиите
- Записване и пазене на протокол от срещите на клуба, борда и комисиите
- Изготвяне на изискуемите отчети към РИ и дистрикта, включително на шестмесечния отчет за членството и плащане на дължимото на Ротари Интернешънъл и дистрикта на 1 юли и 1 януари
- Записване на присъствието на срещите и докладване на данните с месечното присъствие пред дистрикт гуверньора в срок от 15 дни от последната среща за всеки месец
- Работа с офицерите на вашия клуб
- Изпълнение на други задължения, които обикновено се изискват от поста секретар

Работете със секретаря на клуба, за да разберете състоянието и тенденциите на клуба през годината. В края на годината, работете със секретаря, за да актуализирате клубния архив, включително резюме на дейностите за годината, снимки на офицерите или на специални събития, имената на новите членове и списък със забележителните постижения.

Клубният президент, секретар и касиер трябва да създадат профили в „Достъп за членове“, за да виждат и предоставят на РИ актуални административни данни за клуба.

Посъветвайте клубния секретар и другите офицери да внимават с имейлите, които използват ротарианска терминология и искат данни по паспорт или друга лична информация. Те често са измами и трябва да се пренебрегват. Преди да предоставяте лична информация в отговор на даден имейл, проверете самоличността на изпращача и причината за искането с отделен имейл или по телефона.

## **Касиер на клуба**

Вие трябва да познавате финансовото състояние на вашия клуб, трансакциите и отчетите по всяко време, като се срещате редовно с касиера на клуба.

Касиерът на клуба трябва да управлява финансовите трансакции на вашия клуб, да поддържа финансовите отчети и да помага в планирането на клубния бюджет. Препоръчителният правилник за Ротари клуба изброява следните отговорности за касиера:

- Грижата за всички средства на клуба
- Отчетност за всички средства на клуба, счетоводни книги или каквато и да е друга собственост на клуба пред борда на директорите, следващия касиер или президента в края на годината
- Работа с наследника за гарантиране на плавен преход през ротарианските години

- Изпълняване на други отговорности, свързани със службата
- Помислете дали да добавите финансов надзор към отговорностите на вашия борд.

Ако вашият клуб няма касиер, секретарят следва да изпълнява тези функции.

### **Церемониалмайстор**

За провеждане на ефективни седмични срещи, церемониалмайсторът трябва да ръководи плавното протичане на срещите с малки прекъсвания. Церемониалмайсторът е отговорен за поддръжката на ефективни и подредени клубни срещи.

### **Преподавател на клуба**

За да осигурите план за обучение на клуба, може да назначите преподавател на клуба. Преподавателят на клуба следва да работи с борда и комисиите на клуба, асистент гувърньора, комитета на дистрикта по обучението и дистрикт гувърньора за подкрепа и идеи.

Планът за обучение на клуба следва да гарантира, че

- Клубните лидери присъстват на срещите на дистрикта за обучение
- Последователно и редовно се предоставя ориентация за новите членове
- Текущите образователни възможности са достъпни за настоящите членове
- Програмата за развитие на лидерски умения е достъпна за всички членове

Вижте Приложение 11 за справка как вашият клуб може да използва преподавателя на клуба.

### **Вашият наследник**

За да създадете по-добра приемственост в екипа на лидерите на вашия клуб, не забравяйте да работите с вашия наследник, особено по дейностите, които продължават повече от една ротарианска година, като стратегическо планиране, назначения в комисиите и клубни проекти за служба.

### **Комисии на клуба**

---

Вашите комисии на клуба трябва да планират, представят и осъществяват дейности и проекти за реализиране на годишните и дългосрочни цели на клуба.

Като президент елект, вие имате следните отговорности:

- Определяне колко добре настоящата структура на комисията подпомага целите за следващата година
- Назначаване на комисии не по-късно от 31 март

- Подготвяне на председателите за комисиите на клуба за техните роли
- Гарантиране на постоянство при комисиите на клуба и запълване на вакантните места
- Изменение на правилника на клуба, за да отразява точно организационните потребности на клуба, ако е необходимо

Ваша отговорност е като президент на клуба да наблюдавате всяка комисия, така че те да постигнат целите си за годината.

### **Структура на клубните комисии**

Структурата на вашите клубни комисии трябва да е в подкрепа на целите на клуба и целите за годината. Препоръчителната структура за комисиите на клуба включва следните комисии, които са обяснени в този наръчник:

- Клубна администрация (глава 3)
- Членство (глава 5)
- Връзки с обществеността (глава 6)
- Ротари фондацията (глава 7)
- Проекти за служба (глава 8)

Назначете допълнителни комисии и подкомисии, ако е необходимо.

За примери за структури на клубни комисии вижте Приложение 9.

Вижте Глава 3 за подробности за изменението на клубния правилник, за да промените структурата на клубните комисии.

### **Избор на председатели на комисиите**

Назначете председатели на комисиите, като вземате предвид техните професионални способности, лични интереси и качества. Тъй като дейностите на комисиите могат да продължават от година на година, преназначавайте членове на комисиите за гарантиране на постоянство. Всеки председател на комисия трябва да е имал предишен опит в тази комисии.

### **Подготовка на председатели на комисии**

Дайте на всеки председател копие от наръчника за съответната комисия. Силно насърчавайте всички председатели на комисии да присъстват на асамблеята на дистрикта, където те могат да усвоят необходимите умения и познание за ръководене на ефективна комисия.

## Работа с комисиите на клуба

За да помагате на комисиите на клуба, увеличете до максимум техния потенциал и насърчете постоянната ефективност:

- Прегледайте състоянието на плана за действие на всяка комисия
- Координирайте сътрудничеството между комисиите според потребностите
- Мотивирайте комисиите да приемат нови предизвикателства
- Уважавайте посоката на комисията, когато тя е различна от това, което вие бихте избрали

## Мотивиране на доброволци

Тъй като ротарианците са доброволци, това, което ги мотивира в техните професии, може да не ги мотивира в Ротари.

По-долу са изброени често срещани мотивации за доброволци:

- Вярa, че целта ще е полезна за общността и за техния Ротари клуб
- Вярa, че целта може да се постигне
- Възможности за приятелство
- Възможности за работа в мрежа
- Назначения, в които могат да приложат компетентността си
- Крайни срокове, които са съвместими с последващ етап, от президента или другите членове на екипа на лидерите в клуба
- Признание за усилията им

## Награди

Награждаването на усилията на ротарианците във вашия клуб е важна част от ролята ви на клубен президент. В допълнение към почестите, отдадени от Ротари Интернешънъл и Фондацията на Ротари (Приложение 10), вашият дистрикт може да има няколко свои награди. Попитайте своя гуверньор или асистент гуверньор какви награди са налични за отделните лица или за клубовете. Отделните клубове също се насърчават да създадат свои награди.

Определете клубни годишни и дългосрочни цели, които ще отговарят на критериите на програмите за награди, като Почетната грамота на президента на РИ.

Като президент, ваше задължение е да връчвате наградите на членовете на клуба или общността. За да увеличите максимално мотивационния потенциал на наградите и признанието за дарение:

- Направете церемонията по връчването запомняща се

- Поканете гуверньора или други подходящи ротариански лидери да връчат наградата
- Поканете да присъстват членовете на семействата
- Направете фотографии от церемонията и публикувайте снимка в клубния бюлетин
- Поканете да присъстват перспективни членове. Това ще им позволи да научат повече за Ротари и забележителния принос на клубните членове. Също така ще покаже уважението на клуба към неговите членове.
- Създайте подходяща атмосфера за церемонията
- Използвайте сцена или подиум
- Използвайте декорация или цветя, ако е уместно

## Работа с вашия дистрикт

---

Основната отговорност на лидерите на дистрикта е да подпомагат ефективните клубове. Ръководният екип на дистрикта се състои от дистрикт гуверньор, асистент гуверньори, комисии на дистрикта, преподавател на дистрикта и паст дистрикт гуверньори. Дистриктът подпомага вашия Ротари клуб, като

- Дава насоки по въпроси като членството или проектите за служба
- Свързва клубовете, които имат подобни интереси или проекти за служба
- Дава възможности на ротарианците да развиват своите ръководни умения и повишава тяхната работа за служба чрез членството и комисиите на ниво дистрикт
- Изпраща ротарианска информация до комисиите и членовете на клубовете
- Координира програмите на РИ и Ротари фондацията

### Дистрикт гуверньор

Администрирането на клубовете в дистрикта е под прякото наблюдение на дистрикт гуверньора, който

- Съветва, вдъхновява и мотивира, за да помогне на клубовете да бъдат по-ефективни
- Информира клубовете и техните офицери за дейностите на дистрикта и възможностите за служба

### Асистент гуверньори

Асистент гуверньорите се назначават от дистрикт гуверньора, за да помагат за ефективната работа на клубовете и постигането на техните цели. Всеки асистент гуверньор е отговорен за работата с четири до осем клуба. Следните отговорности са препоръчани за един асистент гуверньор:

- Съдействие при прилагането на най-добрите практики в „Бъдете жизнен клуб: план за ръководство на вашия клуб“



- Помощ на президентите елект да определят целите на клуба, като използват *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове*
- Присъстват на всяка среща и асамблея на клуба, ако бъдат поканени, особено на клубната асамблея, свързана с официалното посещение на гуверньора
- Посещават всеки клуб редовно (за предпочитане веднъж месечно с минимум едно посещение на тримесечие от ротарианската година) и среща с президентите на клубовете и другите лидери за обсъждане на делата на клуба, източници и управление на средствата на клуба<sup>6</sup>
- Асистирание на лидерите на клуба при изготвянето на програмата и планирането за официалното посещение на гуверньора
- Функция на свръзка между гуверньора и клубовете
- Съдействие на клубовете с проектите и наблюдение на прогреса
- Насърчаване на клубовете да следват с предложенията от гуверньора
- Координиране на обучението на ниво клуб със съответния комитет на дистрикта
- Определяне и насърчаване на развитието на бъдещите лидери на дистрикта

### Комитети на дистрикта

Комитетите на дистрикта подкрепят клубните дейности, свързани със сферата им на компетентност:

- Конференция на дистрикта
- Програми на дистрикта (например Ротариански награди за млади лидери, Ротаракт и Младежки обмен)
- Разширение (съдействие за създаването на нови клубове)
- Финанси
- Развитие на членството
- Номиниране
- Връзки с обществеността
- Популяризиране на конгреса на РИ
- Фондацията на Ротари
- Обучение в дистрикта

---

<sup>6</sup> Когато личните посещения са затруднени, консултирайте се с асистент гуверньора

## **Призив за действие**

Върху кои умения трябва да пореботите, за да бъдете добър лидер?

Какъв е вашият план за подобряване на тези умения?

Какво ще направите, за да подобрите работните си отношения с екипа на клубните лидери?

