

КОМИСИЯ
за администрацията
РЪКОВОДСТВО

Част от комплекта ръководства за клубните офицери



Това е издание от 2009 на *Комисията за клубна администрация (226А-EN-(709)*.
Предназначено е за използване от комисиите през 2010-11, 2011-12 и 2012-13 г.
Информацията в публикацията се базира на Стандартната конституция на Ротари клуб,
Препоръчителния правилник на Ротари клуб, Конституцията и Правилника на Ротари
Интернешънъл и Кодекса на ротарианските практики. Молим да направите справка в тези
документи за точната практика на РИ. Промените в гореизброените документи, направени
от Законодателния съвет или Борда на директорите на РИ, отменят практиките, както са
формулирани в това издание.

Издател **Списание “Ротари в България”**
E-mail: **abn@rotary.bg**
Превод от английски **Десислава Златкова, Петя Манова**
Предпечат **Димитрина Вакрилова**
Редактор **Наско Начев**

www.rotary.bg/библиотека

Всички права запазени

2011 г.

Съдържание

Въведение	1
1. Роля и отговорности на комисията	3
Клубни програми	3
Клубен бюлетин и уебсайт	5
Присъствие	6
Приятелство	7
2. Председател на Комисията за администрация	8
Вашата комисия	8
Подкомисии	9
Определяне на цели	9
Бюджет	11
Комуникация	11
3. Източници	12
Приложения	
Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове. Клубна администрация	14
Примерен дневен ред на седмична сбирка	16
Въпроси за обсъждане на дистрикт асамблеята	17
Работни листове	
Обобщение	18
Цели	19
План за действие	20
Примерна ситуация	21

Въведение

Ръководството на *Комисията за администрацията* съдържа информация, която ще помогне на комисиите да определят своите цели и да разберат отговорностите си за повишаване ефективността на клуба. Тъй като отговорностите на Комисията варират в зависимост от местните закони, културните практики и процедурите на всеки клуб, се препоръчва да адаптирате предложенията в настоящата публикация към нуждите на клуба. В ръководството културните различия в Ротари клубовете и общите съвети са дадени под линия и в курсив.

Публикацията съдържа три глави. Първата описва основните отговорности на комисията. Втората е посветена на специфичните отговорности на председателя на комисията. Третата съдържа ресурси, които могат да бъдат полезни за председателя и останалите членове на комисията. След третата глава са приложенията, включително разделът за клубната администрация от *Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове*, примерен дневен ред на седмичната програма, списък с въпроси за обсъждане и работни листове, които ще бъдат използвани на асамблеята на дистрикта.

Използвайте ръководството, за да се подготвите за ролята си на председател на комисията за администрацията. Носете го със себе си на асамблеята на дистрикта и прегледайте съдържанието му преди това. Обърнете особено внимание на въпросите в Приложение 3, което ще ви помогне да извлечете максимума и ще улесни дискусиите по време на срещата. След като сте завършили обучението, изданието ще ви послужи като ресурс при работата ви с клубните офицери и членовете.

Планът за ръководство на клуба препоръчва административната структура на Ротари клубовете да има следните пет постоянни комисии:

- Администрация на клуба
- Членство
- Връзки с обществеността
- Проекти за служба
- Фондация Ротари

Всяка комисия има ръководство, което съдържа общо описание на комисията и нейните отговорности, както и ресурси в подкрепа на работата ѝ. Копирайте съответните раздели от Ръководството на комисията за администрацията и ги раздайте на членовете на комисията. Можете да копирате изданието безплатно от www.rotary.org. То е част от *Комплекта за клубните офицери (255-EN)*, но всяко ръководство може да бъде закупено отделно чрез каталога на РИ.

Подготвяйки се да помогнете в ръководството на вашия клуб, не забравяйте, че той е член на Ротари Интернешънъл. Чрез това членство той е свързан с повече от 33 000 Ротари клуба в целия свят и му е даден достъп до услугите и ресурсите на организацията, включително до публикациите на девет езика, информацията на www.rotary.org, субсидиите от Фондация Ротари и помощта на персонала от световната централа на Ротари и седемте международни офиса.

Бележки?

Ако имате въпроси или бележки по това ръководство или някой друг източник на РИ за обучение, моля, насочете ги към:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA

e-mail: leadership.training@rotary.org

тел. 847-866-3000
факс 847-866-0974

Глава 1. Роля и отговорности

Комисията за администрацията на клуба провежда дейности, свързани с ефективното функциониране на клуба. Само чрез ефективна дейност клубът може да служи на обществото, да задържа членовете си и да създава лидери за клуба, дистрикта и Ротари Интернешънъл.

