

# ПРЕЗИДЕНТ на Ротари клуб РЪКОВОДСТВО

Част от комплекта ръководства за клубните офицери

За клубовете в пилотните дистрикти по Визията за бъдещето има  
на разположение приложение на [www.rotary.org](http://www.rotary.org)



ROTARY INTERNATIONAL®

Това е изданието от 2010 година на „Наръчника на президента на клуба” (222-EN). Предназначен е за употреба от президентите, заемащи поста през 2010-11, 2011-12 и 2012-13. Информацията в тази публикация се базира на Стандартната конституция на Ротари клуба, Препоръчителния правилник на Ротари клуба, Конституцията на Ротари Интернешънъл, Правилника на Ротари Интернешънъл и Кодекса с ротарианските практики. Моля, вижте тези източници за точните инструкции. Промените в тези документи от страна на Законодателния съвет, Борда на директорите на РИ или попечителите на Фондацията на Ротари отменят политиката, изложена в тази публикация.

Фотографиите в този наръчник са заснети от фонда на сп. „Ротари в България”.

Издател **Списание “Ротари в България”**  
E-mail: [abn@rotary.bg](mailto:abn@rotary.bg)  
Превод от английски **Десислава Златкова**  
Предпечат **Димитрина Вакрилова**  
Редактор **Наско Начев**

Всички права запазени

2011 година

## Приложение към Ръководството на президента на клуба 2010 (222)

Следните промени в „Наръчника за президента на клуба” са в резултат от решенията, взети от Законодателния съвет 2010, Борда на директорите на РИ или попечителите на Фондацията след издаването на тази публикация. Най-новата клубна конституция и правилник са включени като приложения J и K.

### Обща информация

Службата на Новите поколения е новото пето Направление (Авеню) на служба, което признава положителната промяна, осъществявана от младежи и млади пълнолетни чрез дейности за развитие на лидерски умения, проекти за служба и програми за обмен.

Възможен е нов вид Ротари клуб: е-клуб. Дистриктите могат да имат максимум два е-клуба, членовете на е-клуба могат да бъдат по целия свят или ограничени – или в границите на дистрикт или географски райони, или по езиков признак. Всички е-клубове, подобно на всички нови Ротари клубове, трябва първо да бъдат одобрени от Борда на РИ. Моля, забележете отделните раздели за всеки вид клуб в Стандартната конституция на Ротари клуба<sup>1</sup>.

Непосредственият паст президент е офицер на клуба и член на борда.

„Ротариански свят” е заменен от „Ротариански лидер”. Абонирайте се за това двумесечно, електронно издание за офицерите на Ротари клубовете и дистрикта.

Програмата за регионалните координатори по членството на Ротари Интернешънъл е прекратена.

Стартирана е програмата за ротарианските координатори. Президентът на РИ е назначил 41 нови ротариански координатори, които да служат в същите географски региони както регионалните координатори за Фондацията на Ротари през 2010-11. Ротарианските координатори ще предоставят информация и съдействие от РИ за клубовете и дистриктите, за да подкрепят засилването на клубовете и дистриктите. Въпроси: пишете на служителите на РИ на [rotary.coordinators@rotary.org](mailto:rotary.coordinators@rotary.org).

Семинарите за обучение на президентите елект (ПЕТС) могат да се провеждат през февруари или март.

Асамблеите на дистриктите могат да се провеждат през март, април или май.

## Глава 2: Работа с вашите лидери на клуба и дистрикта

Стр. 27 (\*всички номера на страници са според англ. текст – бел. прев.)

Награда	Наградени	Номинирани от	Връчени от
<b>Награди за отделни ротарианци</b>			
Награда „Доведи един, запази един“	Спонсори на нови членове	Клубни президенти	Ротари клуб
Награда за укрепване на клуб	Ротарианци, които са оказали значително въздействие за укрепването и развитието на своя Ротари клуб	Дистрикт гуверньор	Президент на РИ

<sup>1</sup> За въпроси: свържете се с вашия представител за подкрепа на клубовете и дистриктите.

Променете „Грамотата за Служба по четирите направления“ на „Грамота за Служба по направленията“

Наградата за най-добро сътрудничество с външни организации по проекти вече е прекратена.

### **Глава 3: Клубна администрация**

#### **Стр. 32**

Под минимални стандарти, Бордът на РИ е одобрил следните допълнителни минимални стандарти за клубовете:

- Функционира по начин, съвместим с Конституцията и Правилника на РИ и Кодекса с ротарианските практики
- Плаща членския си внос към РИ и дистрикта без външна помощ
- Предоставя на РИ на време точни списъци с членския си състав
- Разрешава споровете в клуба по приятелски начин
- Поддържа взаимоотношения на сътрудничество с дистрикта
- Сътрудничи с РИ, като не повдига или поддържа съдебни дела срещу Ротари Интернешънъл, Фондацията на Ротари, сродни фондации и международните офиси на Секретариата

#### **Стр. 35**

Добавете: новите суми за членски внос към РИ за полугодие, както следва:

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

Добавете: Клубовете, приемащи прехвърлящи се или бивши ротарианци, трябва първо да осигурят уверение от предишния клуб, което потвърждава членството на въпросното лице. Бившият клуб е длъжен да потвърди, че членът няма задължения към клуба. Кандидат-членът не може да се присъедини към нов клуб, докато не изплати всичките си задължения.