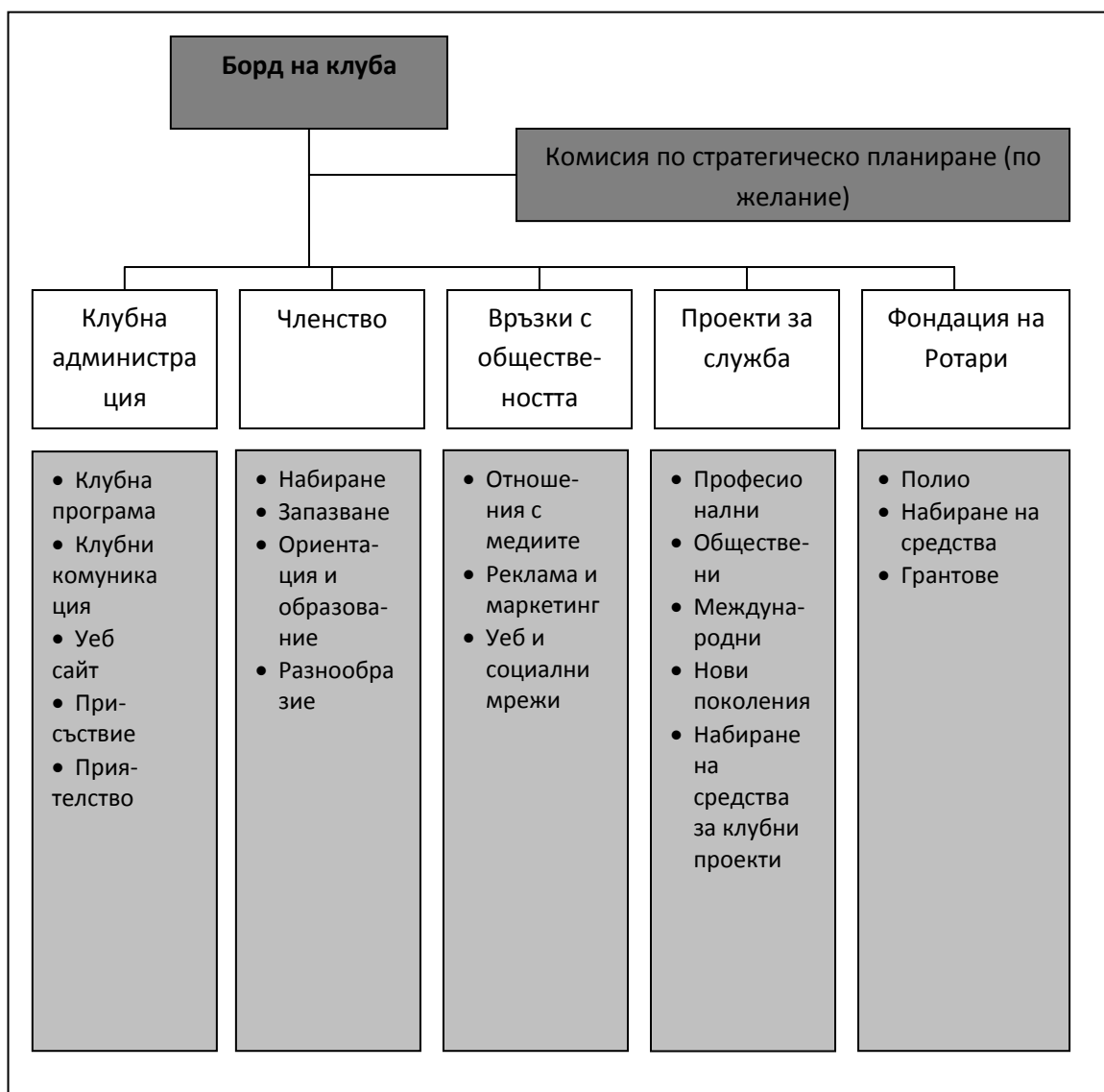
Към кого можете да се обърнете за съвет относно работата с вашия лидерски екип?

Какво ще направи вашият клуб, за да развие лидерски умения у вашите членове?

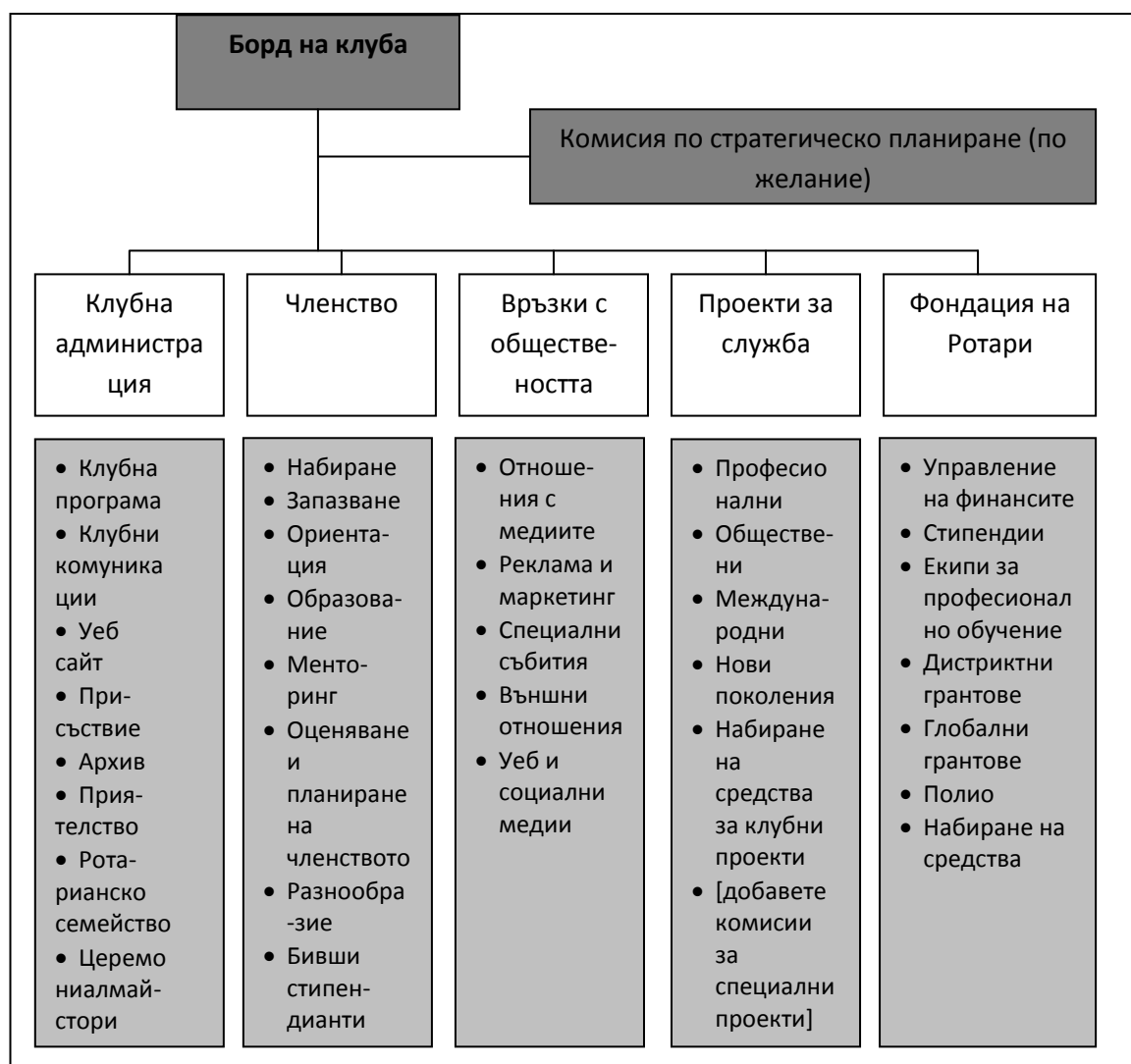
## Приложение 9: Примерна структура на клубните комисии

Пет са препоръчителните постоянни комисии за Ротари клубовете. Всеки клуб може да добави допълнителни комисии или подкомисии, за да посрещне специалните интереси или дейности на своя клуб. Вашият асистент гуверньор или дистрикт гуверньор могат да помогнат при определянето на подходящите подкомисии.

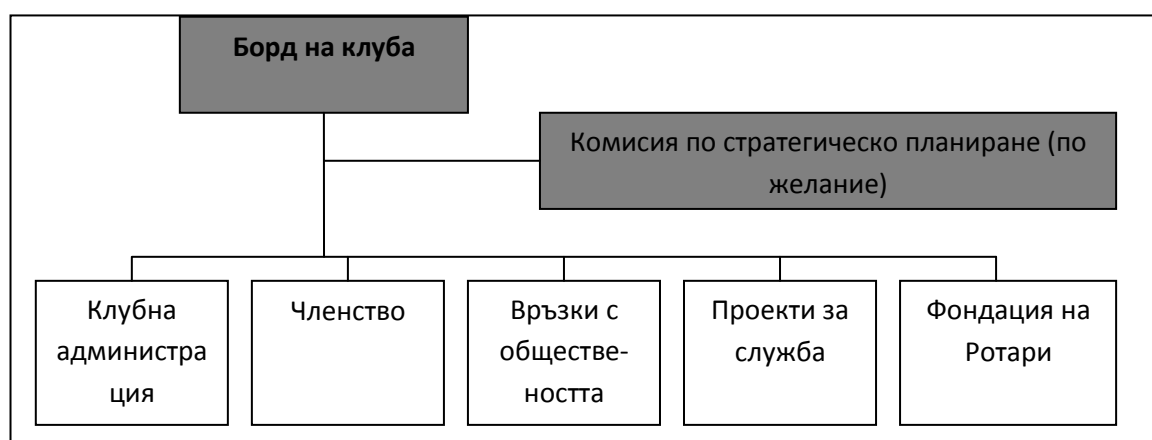
### ВАРИАНТ 1: Стандартен Ротари клуб



## ВАРИАНТ 2: Голям Ротари клуб



## ВАРИАНТ 3: Малък Ротари клуб



## Приложение 10: Отличия на РИ и на Ротари фондацията

За повече информация относно изискванията и крайните срокове на [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или поискване на информация на [riawards@rotary.org](mailto:riawards@rotary.org).