Комисията за администрацията има следните отговорности,::

- Разработване на цели на комисията за постигане на годишните цели на клуба.
- Организиране на седмични и специални програми.
- Изготвяне на бюлетин на клуба и поддържане на клубен уебсайт.
- Оказване помощ на секретаря да следи присъствията в клуба.
- Насърчаване на другарството между членовете на клуба.
- Провеждане на всякакви други дейности, свързани с ефективното функциониране на клуба.

След като се запознаете по-подробно с тези отговорности, помислете за целта на вашата комисия, какъв ще бъде планът ви за действие и какви ресурси ще са ви необходими през годината.

Напомняме ви

Работата на Комисията за администрацията е насочена към Направленията за клубна и професионална служба.

Можете да създадете подкомисии, свързани с различните отговорности на комисията, особено ако клубът ви е голям.

Клубни програми

Комисията по администрацията отговаря за изготвяне на програми за седмичните срещи, които осигуряват на членовете информацията и мотивацията, необходими за повишаване на тяхното участие в дейностите в полза на клуба, обществото и света. За да гарантирате ефективност и добро планиране на седмичните срещи:

- Разработете дневен ред за всяка редовна седмична среща (виж примерен дневен ред за седмична среща)
- Направете предварителен план за програмите
- Свържете програмите с настоящите клубни проекти, дейности и проблеми
- Делегирайте отговорността за подготвяне програмите на членовете на комисията на ротационен принцип
- Отбелязвайте специалните дати, седмици, месеци
- Подгответе резервни планове, в случай че предварителната програма се осуети.

Организираните срещи, които включват интересни, значими програми, ще разширят знанията за Ротари на членовете, ще увеличат значението на постоянното членство и ще запознаят членовете с местната и със световната общност.

Ротари календар. Ротарианският календар ви помага да планирате седмичните срещи. В началото на годината представете новата тема на РИ, а събития като конференцията на дистрикта и конгреса на РИ обсъдете след провеждането им. Можете да планирате програмите в съответствие с празниците в ротарианския календар:

Юли	Няма ротарианско предназначение
Август	Месец на членството и разширяването
Септември	Месец на новите поколения
Октомври	Месец на професионалната служба
Ноември	Месец на Ротари фондацията Седмицата със 5 ноември: Световна седмица на Интеракт
Декември	Месец на семейството
Януари	Месец на познанието за Ротари
Февруари	Месец на световното разбирателство 23 февруари: Ден на мира и световното разбирателство
Март	Месец на грамотността Седмицата със 13 март: Световна седмица на Ротаракт
Април	Месец на списанието
Май	Няма ротарианско предназначение
Юни	Месец на ротарианското приятелство

Напомняме ви

Клубните програми варират по региони в зависимост от културните практики.

При планиране на седмичните програми подгответе резервен вариант. В случай че предварителният план се осуети, добре е да имате подготвен лектор от клуба.

Асамблеи на клуба. Освен за планирането на седмичните програми Комисията по администрацията отговаря за планирането на клубните асамблеи под ръководството на президента и секретаря на клуба. Асамблеите са възможност за обсъждане на програмите и дейностите на клуба с всички членове и за обучението им. Новите членове трябва да се насърчават да присъстват на асамблеите на клуба, за да научат как работи той. Асамблеите на клуба позволяват на членовете да:

- Оценят силните и слабите страни на клуба
- Определят цели и разработват планове за действие
- Разберат как се изпълняват плановете на клуба
- Координират дейността на комисията
- Участват в неофициални обсъждания, които стимулират креативни решения
- Научават повече за Ротари и неговите програми.

Важните теми за обсъждане включват:

- Годишни и дългосрочни цели
- Общественополезни проекти и клубни дейности
- Стратегии за увеличаване и задържане на членовете
- Конференция на дистрикта или на друг дистрикт, срещи на РИ
- Програми на Ротари
- Всяка тема, повдигната на открит форум

През годината ефективните клубове провеждат от четири до шест асамблеи. Много от клубовете провеждат месечни асамблеи.

Клубен бюлетин и уебсайт

Друга важна отговорност на Комисията за клубна администрация е да осъществява комуникация с клубните членове чрез клубния бюлетин и уебсайт. От ключово значение е членовете да се информират за новините от Ротари, които вероятно не са обсъждани на срещите. Използвайте клубния бюлетин и уебсайта за:

- Обявяване програмите на клубните сбирки
- Осигуряване програма за предстоящите събития
- Обсъждане целите, плановете и проектите на клуба,
- Докладване на акцентите от клубните и дистриктните срещи
- Насърчаване на приятелствата чрез отбелязване специалните събития в живота на членовете
- Засягане на критични проблеми на клуба и Ротари Интернешънъл
- Популяризиране на обществените проекти на клуба и участието на ротарианците в реализацията им.