| Отличие                                                   | Отличавани                                                                         | Номинирани от                                                                                        | Краен срок  |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Отличия за отделните ротарианци</b>                    |                                                                                    |                                                                                                      |             |
| Почетна грамота за четирите направления на служба         | Един ротарианец от клуб на година                                                  | Президент на клуба                                                                                   | Текущо      |
| Отличие за „Строител на клубове“                          | Един ротарианец от дистрикт за година                                              | Дистрикт гуверньор                                                                                   | 1 ноември   |
| Награда „Достигни един, запази един“                      | Един ротарианец от дистрикт на година                                              | Клубните президенти                                                                                  | Текущо      |
| Награда на РИ за Безкористна служба                       | Максимум 150 ротарианци на година                                                  | Настоящи и непосредствени паст дистрикт гуверньори, настоящи и паст директори на РИ                  | 1 септември |
| Ротарианско отличие за служба на брачен партньор/партньор | Един брачен партньор или партньор на ротарианец от дистрикт за година              | Дистрикт гуверньор                                                                                   | 15 януари   |
| Отличие за служба за свят без детски паралич              | Ротарианци, които отговарят на критериите                                          | Всеки ротарианец                                                                                     | 1 ноември   |
| Почетна грамота за значима служба на Ротари фондацията    | Един ротарианец от дистрикт на година                                              | Дистрикт гуверньор                                                                                   | Текущо      |
| Отличие за изключителна служба на Ротари фондацията       | До 50 ротарианци в света на година (Носители на Почетна грамота за значима служба) | Дистрикт гуверньор с подкрепата на двама ротарианци (изисква се одобрение, идващо извън дистрикта на | 15 ноември  |

|                                                              |                                                     |                                                                                         |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                                     | номинирания)                                                                            |                                                                                        |
| Отличие за служба на Ротари фондацията на дистрикта          | До 20 ротарианци на дистрикт                        | Дистрикт гуверньор                                                                      | Текущо                                                                                 |
| Отличие за лидерство в професионалната служба                | Един ротарианец на дистрикт за годината             | Дистрикт гуверньор                                                                      | Текущо                                                                                 |
| <b>Награди за клубовете</b>                                  |                                                     |                                                                                         |                                                                                        |
| Президентската почетна грамота                               | Ротари клубове, Ротаракт клубове и Интеракт клубове | Дистрикт гуверньор                                                                      | Средата на април: клубовете подават попълнените формуляри до своя ДГ за удостоверяване |
| Награда на РИ за развитие и разширяване на членството        | Ротари клубове                                      | Дистрикт гуверньор                                                                      | 15 май                                                                                 |
| Отличие на РИ за инициативи за развитие на членството        | Ротари клубове                                      | Дистрикт гуверньор                                                                      | 15 април: подаване от клубовете до ДГ                                                  |
| Признание от РИ за увеличение на членството в по-малък клуб  | Ротари клубове                                      | Дистрикт гуверньор                                                                      | 15 май – 30 юни                                                                        |
| Отличие за голямо постижение                                 | Ротари клубове                                      | Дистрикт гуверньор                                                                      | Президентът на РИ                                                                      |
| <b>Отличия за бивши стипендианти</b>                         |                                                     |                                                                                         |                                                                                        |
| Годишна награда за асоциациите на бившите стипендианти на РФ | Една асоциация на бивши стипендианти на РФ          | Всеки ротарианец или бивш стипендиант на РФ, подкрепен от регионалния координатор за РФ | 15 ноември                                                                             |

|                                                                                                    |                                        |                                                                                                                                                                                                           |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Награда на Ротари<br>фондацията за<br>глобална служба на<br>бивши стипендианти<br>към човечеството | Един бивш стипендиант<br>на Фондацията | Попечителите на<br>Фондацията,<br>регионалните<br>координатори на<br>Фондацията на Ротари,<br>дистрикт гуверньорите<br>или председателите на<br>покомитетите на<br>дистриктите за бившите<br>стипендианти | 15 ноември |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

## Приложение 11: Отговорности на клубния преподавател

За да гарантирате, че вашият клуб има обширен план за обучение, вашият клуб може да назначи преподавател на клуба. Преподавателят на клуба следва да работи с борда и комисиите на клуба, с вашия асистент гуверньор, с комитета на дистрикта за обучение и дистрикт гуверньора за подкрепа и идеи. Попълнете следната анкета за оценка на клуба, за да помогне на вас и преподавателя на вашия клуб да планирате годината.

### С какво се занимава преподавателят на клуба?

- ☐ Определя какво обучение е необходимо на членовете
- ☐ Планира по една програма на месец за всички членове
- ☐ Среща се с нови и потенциални членове по единично или на малки групи
- ☐ Управлява наставническа програма
- ☐ Провежда програма за развитие на лидери
- ☐ Помага за стратегическото планиране
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_

### Кой извършва обучението?

- ☐ Преподавателят на клуба
- ☐ Членовете на комисии
- ☐ Членовете на клуба
- ☐ Външни преподаватели или експерти по дадена тема
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_

### Кога ще се извърши обучението във вашия клуб?

- ☐ По време на седмичните срещи
- ☐ По време на асамблеите на клуба
- ☐ В свободното време на членовете
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_



Бележки:

## 5 Ангажиране на клубните членове

Основните източници за членството включват „Ръководство с източниците за развитие на членството“ (417) и инструментите за оценка на клуба, онлайн приложение за анализиране на тенденциите в членския състав на клуба.

Способността на вашия клуб да служи на обществото, да подпомага Ротари фондацията и да развива лидери е пряко свързана със силата и размерите на вашата членска база.

### Отговорности

Като президент елект вие имате следните отговорности за развитие на членството:

- Назначаване и среща с вашата комисия за членството на клуба
- Оценката на настоящото състояние на членството на вашия клуб и като преглед на дългосрочните цели за членството на вашия клуб.
- Определяне на вашите годишни цели на клуба за членството, които са в подкрепа на дългосрочните цели, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* и като съобразите годишните цели за увеличение и задържане на членството с целите на дистрикта
- Определяне и осъществяване на новаторски и креативни стратегии за набиране и задържане на клубни членове
- Рекламирање на образованието и обучението за членството в клуба и дистрикта за всички етапи на членство, включващи обучение на перспективен, нов и настоящ член
- Търсене на възможности за организиране на нов клуб във вашата област

Един от трите приоритета на Стратегическия план на РИ е да подкрепя и засилва клубовете. Ротари клубовете се насърчават да

- Поощряват клубните нововъведения и гъвкавост
- Балансират дейностите в разнообразна служба
- Популяризират разнообразието на членския състав
- Подобрят привличането и задържането на членове
- Развиват лидери
- Стартират нови клубове
- Имат актуален стратегически план

## Комисия за членството

Клубната комисия по членството е от съществено значение за реализирането на клубния план за развитие на членството. Основната ѝ роля е успешно да набира, задържа и образова клубните членове. Вашият клуб може да направи промени в правилника си, за да отразява специфичните отговорности на тази комисия, като се добавят и подкомисии, ако е необходимо. Вижте Приложение 9 за примерна структура на комисииите. Членовете на комисията по членството следва да координират усилията си с членовете на другите клубни комисии, за да увеличат максимално възможностите за увеличение на членството.

Планирайте срещи и дейности, като спазвате месеца за членството и разширението (август) и месеца на новите поколения (септември).

В комисията за членството назначете ротарианци, които имат силни връзки в различни слоеве на обществото и се интересуват от подобряването на опита по отношение на членството за клубните членове. Членовете на тази комисия трябва да харесват работата с хора и да притежават добро познание за Ротари.

Правете справки редовно с комисията за членството дали са необходими нови стратегии за постигане на вашите цели на членството.

Вашата комисия за членството има следните отговорности :

- Постигане на целите на клуба по отношение на членството, като използва *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове*
- Осъществяване на клубното образование и обучение относно значимостта от привличането и запазването на членове
- Провеждане на проучвания на класификациите, за да се гарантира, че клубните класификации отразяват актуалните тенденции в бизнеса и местната общност
- Изготвяне на план за действие по отношение на членството за повишена активност на членовете, който да включва проучване на членовете и въвеждане на промени в отговор на информацията, предоставена от членовете
- Оценка дали усилията за развитие и запазването на членството са ефективни и успешни
- Изготвяне на план за действие на клуба, за да стане той спонсор клуб за нов клуб, организиран в общността

Петгодишната история на клуба ви във връзка с членството може да се намери в „Достъп за членове“.

## Оценка на вашия клуб

Като президент елект ще работите в близко сътрудничество с вашата комисия за членството за оценка на настоящото състояние на вашия клуб и за планиране на цели за членството, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари*

клубове (Приложение 2) и други инструменти за оценка на членството от *Помощни средства за оценка на клуба* на [www.rotary.org](http://www.rotary.org). За да разберете тенденциите в членството на клуба:

- Прегледайте дългосрочните цели на вашия клуб
- Прегледайте петгодишното досие за членството и тенденциите на вашия клуб (статистика за запазване на членовете в клуба, брой на новите членове, брой на новите членове, които остават с клуба, дали вашият клуб представлява общността в демографски аспект).
- Направете проучване на класификациите колкото можете по-рано през годината, за да определите незапълнените професии, представени в обществото
- Консултирайте се с вашия дистрикт гуверньор, асистент гуверньор, дистриктен председател по членството или ротарианския координатор, както е подходящо
- Популяризирайте участието в дистриктния семинар за членството

Информация за контакт с ротарианския координатор, обслужващ вашия регион, можете да намерите на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

След като веднъж сте оценили историята и тенденциите във вашия клуб и сте очертали целите за членството, вие трябва да разработите план за действие за набиране и запазване на членството.

## Разнообразие

Членството на вашия клуб трябва точно да отразява обществото по отношение на професия, възраст, пол и етнос. Един начин да провеждате редовно проучване на класификациите и оценки на разнообразието в членския състав, така че вашият клуб точно да отразява обществото. Голямото разнообразие от членове във вашия клуб означава широк обхват от опит и познание за вашите усилия за служба и може да достигне цялото население във вашата общност.

Политиката на РИ забранява ограничения на членството в Ротари клубове, базирани на пол, раса, цвят, вяра или национален произход. Вижте правилника на РИ, член 4.070. за повече информация.

## Набиране на членове

Новите членове носят важни ползи за клуба, като свежи идеи и енергия, нарастнал капацитет за служба на обществото и бъдещи лидери, за да се осигури дългосрочна приемственост на клубовете.

За да насърчите членовете на вашия клуб да канят нови членове, работете с комисията по членството по следните начини:

- Направете брошура за клуба и я разпространете сред перспективните членове в цялата общност.
- Популяризирайте вашия клуб и неговите събития сред приятели и семейства, като използвате сайтовете за работа в мрежа.
- Привличайте членове, които отразяват разнообразието на местната общност за всеки клуб.
- Работете за реализирането на новаторски нови проекти, които пораждат интерес в обществото.
- Потърсете бившите участници в програмите за Новите поколения.

Посетете обмена на най-добрите практики по отношение на развитието на членството на [www.rotary.org](http://www.rotary.org), за да се запознаете с усилията за членството, които са проработили в други клубове.