Редакторите на бюлетина на клуба трябва да взаимодействат редовно с другите комиси и лидерите на клуба като гаранция, че всички клубни въпроси и дейности са адекватно обсъдени и обявени. Източниците на информация за клубния бюлетин и уебсайта включват:

- Членовете на борда на клуба и председателите на комиси
- Месечното писмо на гуверньора
- Асистент-гуверньора и комитетите на дистрикта
- Срещи на клуба, дистрикта, РИ и Фондацията
- The Rotarian или регионалното списание на Ротари
- Rotary Leader или други публикации на РИ
- www.rotary.org

Помислете за изпращане на бюлетина до членовете на клуба по пощата или публикуването му на уебсайта. Използвайте указанията по-долу при изготвяне на клубния бюлетин и уебсайт:

- Включете в главата на страницата името на клуба, града, областта, държавата и номера на дистрикта.
- Публикувайте го всяка седмица.
- Включвайте снимки на клубните членове и от проявите на клуба.
- Използвайте името на вашия клуб с името, емблемата или логото на Ротари.

Напомняме ви

За информация за използване марките на Ротари в клубния бюлетин или уебсайт, използвайте *Visual Identity Guide (547-EN)* на www.rotary.org.

URL за клубните уебсайтове трябва да отговарят на правилата за имената в Ротари. Правилното изписване на имената включва rotarydistrictxxx.org и www.anycityrotaryclub.org. За информация за използване марките на Ротари в клубния бюлетин или уебсайт, използвайте *Visual Identity Guide*.

Присъствие

Комисията за администрацията съдейства на клубния секретар за проследяване и насърчаване на присъствието. Комисията може да помогне, като гарантира, че всички членове познават насоките за присъствие:

- Всеки член трябва да присъства редовно на срещите на клуба
- Един член се смята за присъствал, ако е бил най-малко 60% от времето на срещата.

Насърчаване на присъствието. Насърчавайте редовното присъствие по следните начини:

- Направете седмичните срещи интересни
- Насърчавайте членовете на клуба да компенсират пропуснати срещи
- Подгответе въпросник за определяне причините за отсъствие от седмичните срещи
- Отличавайте членовете с примерно присъствие
- Назначавайте членовете в комисията или им поставяйте определени задачи.

Прекратяване на членството. Членството в клуба може да бъде прекратено по една или няколко от следните причини, освен ако Бордът не направи изключение:

- Неплащане на задълженията в рамките на 30 дни.
- Неприсъствие (включително некомпенсиране) на най-малко 50% от редовните срещи през всяко шестмесечие на ротарианската година
- Неприсъствие на най-малко 30% от редовните срещи на *вашия клуб* през всяко шестмесечие на ротарианската година
- Отсъствие и некомпенсиране на четири последователни клубни срещи без разрешението на Борда.

Доклади за присъствие

Работете с клубния секретар за изпращането на месечните доклади за присъствие до дистрикт гуверньора в рамките на 15 дни от последната среща за месеца. Клубовете извън дистрикти трябва да изпращат докладите си на Ротари Интернешънъл.

Всеки член с извинени отсъствия, тъй като сборът от неговата възраст и годините му в Ротари е 85 или повече или защото е офицер на РИ, не трябва да се включва в цифровите данни при изчисляване на присъствието.

Напомняме ви

На членовете с три последователни отсъствия трябва да бъде напомнено, че четвъртото може да стане причина за прекратяване на членството им. Обсъдете въпроса със секретаря на клуба, който отговаря за информирането на членове с три отсъствия. За подробности относно компенсирането на отсъствия вижте в Процедурния наръчник.

Приятелство

Приятелството се свързва с другарското отношение, което се поощрява в Ротари. Приятелството поддържа активността на членовете при осъществяване дейностите и проектите на клуба. Клубното ръководство трябва да направи така, че приятелството да е част от всяка среща, проект и дейност на клуба. Приятелството може да укрепва по следните начини:

- Носене на поименни баджове за по-лесни запознанства.
- Разместване подредбата на седене за гарантиране, че членовете се опознават.
- Назначаване на различен член всяка седмица за приветствие и представяне на новите членове, посетителите и лекторите.
- Поощряване връзките с други Ротари клубове от дистрикта, региона и по света.
- Включване на съпрузите и семействата в клубния живот и общественополезните проекти.

Семейството на Ротари. Семейството на Ротари включва Ротаракт, Интеракт, Inner Wheel, възпитаниците на програмите на Фондация Ротари, участниците в младежкия обмен и семействата на ротарианците. За да покажете грижа за ротарианците и членовете на голямото ротарианско семейство:

- Не забравяйте рождените дати и юбилеите
- Помагайте, когато са болни, сами или срещат трудности
- Споделяйте с тях мъката при смърт в семейството
- Празнувайте раждания, сватби и завършване на учебно заведение.

По света

Как се насърчава приятелството, зависи от културата и традициите. Някои американски клубове отделят по няколко минути на всяка среща, за да отбележат приятно събитие в живота на член на клуба, например закупуването на нов автомобил или раждане на дете в семейството.

Глава 2:

Председател на комисията за администрация

За да се подготвите за мандата си, научете какво очакват от вас и комисията Бордът и членовете на клуба, дистриктът и Ротари Интернешънъл. За да разберете по-добре ролята си, преди да встъпите в длъжност помагайте на настоящия председател на комисията. Задавайте въпроси като:

- Каква е ролята на председателя на комисията
- Как можете да помогнете на членовете на комисията да вършат работата си
- Какви са дългосрочните и годишните планове на комисията
- Какви седмични дейности трябва да планира комисията
- По какъв начин комисията може да насърчава присъствието на редовните срещи.

Председателят на Комисията за администрацията отговаря за постигането на нейните и клубните цели. Преди да поемете поста, трябва да се подготвите за ролята си, като освен участието в тренировъчните сесии на дистрикт асамблеята:

- Прегледате Ръководството на вашата комисия
- Прегледате Правилника на клуба, за да се запознаете с процедурите и правилата
- Заедно с елект президента изберете членовете на комисията
- Подгответе членовете на комисията за предстоящата година
- Създадете подкомисии, ако е необходимо
- Определете целите на комисията за постигане на целите на клуба относно връзките с обществеността
- Изгответе план за комуникация през годината
- Заедно с елект президента прегледате и установите дългосрочни и годишни цели на клуба.

Добрата подготовка гарантира продуктивна година. След като поемете поста на председател на комисията, имате следните отговорности:

- Да управлявате бюджета на комисията
- Да работите с другите клубни комисии и с Комитета на дистрикта за дейности или инициативи на повече клубове
- Да планирате и провеждате редовни сбирки и дейности на комисията
- Да следите развитието на целите на комисията и докладвате за работата ѝ на президента, борда на директорите и на целия клуб.

Консултирайте се с настоящия председател на комисията за отговорности, които може да са специфични за вашия клуб. Направете списък със задълженията, които ще ви помогне да бъдете организирани.

Вашата комисия

Работете с елект президента, за да подберете членовете на комисията за запълване на празните места и проведете срещи за планиране преди началото на годината. Когато е възможно, членове на комисията трябва да се назначават за тригодишен период. Членовете на комисията трябва да познават отлично политиката на Ротари за администрацията на клуба. При избор на членове на комисията имайте предвид ротарианци, които:

- обръщат внимание на детайлите

- познават политиките на Ротари
- притежават организационни умения
- умеят да пишат добре са комуникативни
- имат опит в дизайна и издателството
- умеят да работят с компютър и интернет.

След съставяне на комисията ваша отговорност е да я подготвите за предстоящата година като:

- Информирате новите членове на комисията за нейните цели, дейности и планове, свързани със Стратегическия план на клуба
- Сформируйте двойки от нови и по-опитни членове на комисията
- Насърчавате комуникация с други клубове (използвайте указателя на дистрикта)
- Споделите с членовете ресурсите за комисията
- Предоставите на членовете списък с дейностите и срещите на дистрикта.

Напомняме ви

Клубният секретар и ковчежникът трябва да са членове на Комисията по администрацията. По силата на заемания пост президентът на клуба е член на всички клубни комисии.

Подкомисии

В зависимост от големината на клуба и целите на комисията, тя може да има долуизброените подкомисии или други, определени от вашия клуб.

- Седмична програма
- Клубен бюлетин и уебсайт
- Присъствие
- Приятелство

Напомняме ви

Определете как най-добре да се възползвате от уменията и интересите на членовете на комисията. Търсете отговорност тях за поетите задължения и изразявайте признанието си за усърдната им работа.

Определяне на цели

Председателят на комисията отговаря за поставянето и постигането целите ѝ. Те трябва да бъдат съобразени с годишните и дългосрочните цели на клуба. Мислете за стратегическия план на вашия клуб и по какъв начин комисията ще помогне за реализирането му.

Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове е ръководство за определяне на целите, което помага на елект президента да работи с комисиите за оценяване на текущото състояние на клуба и поставянето на годишни цели, които са в подкрепа на дългосрочните цели на клуба. Всяка препоръчана комисия на клуб има свой раздел в Ръководството за планиране. Ще имате възможност да работите по Ръководството за планиране с елект президента и другите бъдещи лидери на клубове по време на асамблеята на дистрикта. *Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове* може

да се използва през цялата година в помощ на преценяване на напредъка по поставените цели. Трябва да се преглежда редовно и да се обновява при необходимост.

Има различни ръководства за планиране, сред които: План за ръководство на клуба, Ръководство за стратегическо планиране и Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове.

Ефективни цели. За да се гарантира, че поставените цели са ефективни и отразяват точно възможностите на комисията и интересите на клуба, целите на комисията трябва да бъдат

- **Споделени.** Тези, които участват в определянето на цел и разработването на стратегии за постигането ѝ, отговарят за нейното осъществяване. Консултирайте се с лидерите и членовете на клуба и лидерите на дистрикта при определянето на цел.
- **Измерими.** Всяка цел трябва да бъде практически осъществима.
- **Предизвикателни.** Целта трябва да е достатъчно амбициозна и да надхвърля миналите постижения на клуба.
- **Постижими.** Ротарианците трябва да са в състояние да постигнат целта с наличните ресурси. Направете сравнение с предишни цели, постигнати от комисията и клуба.
- **Определени във времето.** Целта трябва да има определен краен срок или времеви период.

План за действие. Работете с клубните лидери и членовете на комисията за разработване на план за действие, очертаващ необходимите стъпки за постигане на целта. Следните стъпки могат да помогнат за разработката на план за действие:

- Поставяне на времева рамка за всяка стъпка.
- Определяне на отговорници за осъществяването на всяка стъпка.
- Установяване на критерии за преценка на напредъка и успеха на всяка стъпка.
- Разглеждане на ресурсите и инструментите на вашите клуб, дистрикт и на РИ за подпомагане на целта.
- Осигуряване на човешки, информационни и финансови ресурси преди предприемането на действия.
- Оценка на успеха на предишни цели и вашия настоящ план, като се правят корекции, ако е необходимо.

Редовно оценявайте целите, за да сте сигурни в напредъка по постигането им. Ако е необходимо, коригирайте ги.

Мотивиране. Помнете, че ротарианците са доброволци и тяхната ангажираност до голяма степен зависи от мотивацията. Една от отговорностите на председателя на комисията е да се грижи за мотивацията на нейните членове. Мотивиращи фактори са:

- Вяра, че целта е в полза на обществото, клуба, дистрикта и Ротари
- Възможности за приятелство
- Възможности за комуникация
- Вяра, че целта е постижима и проектът или дейността ще бъдат успешни
- Задачи, които са предизвикателство за членовете или ще използват техния опит и знания
- Признание за работата и отделеното време за постигане на целите на комисията

Като използвате тези мотивиращи фактори, ще насърчите всеотдайността на членовете към Ротари и продължителното участие в клубни дейности.

Бюджет

Преди 1 юли работете с комисията си и следващия касиер на клуба за определяне на финансовите средства, от които вашата комисия ще се нуждае за постигане на целите си. Планирайте дейности за набиране на средства. Не пропускайте да включите финансовите нужди на вашата комисия в бюджета на клуба.

Проверявайте финансите, транзакциите и докладите на комисията и редовно се информирайте за състоянието на бюджета на комисията. Редовните срещи с касиера на вашия клуб ще ви позволят отрано да вземете мерки при възникване на проблеми.

Комуникация

Преди началото на годината съставете план за контакти с други лидери на клубове, който да очертава с кого, кога и как ще взаимодействате, включително с:

- **Членовете на комисията.** Комисиите трябва да се срещат често за преглед и определяне на наличните ресурси, обсъждане на текущи проекти и нови инициативи и разработване на стратегии за постигане на целите на комисията и клуба.
- **Вашия клуб.** Докладвайте на президента на клуба, борда и целия клуб за работата на комисията, включително плановете за действие и напредъка по целите.
- **Другите комисии.** Често някои от задачите на клубните комисии се препокриват. Ефективната комуникация спомага за координиране на проекти и инициативи, по които работят различните комисии. За постигане на целите на клуба, свързани с Фондация Ротари, комисията работи със следните клубни комисии: За постигане на административните цели на клуба Комисията по администрацията работи със следните клубни комисии:
 - Комисията по членството (по посрещане на новите членове и гарантиране, че те са запознати с клубната политика и процедури и ангажирането им в дейността на клуба).
 - Комисиите по общественнополезни проекти и Фондация Ротари (за съгласуване на седмичните програми и актуализиране на клубния бюлетин с предстоящите общественнополезни дейности).
 - Комисията по връзки с обществеността (за информиране на членовете за общественения резонанс по отношение на клуба и начините, по които могат да помогнат).
- **Вашия дистрикт.** Ако вашата комисия има нужда от насоки или информация, свържете се със съответното лице от дистрикта или с вашия асистент дистрикт гуверньор.