## Отговорности

---

Като президент на клуба, вие имате следните отговорности за набирането на нови членове:

- Ръководенето чрез пример, личното набиране на нов член и насърчаването на всеки член на клуба да направи същото
- Назначаването на активни и знаещи ротарианци в комисията за членството
- Поставянето на амбициозни, но постижими цели за набиране на членство
- Провеждането на асамблея на клуба за успешните стратегии за набиране
- Насърчаване на пълното представяне на разнообразието в обществото
- Насърчаване на членовете на клуба да обсъждат Ротари и нейните цели с приятели, семейство и колеги и да канят квалифицирани кандидати да се присъединят към Ротари
- Реклама на вниманието на обществото на вашите клуб и дейности
- Отличаване на членове на клуба за спонсориране на нови членове

## Запазване на членове

---

Задържането е също толкова важно, както и привличането на нови членове. За да увеличите и поддържате членския състав на клуба, открийте защо бившите членове са решили да напуснат клуба. Настоящите членове, които са отдадени, активни и мотивирани, ще направят клуба по-забавен и е по-вероятно да привлекат нови членове.

Използвайте Инструментите за оценка на клубовете, за да откриете силните и слабите страни на вашия клуб по отношение на запазването на членове, а след това работете с комисията по членството, за да осъществите стратегиите за справяне с тези проблеми.

## Отговорности

Като президент на клуба вие имате следните отговорности за повишаване на вниманието относно значението на задържането на членовете на клуба:

- Редовно оценяване на средата във вашия клуб, за да се уверите, че е подходяща за клубните членове и местната общност
- Модернизиране на практиките и процедурите на вашия клуб, за да бъдат гъвкави и да могат да посрещнат потребностите на работещите професионалисти
- Предоставяне на разнообразни възможности за клубните членове да участват в клубните комисии и проекти, работа в мрежа и развитие на лидери
- Отношение към постоянното образование и обучение за членовете като редовна клубна дейност
- Координиране на усилията на клубните комисии за членството, връзките с обществеността и проектите, за да се подобри работата по задържане на членството
- Включването на ротарианска информация от местен и международен характер в седмичните срещи на клуба
- Отличаване на съществуващите членове за техния принос в проектите и дейностите на клуба

Всеки член на вашия клуб следва да има активна роля в представянето и посрещането на нови членове в клуба. Назначете ментор за всеки нов член, за да улесните адаптирането им в клуба.

## Спонсориране на нови клубове

---

Вие трябва да познавате възможностите за организирането на нов клуб във вашата област, като например група отдадени ротарианци, които биха искали да се срещнат в различно време или ден, или пък група активни и ангажирани представители на местната общност, които не могат да се срещат с вашия клуб в определения ден и час.

Ако вашият клуб спонсорира нов Ротари клуб, възложете на членовете следните отговорности:

- Подпомагане на специалния представител в планирането и организирането на административните процеси на новия клуб
- Помощ при организирането на програми и проекти на новия клуб
- Докладване на дистрикт гуверньора през първата година на новия клуб, както се изисква
- Служба като ментор на новия клуб за най-малко две години след неговото приемане за членство в РИ

За повече информация потърсете вашия дистрикт гуверньор, комитет на дистрикта по членството или комитет на дистрикта по разширението.

## **Призив за действие**

Как би могъл вашият клуб да стане по-иновативен и гъвкав?

Какви са личните ви цели за членовете на клуба?

Бележки:



## 6 Популяризиране на вашия клуб и Ротари

Основните източници относно усилията за връзки с обществеността включват „Ефективно връзки с обществеността: ръководство за Ротари клубове“ (257) и Онлайн медиен център на Ротари, където качествените готови за публикуване материали могат да бъдат разгледани и даунлоудвани безплатно.

Ротари е водещата световна организация за хуманитарна служба и следва да се популяризира като такава. Когато хората познават изключителните хуманитарни постижения на Ротари клубове и дистриктите, те уважават организацията за приноса ѝ към общността и проявяват по-голяма заинтересованост да станат част от нея.

Всеки Ротари клуб следва да изготви и изпълни успешен план за връзки с обществеността, за да запознае местната общност с клуба и организацията. Част от ролята ви на клубен президент е да се погрижите за положителния публичен имидж на клуба в общността и на Ротари по света.

### Отговорности

Като президент елект, вие имате следните отговорности за връзки с обществеността:

- Назначаване и среща с вашата комисия на клуба за връзки с обществеността
- Преглед на настоящите инициативи на клуба за връзки с обществеността, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* (Приложение 2)
- Определяне на цели за връзки с обществеността, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове*
- Гарантиране, че вашият клуб провежда проекти и дейности, които ще привлекат положителното внимание на медиите

Като президент вие имате следните отговорности за връзки с обществеността:

- Служба като говорител на клуба, когато говорите с медиите или определянето на член на клуба да служи като говорител

- Осигуряване на редовни новини за бизнес и гражданските лидери, младите хора и други организации относно мисията на Ротари и работата на клуба за обществото
- Създаване на връзки с местните представители на местните медии и други организации
- Насърчаване на членовете на клуба да търсят възможности за допълнителни помощи и постижения на Ротари чрез лични, бизнес и професионални контакти
- Стремех към разгласяване на успешни проекти за служба или други дейности, които илюстрират мисията и постиженията на Ротари
- Използване на социалните медии, за да информирате общността за клубните събития и дейности

С ефективни връзки с обществеността вашият клуб ще може да

- Подобри публичния имидж на клуба
- Печели подкрепа и ресурси за проекти
- Изгражда връзки с други обществени организации
- Привлича квалифицирани членове
- Отличава членовете на Ротари за техния принос към обществото им
- Кorigира неверните представи на общността относно вашия клуб и Ротари

Един от трите приоритета на Стратегическия план на РИ е да подобри публичния имидж и разпознаваемост. Ротари клубовете се насърчават да работят за

- Унифициране на разпознаването на образа и марката
- Публичност на службата, насочена към действие
- Популяризиране на основните ценности
- Акцентиране върху професионалната служба
- Популяризиране на възможностите за работа в мрежа и дейности с подпис

## Комисия на клуба за връзки с обществеността

Комисията на клуба за връзки с обществеността трябва да разработи и изпълни план за осигуряване на информация за обществото относно Ротари и да популяризира дейностите и проектите на вашия клуб. Като основен говорител на вашия клуб, вие трябва да помагате за осъществяването и постоянно да оценявате вашия план на клуба за връзки с обществеността. Включете комисията за връзки с обществеността към петте постоянни комисии на вашия клуб. Вие можете също да допълните правилника на клуба, за да отразява специфичните отговорности на тази комисия, като добавите и подкомисии, ако е нужно.

Когато назначавате комисия на клуба за връзки с обществеността, изберете ротарианци, които са добри говорители, тези, които имат добра артикулация и познания за Ротари

Интернешънъл и вашия клуб. За председател на комисията, изберете член на клуба, който има професионален опит с връзки с обществеността и е наясно с местните медии.

За повече информация вижте «Наръчник за клубната комисия за връзки с обществеността» (226С).

Комисията на вашия клуб връзки с обществеността има следните отговорности:

- Постигане на клубните цели за връзки с обществеността за предстоящата година (вижте раздела за връзки с обществеността от *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* в приложение 2)
- Запознаване с изпочниците на РИ относно връзките с обществеността
- Повишаване на познанията за дейностите на клуба сред членовете на клуба, медиите и широката общественост
- Засилване на проектите и дейностите, за да станат по-привлекателни за медиите
- Съдействие за създаване на обществен имидж, допринасящ за развитието на членството

Ефективните връзки с обществеността изискват време, работа и планиране. Планът за действие, който вашата комисия за връзки с обществеността разработва преди началото на ротарианската година трябва да е насочен към съответната аудитория, стратегиите и инструментите, проектите и дейностите, които ще се представят. За повече информация относно компонентите на връзките с обществеността вижте «Наръчник за клубната комисия за връзки с обществеността».

Можете да поръчвате промоционални материали и публикации на [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), включително

- *Какво е Ротари?*
- *Това е Ротари - DVD*

Гуверньорът, асистент гуверньорът, дистриктният председател за връзки с обществеността и координаторът за публичния имидж на Ротари могат да посъветват и съдействат на клубовете по въпросите на връзките с обществеността. „Ръководството за медийни кризи” (515) описва как да се справите с враждебни обществени настроения.

## Отговаряне на въпроси за Ротари

---

Като президент на клуба, вие сте ротарианският говорител на вашия клуб. Тъй като редовно ще говорите пред публика на събития по проекти, посвещения и други случаи, трябва да се подготвите да отговаряте на всеки от следните въпроси с не повече от 25 думи:

- Какво е Ротари?
- Кои са ротарианците?
- Какво прави Ротари?

Отговорите ви трябва да бъдат положителни, да съдържат факти, да са точни и кратки. Избягвайте използването на ротариански език, който не-ротарианците може да не разбират. Важни ключови послания можете да намерите в Приложение 12. За обстоятелства, които изискват по-официално или по-дълго обръщение, обмислете следните идеи:

- Помислете към кого е насочено посланието ви и преработете презентацията, за да им е интересна.
- Подгответе обръщение с темите, които искате да включите.
- Репетирайте обръщението си и измерете дължитата му в минути.
- Подгответе списък с въпроси, които бихте желали да зададете на клубните членове.

## **Призив за действие**

Какво ще направите, за да популяризирате своя клуб?

Какво ще направите, за да популяризирате Ротари Интернешънъл?

Как ще се подготвите, за да служите като говорител на клуба?

Какви новаторски идеи ще опита вашият клуб, за да запознае по-добре общността с Ротари?

## Приложение 12: Ключови ротариански послания

### **Ротари е международна хуманитарна организация за служба**

- Членовете на Ротари са лидери в бизнеса и професионалисти, които работят като доброволци с експертно мнение, състрадание и власт да подобрят комуникациите в родната си страна и в чужбина в над 200 държави и географски райони.
- Ротари е световна мрежа от 34 000 клуба, състоящи се от вдъхновени личности, които пренасят страстите си в социални каузи, променящи живота и подобряващи общностите по света.
- Историята на успеха ни е демонстрирана от милиони хора, които са постигнали и запазили по-добро качество на живот чрез Ротари.

### **Главната цел на Ротари е премахването на детския паралич от света:**

- Ротари, в сътрудничество със Световната здравна организация, УНИЦЕФ, Фондация „Бил и Мелинда Гейтс” и националните правителства, е съвсем близо до премахването на второто човешко заболяване в историята, след вариолата, с 99% намаляване на случаите на полио висус по света след 1985г.
- Членовете на Ротари да дарили над 1 милиард щ.д. и безброй доброволчески часове, за да помогнат за имунизирането на над 2 милиарда деца в 122 държави.
- Ротари почти е достигнало повратната точка от набирането на допълнителните 200 милион щ.д., които да добави към предизвикателния грант от 355 милиона щ.д. от Фондацията „Бил и Мелинда Гейтс”.

### **Ротари е на предната линия за справяне с главните хуманитарни проблеми пред света днес.**

- Майчиното и детското здравеопазване, чистите води и хигиената, ограмотяването, превенцията и лекуването на заболявания са сред основните сфери на фокус на Ротари.
- Подходът на Ротари по бизнес модел, ориентиран към целите, привлича други организации като партньори, за да обединят усилията си по тези споделени хуманитарни приоритети.