Глава 3: Източници за клубната администрация

Има много източници, които ще помогнат на вашата комисия да изпълни ролята си. Ползвайте материалите на Ротари Интернешънъл и приятелите ротарианци като източник на информация.

Информационни източници

- *Ръководство на секретаря на клуба (229-EN)* – част от *Комплекта за офицерите на клуба*, който обяснява отговорностите на секретаря на клуба.
- *Ръководство на клубния касиер (220-EN)* – част от *Комплекта за офицерите на клуба*, който обяснява отговорностите на касиера на клуба.
- *Месечно писмо на гуверньора* – писмо, изпращано от дистрикт гуверньора (или публикувано на сайта на дистрикта), за да информира и мотивира клубните лидери и да отдава дължимото на добрата работа на клубовете.
- *Процедурен наръчник (035-EN)* – политиката и процедурите на Ротари Интернешънъл и Фондация Ротари, установени със законодателно действие, Борда на директорите на РИ и попечителите на Ротари фондацията, издаван на всеки три години след Законодателния съвет. Съдържа конституционните документи на РИ.
- *Официален указател (007-EN)* – информация за координатите на всички офицери на РИ и на Фондацията, комисиите, специалните групи, персонала на Секретариата; списък с дистриктите и гуверньорите по света; азбучен списък на клубовете в дистриктите с координати.
- *Указател на дистрикта* – информация с координатите на членовете на всички Ротари клубове в дистрикта
- *Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове* – инструмент за оценка на клуба и определяне на цели, използван за планиране целите на клуба за клубната администрация (вж. приложение 1)
- *Препоръчителен правилник и Стандартната конституция на Ротари клуб* на www.rotary.org, www.rotary.bg и www.rotarydistrict2482.org
- *Rotary Leader* – мултимедийна онлайн публикация с практическа информация и линкове в помощ на клубните и дистриктните офицери <http://www.rotaryleader-en.org>
- *The Rotarian (или регионалното Ротари списание)* – официалното месечно издание на РИ, което съобщава за проекти на клубове и дистрикти, решенията на борда на РИ и срещите на РИ. Освен това 30 регионални Ротари списания на 23 езика обслужват ротарианците по света.
- *Ръководство за визуалната идентичност (547-EN)* – насоки за дизайна на публикациите на всички нива в Ротари и за правилното използване на знаците на Ротари.

Напомняме ви

Изтеглете публикации на РИ от www.rotary.org/downloadlibrary или ги поръчайте чрез www.shop.rotary.org, www.shop@rotary.org или чрез международния офис за вашия регион.

- *Ръководство за стратегическо планиране* – онлайн инструмент, който помага на клубовете да изготвят визия за подкрепа на дългосрочните и годишните си цели.
- *Управление на клуба* (в раздел Members) - помага на клубните лидери да събират информация за ефективни клубни дейности, предлага линкове към информация за клубна администрация, членство, PR, общественополезни проекти, Фондация Ротари и страници с ресурси за клубовете.
- *Кодекс на ротарианските практики* и *Кодекс на практиките на Фондация Ротари* - Политиките и процедурите, установени от Съвета на директорите на РИ и попечителите на Фондация Ротари в подкрепа на Конституцията и Правилника на РИ, ревизирана след всяко заседание на Съвета на РИ или Съвета на попечителите на ФР.

Напомняме ви

Уебсайтът на РИ предоставя актуална информация за всички аспекти на Ротари. Сваляйте безплатни публикации, пазарувайте онлайн или се информирайте за времето и мястото на срещите на Ротари клубовете.

Човешки ресурси

Информация за контакти ще намерите в Официалния указател на Ротари, на www.rotary.org или от вашия дистрикт гуверньор.