### **Ротари инвестира в хората, за да породи устойчив икономически растеж**

- Ротари подкрепя малките предприемачи и помага на младите хора и жените за намирането на достойна работа.
- Ротари помага на общностите да повишат капацитета си да подкрепят устойчиво икономическо развитие.

### **Ротари насърчава мира и международното разбиране чрез образование.**

- Ротарианската програма за Центровете за мир предлага образователна степен и сертификати за професионално развитие в изучаването на мира за над 110 кандидата всяка година в седем центъра по света.
- Днес над 600 студенти за мир заемат ключови позиции с правото да вземат решения в правителства и организации по целия свят.
- Ротарианската програма за Младежки обмен поощрява международната добронамереност, като позволява на 8500 гимназисти да живеят и учат в чужбина всяка година в 115 страни.

Бележки:



## 7 Участие в Ротари фондацията

„Кратък справочник за Ротари фондацията“ (219), „Факти за Ротари фондацията“ (159) и „Книжката за успех на Всеки ротарианец, всяка година“ (958) са ключови справочници за Фондацията през вашата година.

Мисията на Ротари фондацията към Ротари Интернешанъл е да позволи на Ротари да постигне свят на разбирателство, добронамереност и мир чрез подобряването на здравеопазването, подкрепата на образованието и намаляването на бедността.

Ротари фондацията осигурява на вашия клуб възможност да участва и да допринася към програмите, които променят живота на хората по света. Участието в дейностите на Ротари фондацията може да помогне за привличането и задържането на нови членове. Когато ротарианците пряко съпреживяват програмите на Фондацията, те могат да бъдат вдъхновени да даряват за Ротари фондацията. Програмите на Фондацията се подпомагат единствено от доброволните дарения от ротарианци и приятели на Фондацията, които споделят нейната визия за по-добър свят.

### Отговорности

Като президент елект вие имате следните отговорности, свързани с Фондацията на Ротари:

- Назначаване и среща на вашата комисия на клуба за Ротари фондацията
- Преглед на настоящото участие на клуба в програмите на Фондацията, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* (Приложение 2)
- Преглед на финансовите дарения на клуба за Ротари фондацията, като използвате „Достъп за членове“ на [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- Определяне на вашите цели за финансовите дарения на клуба и програма за участие за вашата година, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* и формуляра за докладване на цел на клуба за развитие на фондовете на Ротари фондацията (разпространява се на ПЕТС и на [www.rotary.org](http://www.rotary.org))
- Опознаване на наличните ресурси, които помагат на вашия клуб да подкрепя Ротари фондацията
- Работа с комисията за Ротари фондацията, за да гарантирате, че клубът е компетентен да кандидатства за грантове на Ротари фондацията, че отчетите за

текущите грантове се подават навреме и че всички завършени грантове са затворени.

Клубните президенти, секретари, касиери и председатели на комисии за Ротари фондацията могат да прегледат даренията на своите клубове към Фондацията в „Достъп за членове“ на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Вашето ръководство ще бъде особено важно за гарантиране на постоянен напредък към целите на Фондацията. Стратегиите за насърчаване на членовете на клуба включват:

- Помолете клубните членове да даряват към Фондацията, като отдадете специално внимание на членовете, които никога не са го правили
- Отдавайте значимото за даренията и участието в програмите на Фондацията
- Осигурете правилното управление на финансовите помощи на Фондацията
- Насърчете членовете на клуба да участват в модела за изготвяне на грантовете на Ротари фондацията чрез планиране на проекти и дейности, които са подходящи за дистриктни и глобални грантове
- Водете чрез собствения си пример и направете лично дарение към Ротари фондацията

## Клубна комисия за Ротари фондацията

---

Структурата на комисията за Ротари фондацията на нивото на клуба трябва да бъде определена от целите за Фондацията, които си поставя вашият клуб. Например, ако вашите планове включват кандидатстване за глобален грант, вашият клуб може да желае да има подкомисия за помощи/грантове. Вашият клуб може да измени правилника си, за да отрази специфичните отговорности на вашата комисия за Фондацията, като добави подкомисии, както е необходимо (Приложение 9).

Когато назначавате вашата комисия за Ротари фондацията, изберете ротарианци с отлични комуникационни умения, международен опит и обществен или международен доброволчески опит. Бивши участници в програма са също добри кандидати.

Комисията за Ротари фондацията трябва да разработи и осъществи планове за подпомагане на Ротари фондацията чрез финансови дарения и клубно участие в грантовете и програмите на Фондацията.

Вашата комисия за Ротари фондацията има следните отговорности:

- Провеждане на вдъхновяващи програми, насочени към Ротари фондацията минимум четири пъти в годината
- Контактване с дистриктния председател на комитета за Ротари фондацията за намирането на бивши стипендианти или доброволци да разкажат за своя опит с Ротари фондацията

- Постигане на целите на клуба по отношение на Фондацията за предстоящата година
  - Обучение на клубните членове относно Фондацията
  - Насърчаване на клубните членове да участват в програмите на Фондацията и да покрепят финансово Фондацията
  - Предаване на целите на Фондацията на дистрикта и попечителите на Фондацията на Ротари до членовете на клубовете
  - Гарантиране на правилното управление на финансовите помощи от Фондацията
- За повече информация вижте „Наръчник на клубната комисия за Ротари фондацията” (226E).

## **Подкрепа на дистрикта**

---

Членовете на комитета на дистрикта за Ротари фондацията могат да дадат насоки за Ротари фондацията и да свържат вашия Ротари клуб с други Ротари клубове, които работят по подобни проекти. Потърсете председателя на вашия дистрикт за въпроси относно Фондацията.

Информация за различните начини, по които вашият клуб може да участва в програмите на Фондацията на Ротари, може да се намери в „Ръководството за бърза справка относно Фондацията на Ротари“.

### **Семинар на дистрикта за Ротари фондацията**

Целта на семинара за Ротари фондацията е до всеки ротарианец да достигне посланието на Ротари фондацията за постигането на свят на мир и разбирателство. Президентите на клубовете, членовете на комисиите на клубовете за Фондацията и други заинтересовани ротарианци се насърчават да присъстват, за да научат повече за Фондацията.

### **Семинар за управление на грантовете**

Целта на семинара за управление на грантовете е да помогне на клубните членове да разберат как успешно да управляват грант на Ротари фондацията, да ги информира какви са очакванията на Фондацията за стопанисването им и да ги подготви, за да реализират клубния меморандум за разбирателство. Изисква се член на клуба да присъства на този семинар за квалифицирането на клуба. „Наръчникът за управление на грантовете” съдържа повече информация.

## **Грантове и програми на Ротари фондацията**

---

Попечителите на Ротари фондацията са одобрили стратегически подход, за да изпълнят мисията на Фондацията, която ще продължи трансформацията и развитието си. Въз основа на мненията на широк кръг ротарианци, новата структура на грантовете на Фондацията е предназначена да

- Опрости програмите на Фондацията и обработката им съгласно мисията
- Насочи ротарианците към службата, където ще имат по-голямо въздействие
- Предложи варианти за финансиране, за да помогне за постигането на глобални и местни цели
- Прехвърли повече решения на дистриктите и техните клубни членове
- Повиши разбирането за работата на Ротари фондацията и подобри публичния имидж на Ротари

За да опрости процеса на реализирането на грантовете, този модел на грантовете предлага три типа грантове: дистриктни грантове, глобални грантове и пакетни грантове. Заедно тези грантове позволяват на клубовете и дистриктите да провеждат широк спектър хуманитарни и образователни усилия, на местно ниво и в чужбина.

**Дистриктни грантове.** С финансирането на дистриктните грантове, клубовете и дистриктите могат да подкрепят своите специфични интереси за служба, които са в хармония с мисията на Ротари фондацията и са насочени пряко към потребности на местно и международно ниво. Дистриктът управлява тези грантове. Клубовете подават молбите за финансиране на проекти до дистрикта, а след това дистриктът определя сумата за дистриктния грант, която да се поиска от Фондацията. Всеки дистрикт има правото на един дистриктен грант в годината. След като грантът бъде получен, дистриктът изплаща фондовете на клубовете.

Примерите за дистриктни грантове включват отпускането на едногодишна стипендия, която позволява на получателя да избере сферата на обучение и да посещава местен или международен университет, или да спонсорира доброволци, които да работят в стоматологична клиника в друга държава за две седмици през текущата ротарианска година. Тези примерни проекти са добри кандидати за дистриктни грантове, тъй като те са едновременно

- Управлявани и отпуснати от дистрикта
- По-малки проекти (местни или международни)
- Краткосрочни, еднократни проекти

**Глобални грантове.** Клубовете и дистриктите могат да получат значителна подкрепа от Фондацията, като участват в по-големи проекти с устойчиви резултати с голямо въздействие в една от шестте ротариански сфери на фокус:

- Мир и предпазване/разрешаване на конфликти
- Превенция и лекуване на заболявания
- Води и хигиена
- Майчино и детско здравеопазване
- Основно образование и ограмотяване
- Икономическо и обществено развитие

Проектите, разработени от клубовете и дистриктите, които се квалифицират за глобален фонд, получават минимална субсидия от Световния фонд от 15000 щ.д. за минимален бюджет по проекта от 30000 щ.д. Субсидията от Световния фонд се основава на 100% допълване на разпределените средства от Целевия фонд на дистрикта

(DDF) или 50% допълване на средства в брой. Глобалните грантове трябва да се спонсорират от два клуба/дистрикта: местен партньор в държавата, където дейността ще се реализира, и международен партньор извън страната.

Например, един клуб спонсорира екип от 10 лекари да пътуват в друга държава, за да изучават лечението на тропически болести при децата и да проведат уъркшоп за членовете на общността за ранното диагностициране и лечение на болести като туберкулоза. Този проект е страхотен кандидат за глобален грант, тъй като той

- Е насочен към една от шестте сфери на фокус (превенция и лечение на заболявания)
- Изисква повече време за планиране, като същевременно има устойчиви резултати
- Търси добавяне на финансиране от Ротари фондацията

**Пакетни грантове.** Пакетните грантове се разработват от Фондацията и нейните стратегически партньори. Световният фонд и стратегическият партньор предоставят 100% от финансирането, а ротарианците осъществяват проекта по гранта.

Един пакетен грант, разработен от Ротари фондацията и университета Ага Кан, подкрепя стипендии за медицински сестри в Източна Африка. Студентите могат да кандидатстват за стипендии, за да изучават предоставяне на грижи като медицински сестри и акушерство в Училището за медицински грижи към университета в Кения, Танзания и Уганда. Участващият дистрикт избира получателите на стипендиите и играе ролята на техен ментор през двугодишната програма.

Университетът Ага Кан е агенция на „Ага Кан Дивелъпмънт Нетуърк“, фокусиран в увеличаването на броя на професионалистите и техните умения в развиващия се свят, като предоставя достъп до възможностите на висшето образование и проучванията.

**Управление на фондовете и квалификация.** Спонсорите на грантове трябва да покажат отдаденост към правилното управление на фондовете за грантове на Ротари фондацията, като дистриктът им дава квалификация. Управлението отразява Четиристранния тест и включва:

- Подробно планиране на проекта
- Подаване на пълни и точни кандидатури заедно с документацията
- Директно ангажиране на ротарианците да реализират проекта
- Прозрачност във всички финансови транзакции
- Подаване навреме на отчетите

След като дистриктът квалифицира даден клуб, клубът може да кандидатства за глобален грант. Фондацията има две минимални изисквания за квалифицирането на клуба:

- Клубният президент елект или посочен от клуба заместник присъства на дистриктния семинар за управление на грантовете на Ротари фондацията
- Клубът се съгласява и подписва клубния меморандум за разбирателство.

Ако дистриктът има допълнителни изисквания, клубът трябва да отговаря и на тях. Вижте „Наръчника за управление на грантове“ за повече информация.

**ПолиоПлюс.** ПолиоПлюс е корпоративната програма на Ротари Интернешънъл и нейната Фондация. Това е най-оценената програма на Ротари и нейната цел е да

унищожи детския паралич. Чрез усилията на ротарианците за набиране на средства Ротари е дарила над 1 милиард щ.д. за усилията по премахването на детския паралич. Освен това ротарианците служат като мощна мрежа от доброволци на местно ниво, като предоставят подкрепа за клиниките и мобилизират местните си общности за ваксинирането или други дейности по премахването на детския паралич.

Вашият клуб може да гарантира, че целта за отстраняване на вируса на детския паралич в световен мащаб се постига чрез следните дейности:

- Провеждане на клубно мероприятие за набиране на средства, насочено към широката общественост, за да помогне за събиране на средства за ПолиоПлюс и да повиши информираността на обществото за усилията на Ротари за унищожаването на детския паралич
- Посвещаване на клубна програма с тема унищожаването на полио вируса
- Гарантиране, че членовете на клуба са информирани и участват, докато светът не бъде обявен за свободен от полио вируса

Ако вашият клуб е в ендемична държава:

- Свържете се с председателя на националния комитет по ПолиоПлюс, за да съдействате с надзора върху дейностите
- Работете с местните представители на здравеопазването за поддържане на високите нива на ваксиниране срещу полио вируса и други болести

**Ротариански центрове за мир.** Програмата Ротариански центрове за мир предоставя стипендии за лица, които се стремят към магистърска степен в международните отношения, мир, разрешаване на конфликти и свързаните с това дисциплини или сертификат за професионално развитие в проучванията на мира и конфликта в един от Ротарианските центрове за международни изследвания в мира и разрешаването на конфликти.

Клубовете могат да подават кандидатури за ротарианска стипендия за мир в дистриктния комитет за Ротари фондацията; попитайте дистрикта за крайния срок за кандидатстване. Дистриктите трябва да подават кандидатурите си до Ротари фондацията до 1 юли.

Ротарианците участват в избирането, подготвянето и приемането на стипендиантите. Вашият клуб може да се ангажира по няколко начина, включително:

- Да кани настоящи и бивши ротариански стипендианти за мир, за да споделят своя опит с клуба
- Да номинира кандидати за ротарианска стипендия за мир, която дистриктът да разгледа
- Да служи като домакин и съветник за стипендиантите

**Бивш стипендианти на Фондацията.** Над 118000 души са получили стипендия по програма от Ротари фондацията от 1947г. до днес. Тези бивш стипендианти от

програми са мощни защитници за Фондацията и са потенциални ротарианци, както и дарители. Бившите стипендианти могат да помогнат на вашия клуб, като

- Свързват Ротари клубове от различни държави за реализиране на проекти и създаване на приятелства
- Споделят с клубните членове и медиите от личен опит как Фондацията внася промени в живота на хората
- Популяризират възможността на програмите сред връстниците си
- Съветват за избора, ориентацията и домакинстването на програми
- Стават членове на вашия клуб

Свържете се с председателя на дистриктния комитет за членството, за да научите как да приобщите бивш стипендиант на Фондацията към клубните дейности.

**SHARE (ШЕЪР) и Целевият фонд на дистрикта (DDF).** Чрез системата ШЕЪР, даренията за Ротари фондацията се превръщат в грантове, които подобряват нашия свят и променят живота на хората. Попечителите на Фондацията позволяват на ротарианците по света да участват в процеса на вземане на решения за грантовете и програмите на Фондацията. Някоя друга фондация не дава свободата на своите дарители да решават как даренията им да бъдат изразходвани.

В края на всяка ротарианска година даренията за Годишния програмен фонд - ШЕЪР от всички Ротари клубове в дистрикта се разделят на два фонда:

- 50% за Световния фонд
- 50% за Целевия фонд на дистрикта<sup>7</sup>

Фондацията използва частта от Световния фонд, за да плаща световните програми за всички ротариански дистрикти. Вашият дистрикт използва част от Целевия фонд на дистрикта за финансиране на грантове и програми на Фондацията по негов избор.

Уникалният цикъл на финансиране на Ротари фондацията използва даренията за програмите три години, след като те са получени. Тригодишният цикъл дава на дистриктите време за планиране на програмите и подбор на участници и позволява на Фондацията да инвестира даренията. Приходите от тези инвестиции покриват разходите за общата администрация и развитието на фондовете.

Вашият комитет за Ротари фондацията на дистрикта е отговорен за решението как да използва наличния Целеви фонд на дистрикта, като се консултира с клубовете в дистрикта. Свържете се с председателя на дистрикта, за да научите повече.

---

<sup>7</sup> Даренията към Годишния фонд, предназначени към някоя от сферите на фокус не са включени в изчисленията на ШЕЪР за дистрикта и не се причисляват към Целевия фонд на дистрикта.

## Финансова подкрепа

---

Програмите на Ротари Фондацията се финансират от доброволни дарения от ротарианците по целия свят. Когато ротарианците видят невероятните резултати от образованието, културните обмени и хуманитарните проекти, те разбират защо финансовата подкрепа за Фондацията на Ротари е жизнено важна за това светът да стане по-добро място. Даренията към Фондацията могат да се насочват към Годишния програмен фонд, Постоянния фонд или Фонда за Полио Плюс.

Като президент елект вие ще подадете „Формуляр за отчитане на клубните цели относно развитието на фондовете на Фондацията на Ротари“, който ще получите на ПЕТС.

Потърсете на [www.rotary.org](http://www.rotary.org), за да откриете регионалния координатор за Ротари фондацията във вашия район за съдействие или съвет по въпросите на Фондацията.

### Дарения към Ротари фондацията

Даренията се изпращат чрез „Достъп за членове“, Формуляра за глобални дарения към РФ или Формуляра за многократен дарител.

**Фонд „Полио Плюс“.** Най-голямото предизвикателство пред полио днес е финансирането. Въпреки огромните ресурси, които вече са вложени, спешно са необходими още пари, за да бъдат достигнати децата в останалите ендемични държави. Ротарианците се насърчават да правят дарения към Фонда „Полио Плюс“, който помага да продължат усилията за ваксиниране, докато детският паралич бъде премахнат от света. Клубовете се насърчават да провеждат специални обществени мероприятия за набиране на средства в подкрепа на ПолиоПлюс. Грантовете, реализирани от този фонд помагат за плащането на Националните имунизационни дни и наблюдението на процеса.

Книжката за клубен успех „Всеки ротарианец, всяка година“ (958) включва брошури, стикери и инструкции, които ще помогнат на Ротари клубовете да участват в програмата и да даряват към Годишния фонд.

**Годишният програмен фонд.** Годишният програмен фонд е основният източник за подпомагане на грантовете и програмите на Ротари фондацията. Ротарианците се насърчават да правят финансови дарения за Ротари фондацията всяка година. За да подпомогнете това усилие трябва:

- Да направите дарение към Фондацията в началото на ротарианската година



- Да насърчавате и изисквате от всеки член на клуба да прави дарение всяка година
- Да уведомявате членовете за това как техните дарения към Годишния програмен фонд подпомагат грантовете и програмите на Фондацията и постигат доброто в света
- Да отличавате ротарианците, които подпомагат Ротари фондацията

**Постоянен фонд.** Постоянният фонд е фондът на Ротари. Основната част никога не се харчи и част от приходите се насочват към грантовете и програмите на Фондацията. Даренията за Постоянния фонд могат да бъдат извънредни дарения, ценни книжа, наследства или споразумения за пожизнени доходи. Много ротарианци насочват големи дарения към Постоянния фонд. Ротарианците, които желаят да подкрепят Ротарианските центрове за мир, могат да направят дарение към тази програма чрез Постоянния фонд. Ако знаете, че някой член на клуба има капацитет да направи голямо дарение към Фондацията на Ротари, моля, свържете се с регионалния координатор за Фондацията на Ротари или асистент на РКФР, обслужващ вашия регион.

## Финансиране на Ротари фондацията

**Фондове от местната общност.** Докато голяма част от даренията към Фондацията идват от ротарианците, местната общност също дарява чрез събития за набиране на средства и независими дарения. Планирайте събития за набиране на средства, за да насърчите общността да подкрепи вашия клуб и Ротари фондацията. За повече информация вижте раздела за набиране на средства в „Наръчник за клубната комисия за проекти“ (226D).

**Отличаване на дарения.** Искреното признание за даренията на донорите е първата стъпка към допълнително финансово подпомагане. Ротари фондацията връчва отличия на донорите за благодарност за финансовите дарения или поета отговорност за бъдещи дарения.

| ОТЛИЧИЯ ОТ РОТАРИ ФОНДАЦИЯТА                                                                                                                                 |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отличия за лица                                                                                                                                              | Отличия за клубове                                                                                                    |
| Поддържащ член на Ротари фондацията                                                                                                                          | Флагче за клуб - 100% поддържащ член на Ротари фондацията (дава се всяка година)                                      |
| Отличие Пол Харис Фелоу                                                                                                                                      | Флагче Всеки ротарианец, всяка година (дава се всяка година)                                                          |
| Многократен Пол Харис Фелоу                                                                                                                                  | Флагчета за топ три клубовете за финансиране на член към Годишния програмен фонд (на дистрикт; дават се всяка година) |
| Паметен Пол Харис Фелоу                                                                                                                                      | Флагче за клуб - 100% Пол Харис Фелоу (по поискване)                                                                  |
| Паметен сертификат Пол Харис Фелоу                                                                                                                           |                                                                                                                       |
| Благодарствена грамота                                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| (присъжда се също и за корпорации)                                                                                                                           |                                                                                                                       |
| Благодетел                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |
| Общество на дарителите                                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| Голям донор                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |
| Общество на Арч Кълмф                                                                                                                                        |                                                                                                                       |
| За повече информация за отличията търсете по ключови думи „Възможности за благодарност и отличаване“ на <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> . |                                                                                                                       |

За допълнителна подкрепа по въпросите за Фондацията, свържете се с регионалния координатор за Ротари фондацията, асистент РКРФ и координаторите за бившите стипендианти на Ротари фондацията. Подкрепата от Секретариата включва служителите за Ротари фондацията в Световната централа на РИ или международния офис, както и Центъра за контакт с Ротари фондацията на [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) или +866-976-8279 (само за Северна Америка).