- Асистент гуверньорът – ротарианец, избран да помага на гуверньора в управлението на определени клубове. Асистент-гуверньорът ще посещава вашия клуб веднъж на тримесечие (или по-често). Можете да му задавате въпроси и да поискате съвет.
- Други председатели на клубни комисии във вашия дистрикт – лидерите на клуба, които могат да оказват помощ за инициативите и проектите на клуба.
- Дистрикт гуверньор – РИ офицер, който ще ви съветва как да направите клуба си по-ефективен (ще намерите информация в указателя на дистрикта).
- Бивши председатели на клубни комисии и лидери – компетентни ротарианци, които могат да ви посъветват как да планирате вашата година и може да бъдат назначени да ръководят определени дейности на комисията.
- Ресурсни групи на РИ и Ротари фондацията – групи от ротарианци, назначени от президента на РИ да помагат на Ротари клубовете и дистриктите с акцентите на президента.
- Представители на РИ, оказващи подкрепа на клубовете и дистриктите – членовете на персонала в Световната централа на Ротари в Евънстън и международните офиси на Ротари ще отговарят на вашите въпроси за администрирането на клуба и ще изпращат другите ваши запитванията на екипите на РИ или Фондация Ротари.

Финансови източници

- Клубни прояви за набиране на средства
- Финансиране от индивидуални дарители или местни фирми
- Субсидии от други фондации
- Субсидии от Фондация Ротари за хуманитарни проекти на клуба и дистрикта

Приложение 1: Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове. Клубна администрация

Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове е инструмент, който помага на клуба да оцени текущото си състояние и да определи целите си за следващата година. Основава се на Плана за ръководство на клуба. Стратегиите, изброени във всеки раздел, са популярни методи, с които клубовете могат да следват целите си. Клубовете се насърчават да разработват различни стратегии за постигане на целите си, ако е целесъобразно. Елект президентите трябва да попълнят този формуляр заедно с клуба и да изпратят копие на своя асистент-гуверньор до 1 юли.
Свалете си във версия на Microsoft Word от www.rotary.org.

Администрация на клуба

Настоящо състояние

- Работи ли вашият клуб по Плана за ръководство на клуба? Да Не
- Колко често и кога се среща борда на клуба? _____
- Кога се провеждат асамблеи на клуба? _____
- Как е подготвен бюджетът на клуба? _____
- Преглежда ли се независимо от квалифициран счетоводител? Да Не
- Клубът има ли дългосрочен план на място? Да Не
- Разработил ли е клубът система за приемственост на своя борд, комисии и т.н.? Да Не
- Разработил ли е клубът система за участие на всички членове в клуба? Да Не
- Използва ли клубът достъпа за членове (Member Access) на www.rotary.org, за да обновява списъка си с членове? Да Не
- Колко често се публикува бюлетинът на клуба? _____
- Опишете как се организират седмичните клубни програми _____
- Има ли клубът собствена уебстраница? Да Не Ако има, колко често се актуализира? _____
- Съблюдава ли вашият клуб специалните месеци в ротарианския календар, като Месеца на Фондация Ротари и Месеца на списанието? Да Не
- Колко често провежда вашият клуб дейности за приятелство? _____
- Как включва клубът семействата на ротарианците? _____

Бъдещо състояние

Как клубът изпълнява административните си задачи? (отбележете всичко, което се прилага)

- Прави се график на редовните срещи на борда
- Клубът ще провери изпълнението на Плана за ръководство на клуба на следните дати _____
- Дългосрочните и комуникационните планове на клуба ще бъдат обновени на следните дати _____
- _____ асамблеи на клуба са определени за следните дати: _____
(брой)
- Клубът е приел последния вариант на препоръчителния правилник за Ротари клуб или е ревизирал собствения си (препоръчва се след всеки законодателен съвет)

- Изборите на клуба ще се проведат на _____
(дата)
- Най-малко _____ делегати ще бъдат изпратени на конференцията на дистрикта
(брой)
- Ще се прави бюлетин на клуба, за да осигурява информация за членовете на клуба
- Уебстраницата на клуба ще се обновява _____ пъти в годината
(брой)
- Разработен е план за значими и интересни седмични клубни програми
- Данните за месечното присъствие ще се докладват на ръководството на дистрикта до _____ следващия месец
(число)
- „Достъп за членовете” (Member Access) ще се използва, за да се поддържат архивите на клуба (към 1 юни и 1 декември) за гарантиране на точни полугодишни доклади)
- Промени в членството ще се докладват на РИ в рамките на _____ дни
(брой)
- Докладите на РИ, включително шестмесечният доклад ще се правят навреме
- Следните дейности за приятелство за всички клубни членове са планирани през годината:

- Друго (моля, опишете)

Действия:

Приложение 2: Примерен дневен ред на седмична сбирка

Начало	Край	Примерно времетраене	Дейност
		5 мин.	Призив за ред Според местния обичай
		30 мин.	Хранене и време за приятелство
		20 мин.	Време за президента Представяне на гостуващи на ротарианци и лекторите Кореспонденция и съобщения Клубни дела
		30 мин.	Програма Представяне на лектора Време на лектора Заключителни бележки на президента
		5 мин.	Закриване

Приложение 3: Въпроси за обсъждане на Дистрикт асамблеята

Разгледайте ръководството преди асамблеята на дистрикта. Това ще ви помогне да се подготвите за обучението, което включва дискуссионни сесии по изброените по-долу въпроси. Когато обмисляте тези въпроси, направете справка в предходните раздели на ръководството и разговаряйте с настоящите и бъдещите клубни лидери, за да сравните идеите си.

Какви са отговорностите на Комисията за клубна администрация и какви са вашите отговорности като председател на тази комисия?

Как да поддържате седмичните програми интересни?

Какъв е вашият план за клубния бюлетин и уебсайт?

Как можете да помогнете на членовете на вашата комисия да вършат работата си?

Какви са дългосрочните и годишните цели на вашата комисия?

Работен лист 2: Цели

Използвайте този работен лист, за да очертаете една дългосрочна цел и годишните цели за три години напред за постигането на дългосрочната цел. Убедете се, че вашите цели са:

- **Споделени.** Тези, които участват в определянето на цел и разработването на стратегии за постигането ѝ, отговарят и за нейното осъществяване.
- **Измерими.** Всяка цел трябва да бъде практически осъществима.
- **Предизвикателни.** Целта трябва да е достатъчно амбициозна и да надхвърля миналите постижения на клуба.
- **Достижими.** Ротарианците трябва да са в състояние да постигнат целта с наличните ресурси.
- **Определени във времето.** Целта трябва да има определен краен срок или времеви период.

Ще продължите да работите по тези предварителни цели с екипите от клуба, като използвате *Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове* в сесия 4.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Дългосрочна цел (цел на вашия клуб за три години напред)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Първа година - цел
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Втора година - цел
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Трета година - цел

Работен лист 3: План за действие

Запишете една от годишните цели в таблицата. След това определете стъпките, които ще предприемете за реализирането ѝ, като определяте отговорник за всяка стъпка, времеви график, признаците за напредък и необходимите ресурси

Годишна цел:

Стъпка	Отговорник	Продължителност	Как ще се измерва напредъкът?	Какви са наличните ресурси?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Необходими ресурси:

Работен лист 4: Примерна ситуация

Прочетете примера. Съставете поетапен план за действие за по-ефективно ръководство на Ротари клуб Харбър Таун, като използвате таблицата от следващата страница. При разработването на плана имайте предвид изброените по-долу въпроси.

Ротари клуб Харбър Таун работи в общност с 10 000 жители. Клубът подкрепя малкия бизнес и малко предприятие за риболов. През последните години местната икономика се забавя, най-вече заради прекомерния риболов.

Клубът има 25 членове и е изгубил значението си на жизненоважна част на общността.

Седмичните срещи на клуба, провеждани в местната банкетна зала, се посещават от малко повече от половината членове. Присъстващите обикновено седят до едни и същи хора седмица след седмица. Рядко се канят външни лектори, а повечето срещи се провеждат с цел присъствие и обяд.

Когато член напусне клуба, приятелят му обикновено го следва. Клубните вноски се бавят, а понякога не могат да бъдат събрани. През последните години някои от клубните лидери участват в срещите на дистрикта. Не се подават отчети, а клубните архиви са занемарени.

Най-успешните дейности са ежегодните прояви фестивал на пържената риба за подкрепа на местния младежки център и турнир по голф, която привлича участници от съседните градове. Клубът е провел тези две дейности през последните 15 години. Въпреки че в клуба има всеотдайни ротарианци, изглежда че ги свързват все по-малко неща. Наскоро дистрикт гуверньорът ги уведоми, че би искал да обмислят сериозно начини за подобряване на клуба.

1. Как клубът може да подобри клубните срещи?
2. Как подобряването на седмичната програма ще помогне за насърчаване на присъствието?
3. Как приятелството да стане част от седмичните сбирки, за да бъдат членовете по-ангажирани
4. Как клубът може да се възползва от успешните си дейности, за да се повиши удовлетвореността на членовете?

Примерна ситуация. План за действие

Стъпка	Отговорник	Продължителност	Как ще се измерва напредъкът?	Какви са наличните ресурси?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Какво от наученото можете да приложите в своя клуб?