## **Призив за действие**

Какво ще направите, за да насърчите участие във Фондацията?

Какво още трябва да научите, за да подкрепите по-добре Ротари фондацията?

Как ще съберете средства за Ротари фондацията?

Как ще гарантирате правилното управление на клубните средства?

Каква е личната ви цел за подкрепа на Ротари фондацията?

Бележки:

## 8 Службата като подкрепа

„Общности в действие: ръководство за ефективни проекти“ (605А) и „Инструменти за оценка на местната общност“ (605С) са ключовите източници за развитието на вашите цели и план за действие за вашата година.

Службата е основна ценност на Ротари. Ефективните проекти за общественополезна служба могат да се превърнат в ефективни клубове. Чрез внимателен процес за подбор на проект, планиране и оценка, Ротари клубовете могат успешно да провеждат проекти за служба, насочени към потребностите на обществото. Като протягате ръка на общността и популяризирате характерната дейност на клуба, вие можете да подобрите публичния си имидж и да привлечете нови членове.

Устойчивите проекти могат да функционират без външна подкрепа или намеса, след като първоначалните дейности по проекта и финансирането приключат.

### Отговорности

Като президент елект, вие имате следните отговорности за проектите за служба:

- Назначаване и среща с комисията за проектите за служба
- Оценка на настоящото състояние на вашите проекти за служба на клуба, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* (Приложение 2)
- Определяне на цели на служба, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове*

Като президент, вие имате следните отговорности за проектите за служба:

- Гарантиране, че клубът и неговите членове се придържат към политиката за защита на младежта (вижте глава 1 и приложение 13)
- Гарантиране, че комисията за проекти за служба следва основните стъпки за провеждане на успешни проекти за служба:
  - оценка на потребностите
  - планиране и осъществяване
  - оценка

Един от трите приоритета на Стратегическия план на РИ е да се фокусира и повиши хуманитарната служба. Ротари клубовете се насърчават да:

- Премахнат детския паралич
- Повишат устойчивата служба, насочена към програмите за младежта и младите пълнолетни и шестте сфери на фокус на Ротари фондацията
- Разширяват стратегическите партньорства и взаимоотношенията на сътрудничество

## Комисия за проекти за служба

---

Основната цел на комисията за проекти за служба е да ръководи инициативите за служба на вашия клуб и да гарантира, че те са насочени към потребностите на местната общност. Тя също така координира работата с клубовете в други държави при международни проекти. Вашият клуб може да измени правилника си, за да отразява специфичните отговорности на тази комисия, като добави и подкомисии според необходимостта (Приложение 9).

Назначете ротарианци в комисията за проекти за служба, които имат силни познания за обществото, както и опит като обществени доброволци.

Като президент елект работете с комисията за проекти за служба, за да определите дали настоящите проекти ще продължат и през следващата година. Включете всякакви продължителни проекти за служба към вашите цели.

Комисията за проекти за служба има следните отговорности:

- Провеждане на оценяване на обществото и на клуба
- Планиране на проекти за служба, на местно и на международно ниво, като използва източниците на клуба, дистрикта и РИ
- Работа с клубната комисия за връзки с обществеността за планирането на популяризиране на проектите
- Реализиране на проекти за служба и ангажиране на всички членове
- Провеждане на оценяване на всички проекти за служба и използване на резултатите, за да се засилят бъдещите проекти за служба
- Откриване на клубове в други дистрикти за изграждане на партньорства за международно приятелство, служба и доброволчески дейности

За повече информация вижте „Наръчника за клубната комисия за проекти“ (226D).

Следните хора могат да помогнат за осъществяването на проектите за служба на клуба:

- Ротарианци, техните семейства и приятели
- Обществени организации
- Бивши стипендианти на Ротари фондацията
- Студенти от младежки обмен и участници в RYLA
- Членове на Ротариански местни отряди
- Членове на Интеракт и Ротаракт клубовете
- Членове на други Ротари клубове
- Ротариански групи за действие и Ротариански дружения

Службата дава възможност за изграждане на мрежа и приятелство сред членовете на клубовете. Включването на всички членове в проектите за служба ще помогне на работата за задържане на членовете активни.

## Преценка на потребностите

---

Успешните проекти за служба са насочени към реални и актуални грижи на обществото и поддържат интереса и способностите на клубните членове.

### Външна оценка

Една външна оценка или оценка на обществото ще помогне на вашия клуб да разбере потребностите на обществото, на които вашият Ротари клуб може да се отзове.

Клубната комисия за проекти за служба трябва да се консултира с широк обхват от членове на обществото. Тези групи могат да дадат на вашия клуб ресурсна база от експерти за консултиране по обществени въпроси, стратегии за проекти и бъдещи проекти за служба на клуба. Освен това работата с членове на обществото за разработване и осъществяване на проекти за служба помага за определянето на потенциални нови ротарианци.

### Оценка на клуба

Вътрешната оценка на вашия клуб може да покаже дали определен проект приляга на смесицата от умения, интереси и способности на членовете на вашия клуб. Една вътрешна оценка трябва да се съсредоточи върху следното:

- Предишен опит с проекти и уроци, научени от тях
- Състав на клуба, включително:
  - брой на членовете, които имат готовност да участват в проекти за служба
  - разнообразие на уменията
  - ниво на интерес за потенциални проекти
  - ниво на удовлетворение от стари проекти

## Балансирана програма за служба

---

Наличието на проекти за служба, насочени към различните приоритети на Ротари ще гарантира поддържането на балансирани дейности на вашия клуб. Когато планирате проекти, комисията за проекти за служба следва да обмислите следното:

- Оценка на клуба и местната общност
- Стратегическия план на РИ
- Сферите на фокус
- Авенютата за служба
- Почетната грамота на Президента

„Ротарианските сфери на фокус“ (965) предоставя примери за проекти във всяка сфера.

За повече информация относно използването на грантовете на Фондацията като помощ за финансирането на международните ви проекти вижте глава 7.

## Служба на РИ

Ротари Интернешънъл и нейната Фондация предлагат широка гама от хуманитарни, межкултурни и образователни програми, предназначени да помагат на клубовете и дистриктите да постигнат своите цели на служба. За подробно описание вижте Приложение 15.

За да прегледате възможностите за професионална служба във вашия клуб, вижте „Увод в професионалната служба“.

**Програми за Новите поколения.** Новите поколения са петото авеню на служба в Ротари. Клубовете следва да подкрепят програмите за Новите поколения като Ротаракт, Интеракт, RYLA и Младежки обмен или разработват проекти за служба, насочени към младите хора на възраст до 30 години. Клубовете могат да се ангажират в проекти за служба, които включват млади хора от местната им общност, като привличат интереса и готовността им за участие в Ротари.

„Увод в службата на Новите поколения“ (735) предлага други методи за ангажиране на младежта и младите пълнолетни хора във вашия Ротари клуб.

Когато реализирате проект, където доброволците ще работят пряко с младежи, прегледайте „Наръчника за обучение по защита за младежта и ръководство за лидери“ за преглед и източници за обучение.

**Местни и международни проекти.** Клубовете могат да си партнират с местни клубове или клубове в други държави по проекти, насочени към потребностите на общността. За подробности вижте „Общности в действие: ръководство за ефективни проекти“ (605A).

Основните стратегии за провеждане на местни проекти могат да се прилагат към международни проекти. За да участва в международен проект, вашият клуб ще трябва да намери международен партньор. Можете да подходите към това по различни начини:

Проучете източниците на [www.rotary.org](http://www.rotary.org), за да

- Се свържете с дистриктния председател на комитета за Ротари фондацията
- Контактуйте с приятели ротарианци на дистриктни и международни срещи
- Разширите международните си контакти чрез приятелски посещения в други клубове и Ротариански приятелски обмен
- Посетете изложения на проекти, спонсорирани от Ротари



- Използвайте Ротаракт клуба на вашия клуб, за да работите в мрежа
- Свържете се с приятели ротарианци чрез сайтовете за социални мрежи

## Планиране и реализиране на проекти

---

Планирането може да сведе до минимум забавянията и неуспехите на проектите за служба. Работете с комисията за проекти за служба за определяне на цели за проекти, разработете бюджет и времеви рамки и започнете осъществяването.

Източниците за финансиране на проекти могат да включват:

- Средства от отделни дарители или местни представители на бизнеса
- Грантове от други фондации
- Грантове на Ротари фондацията

За идеи как да стартирате проект, попълнете модула за електронно обучение „Как да стартирате проект за служба“ на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Преди да планирате проект за служба, проверете дали вашата комисия за проекти за служба е разработила план за действие, който отчита следното:

- В кои проекти са ангажирани клубните членове към момента?
- Каква ще бъде целта на проекта?
- Защо вашият клуб предприема този проект?
- Кой от клуба и от общността ще участва?
- Как клубът ви ще работи с членовете на общността, която ще спечели от проекта?
- Как може проектът да постигне устойчиви резултати?
- Кога ще се проведе проектът?
- Къде ще се проведе проектът и как доброволците ще стигнат до там?
- Какви ресурси са необходими за изпълнението на проекта?
- Как клубът ще гарантира за правилната употреба на ресурсите?
- Как клубът ви ще популяризира проекта?

По време на осъществяването на проекта, накарайте всички членове на клуба да участват и постоянно наблюдавайте дейностите, за да гарантирате, че планът за действие се следва.

## Оценка

---

Като президент, уверете се, че вашата комисия на клуба за проекти за служба прави оценка на всички дейности по проектите за служба.

Когато правите оценка на завършен проект за служба, разгледайте следните ключови въпроси:

- Проектът посрещна ли потребностите на обществото? Ако не, защо?
- Всички членове на клуба и обществото ли са имали възможност да участват?
- Имало ли е адекватно медийно покритие за проекта?
- Успял ли е вашият клуб да посрещне финансовите нужди на проекта?

## **Призив за действие**

Какво ще направите, за да подкрепите проектите на клуба?

Какво ще направите, за да се уверите, че проектите на клуба отговарят на потребностите на общността и са устойчиви?

Как ще гарантирате, че проектите на вашия клуб включват членовете и разчитат на техните силни страни и таланти?

## Приложение 13: Управление на риска за Младежките програми

Управлението на риска може да осигури основата за разбиране на възможните рискове, свързани с дейностите за младежта, като наранявания, болести и злоупотреби, така че участниците да направят уместни избори. Управлението на риска няма да предотврати всички отрицателни събития, но може да намали броя и последиците им. Вашият клуб следва да вземе предвид следните точки, когато разработва програма за управление на риска за работа с младежта:

- Разработване и прилагане на клубна политика за защита на младежта, която е насочена срещу физическото, сексуалното и емоционалното насилие или тормоз. Свържете се с вашия дистрикт, за да разберете политиката му.
- Създайте кодекс за поведението на възрастните и на младите участници. Тези правила следва да отразяват местните културни стандарти и тези на дистрикта или клуба, както и най-добрите практики за защита на младежта.
- Прегледайте политиките на вашия клуб, за да се уверите, че са в съзвучие с политиките на дистрикта и специфичните инструкции на РИ, разработени от Борда за всяка младежка програма.
- Обмислете тези въпроси, когато спонсорирате младежка програма или събитие:
  - Какво се случва, ако някой се нарани?
  - Какво се случва, ако даден участник бъде обвинен в непристойно сексуално поведение?
  - Какво се случва, ако настъпи природно бедствие по време на програмата или събитието?
- Работете, за да сведете до минимум потенциалните загуби по следните начини:
  - Научете участниците как да спазват безопасно поведение по време на програмата
  - Изгответе план за спешна реакция при бедствие и го изтренирайте
  - Направете подходяща застраховка за отговорност за вашия регион

Всички участници се призовават да потвърдят, че тяхната здравна застраховка и застраховката им живот ще осигурят адекватно покритие, тъй като много от полиците за здравни застраховки осигуряват само ограничено покритие, когато притежателите им пътуват или живеят далече от дома си. В тези случаи участниците може да обмислят получаването на пътна застраховка, която включва покритие за реимбурсиране на медицински разходи, репатриране на тленни останки, евакуация в случай на спешност и инцидентна смърт и инвалидизиране. Клубовете и дистриктите се призовават да контактуват с местен застраховател, за да определят дали техните застрахователни политики осигуряват адекватно покритие за младежките им програми. Също така е препоръчително клубът да се консултира с местен юридически съветник, преди да подпише договор или споразумение с друга организация. Тези документи може да съдържат споразумения за писмен отказ или компенсация, които може да имат за цел да освободят дадена страна от отговорност и да прехвърлят риска на клуба или дистрикта. Знайте, че Ротари Интернешънъл не носи отговорност за заболявания или наранявания на лица, включително участници и организатори, нито пък за щети върху имущество.

## Приложение 14: Ротарианска служба

Обмислете следните възможности за ротарианска служба:

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Обществена служба</b>                                | Проекти, които отговарят на потребностите на местните общности                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Интеракт</b>                                         | Клуб за служба за млади хора на възраст от 12 до 18 г.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Международна служба</b>                              | Проекти, които включват усилията на ротарианци в повече от една държави                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Служба на Новите поколения</b>                       | Програми и дейности, които ангажират млади хора на възраст до 30 години в тяхната общност и в проекти за служба и поощряват техния интерес към Ротари.                                                                                                                                                                        |
| <b>ПолиоПлюс</b>                                        | Корпоративната програма на Ротари Интернешънъл и Фондацията на Ротари, която подпомага световната работа за отстраняване на вируса на детския паралич                                                                                                                                                                         |
| <b>Ротаракт</b>                                         | Клуб за служба за млади мъже и жени от 18 до 30 г., спонсориран от техния местен Ротари клуб                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ротариански групи за действие</b>                    | Международни групи от ротарианци, брачни партньори на ротарианци и ротарактори, които се събират, за да провеждат международни проекти за служба, свързани с конкретна тема                                                                                                                                                   |
| <b>Ротариански местни отряди</b>                        | Група за служба от възрастни неротарианци, спонсориран от техния местен Ротари клуб                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ротариански сдружения</b>                            | Международни групи от ротарианци, брачни партньори на ротарианци и ротарактори, които се събират, за да споделят общо хоби или професионален интерес                                                                                                                                                                          |
| <b>Грантове на Ротари фондацията</b>                    | Подрепа за клубовете и дистриктите за хуманитарните и образователните им дейности в местен и световен план                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ротариански приятелски обмен</b>                     | Международна програма за обмен на ротарианци и техните семейства, която популяризира изграждането на контакти, които могат да прераснат в международни партньорства за проекти за служба                                                                                                                                      |
| <b>Ротариански центрове за мир</b>                      | Международна образователна програма, която предлага стипендия за магистърска степен или сертификат за професионално развитие в сферата на мира и разрешаването на конфликти. Квалифицираните кандидати имат възможността за се обучават в един от редицата базирани в университети Ротариански центрове за мир по целия свят. |
| <b>Ротариански младежки обмен</b>                       | Програма, която популяризира международното разбирателство и мира сред учащите от 15 до 19г. и млади пълнолетни на възраст 18-25г.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ротариански младежки награди за лидерство (RYLA)</b> | Програма за обучение на млади хора с акцент върху лидерството, гражданството и личностното израстване                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Професионална служба</b>                             | Дейност, която насърчава ротарианците да изграждат високоетични норми и да прилагат бизнес познанията и уменията си, за да помагат на другите                                                                                                                                                                                 |

Бележки:

## Въпроси за обсъждане за асамблеята на дистрикта

---

Обмислете следните въпроси преди вашата асамблея на дистрикта.

### Сесия за говорене пред публика

Как се подготвяте за презентации?

Какви трикове имате за говорене пред публика?

### Сесия за лидерство

Какви умения са необходими за ръководството на вашия клуб?

Кои лидерски умения смятате, че се нуждаят от подобрение?

Как ще работите, за да подобрите тези лидерски умения?

**Сесия за проучване на случай**

Какви процедури трябва да има клубът за засилване на администрацията, членството, проектите за служба, връзки с обществеността и работата за Ротари фондацията?

**Завършване на целите на клуба и разрешаване на проблеми**

Какви са целите ви за клуба за следващата година?

Какви предизвикателства ще срещне вашият клуб за постигането на тези цели?

Какви стратегии ще използвате, за да посрещнете тези предизвикателства?



След това членовете на групата трябва да представят своите изявления и да получат коментарите на другите в групата. Използвайте въпросите по-долу като ръководство за предоставянето на обратна връзка един на друг. Ако времето позволява, малките групи могат да споделят наблюденията си с по-голяма група.

## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

**Обратна връзка**

Получихте ли необходимата информация от изявлението?

Опишете качеството на гласа на правещия презентацията. Променяше ли интонацията си? Беше ли представено изявлението по ясен начин?

Изглеждаше ли, че правещият презентацията има познания по темата?

До каква степен бяха използвани бележките към това изявление?

Изглеждаше ли правещият презентацията спокоен и уверен? Какви бяха сигналите?

Беше ли подходяща скоростта му на говорене? Успя ли да се вмести в определеното му време?

Какви други впечатления или съвети бихте споделили с правещия презентацията?

Работен лист 2:

Бележки

## Работен лист 3: Лидерство

Избройте по-долу характеристиките на ефективните лидери.

В квадратите по-долу, избройте четири лидерски характеристики, които трябва да подобрите, след това опишете как ще подобрите всяка една характеристика.

Характеристика: \_\_\_\_\_

Ще я подобря, като:

Характеристика: \_\_\_\_\_

Ще я подобря, като:

Характеристика: \_\_\_\_\_

Ще я подобря, като:

Характеристика: \_\_\_\_\_

Ще я подобря, като:

Работен лист 3:

Бележки

## Работен лист 5: Примерна ситуация за президентите елект

Прочетете примерната ситуация по-долу и отговорете на въпросите. Използвайте плана за действие от работния лист от страницата след примерните ситуации, за да създадете своя план.

### Примерна ситуация 1

Джон е бъдещият клубен президент на малък Ротари клуб. Клубът организира ежегодно барбекю в подкрепа на местен дом за бездомници. Той би желал да помоли Санди, клубен член, да отговаря за храната на барбекюто за първи път. Санди е активна в клуба от няколко години и обикновено приема лесно, когато я помолят за помощ. Тя притежава собствена фирма за маркетинг и има много добри контакти в общността. Първият път, когато Джон помолил Санди за помощ, изпратил следния имейл:

Здравей, Санди,

Тъй като твоят бизнес е бавен, можеш ли да се погрижиш за храната на ежегодното ни барбекю? Ще присъстват около 500 души. Можеш ли също да се погрижиш за тентите, столовете, контейнерите за отпадъци и т.н.? Много благодарности!

Твой в Ротари,

Джон

Джон останал изненадан, когато Санди му казала, че не може да му помогне за събитието. Какво би трябвало Джон да промени, за да успее ефективно да делегира тези задачи на Санди?

## За Асамблеята на дистрикта

### Примерна ситуация 2

В началото на годината ви като клубен президент забелязвате, че присъствието на клубните срещи е ниско. Дочувате от членове, които казват, че присъствието на срещите се чувства като тежест и че клубните проекти и дейности не са вдъхновяващи. Обмисляте промяна в часовете на клубните срещи, но не сте сигурни как ще реагират членовете.

Защо присъствието е ниско?

Как ще научите какво искат клубните членове?

Какво ще направите, за да вдъхновите клубните членове да бъдат активни членове на клуба?

Примерна ситуация 3

Във вашия клуб новият президент елект по традиция изнася кратка встъпителна реч. Прочетете следната реч.

„Здрасти на всички. Ъ-ъ-ъ какво? Чувате ли ме вече? Предполагам, че трябваше да се подготвя. Съжалявам. Притеснен съм. Ъ-ъ, всъщност вие всички ме познавате. Няма кой знае какво за казване. Така че, ъ-ъ, аз съм Ричард и , ъ-ъ, член съм на клуба от ъ-ъ четири години – не, момент – пет години. Помагал съм ъ-ъ-ъ с много неща на клуба, както знаете. Много различни проекти. Така че това ще е добра година и ъ-ъ нямам търпение да бъда ваш президент. Благодаря ви. Така че имате ли въпроси?“

По какъв друг начин би могъл Ричард да подходи към презентацията си?



Примерна ситуация 4

Предшественикът ви е разработил следните клубни цели през мандата си:

Повишение на клубното членство с 50%

Развитие на пет нови клубни проекта

Организиране на три събития за набиране на средства за програмата ПолиоПлюс

Спонсориране на нов Интеракт клуб

Вие си мислите, че тези цели са нереалистични и непостижими. Сега трябва да определите годишните цели на клуба си и искате да се уверите, че са реалистични.

Избройте три цели за вашата година като президент.

Как ще научите мненията на членовете във вашия клуб?

Какви мерки ще използвате, за да сте сигурни, че следвате неотклонно целите си през годината?

Как ще решите кои цели да продължите и кои цели да прекратите?

План за действие по примерната ситуация

| Стъпка за действие | Кой ще бъде отговорен? | Колко време ще отнеме тази стъпка? | Как ще бъде измерен прогресът? | Кои са наличните ресурси? |
|--------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 1.                 |                        |                                    |                                |                           |
| 2.                 |                        |                                    |                                |                           |
| 3.                 |                        |                                    |                                |                           |
| 4.                 |                        |                                    |                                |                           |
| 5.                 |                        |                                    |                                |                           |

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

## 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](http://www.rotary.org/memberaccess)