#### **Стр. 36**

Добавете: Членството в клуба може да бъде замразено или прекратено, ако някой член на въпросния клуб е използвал неправомерно фондовете от Фондацията на Ротари.

### **Глава 5: Проекти за служба**

**Стр. 81** Работен лист 14: Балансирана програма за служба. Добавете петото направление на служба: Служба на новите поколения

### **Глава 6: Фондация Ротари**

**Стр. 91** За въпроси относно Плана с визията за бъдещето изпратете имейл до [futurevision@rotary.org](mailto:futurevision@rotary.org).

# Съдържание

<b>Въведение</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1. Роля и отговорности</b>	<b>3</b>
Отговорности на президента елект на клуба	4
Отговорности на президента на клуба	5
План за ръководство на клуба	7
Източници	9
Въпроси за обсъждане	10
<b>Работни листове</b>	
1: ПЕТС: Обобщение	12
2: ПЕТС: Примерна ситуация по Плана за ръководство на клуба	13
3: ПЕТС: Реализиране на Плана за ръководство на клуба	14
<hr/>	
<b>2. Работа с вашите лидери на клуба и на дистрикта</b>	<b>15</b>
Работа с вашия клуб	16
Комисии на клуба	18
Мотивиране на доброволци	20
Награди	20
Работа с вашия дистрикт	21
Източници	22
Въпроси за обсъждане	23
<b>Приложения</b>	
A: Примерна структура на клубните комисии	25
B: Отличия на РИ и Ротари фондацията	27
<b>Работни листове</b>	
4: ПЕТС: Обобщение	28
5: ПЕТС: Структура на клубните комисии	29
6: ПЕТС: Примерни ситуации: управление на взаимоотношения	30
<hr/>	
<b>3. Клубна администрация</b>	<b>31</b>
Комисия за клубната администрация	33
Вашите правилник и конституция на клуба	33
Управление на финансите	35
Управление на риска	37
Достъп за членове	38
Знаците на Ротари	39
Срещи	41
Седмични програми на клуба	42
Асамблеи на клуба	44
Официалното посещение	45
Избори	46
Източници	46
Въпроси за обсъждане	47
<b>Приложения</b>	
C: Знаците на Ротари	49
D: Международни срещи и срещи на дистрикта	50
E: Встъпване в длъжност на клубни офицери	51

<b>Работни листове</b>	
7: ПЕТС: Обобщение	52
8: ПЕТС: Списък с най-добрите практики за управление на финансите и на риска	53
9: ПЕТС: Отговорности на клубния преподавател	54
<hr/>	
<b>4 Членство</b>	<b>57</b>
Комисия по членството	58
Набиране	59
Задържане	60
Спонсориране на нови клубове	60
Образование	61
Източници	61
Въпроси за обсъждане	64
<b>Приложения</b>	
F: План за действие за развитие на членството	65
<b>Работни листове</b>	
10: ПЕТС: Обобщение	68
11: ПЕТС: Стратегии за набиране на членове	69
12: ПЕТС: Стратегии за запазване на членове	70
<hr/>	
<b>5. Проекти за служба</b>	<b>71</b>
Комисия за проекти за служба	72
Оценка на нуждите	72
Балансирана програма за служба	73
Международни проекти за служба	74
Планиране и осъществяване на проект	75
Оценка	75
Източници	76
Въпроси за обсъждане	77
<b>Приложения</b>	
G: Управление на риска за младежките програми	79
<b>Работни листове</b>	
13: ПЕТС: Обобщение	80
14: ПЕТС: Балансирана програма за служба	81
15: ПЕТС: Програми на РИ и Ротари фондацията	82
<hr/>	
<b>6. Ротари фондацията</b>	<b>83</b>
Комисия за Ротари фондацията	84
Дистриктно подпомагане за Ротари фондацията	85
Програми на Ротари фондацията	85
Финансова подкрепа за програмите на Фондацията	87
План с визията за бъдещето	90
Източници	91
Въпроси за обсъждане	93
<b>Работни листове</b>	
16: ПЕТС: Обобщение	95
17: ПЕТС: Програми на Ротари фондацията	96

<b>7 Връзки с обществеността</b>	<b>99</b>
Комисия на клуба за връзки с обществеността	100
Компоненти на връзки с обществеността	101
Отговаряне на въпроси за Ротари	103
Източници	103
Въпроси за обсъждане	104
<b>Приложения</b>	
Н: Ключови ротариански послания	106
<b>Работни листове</b>	
18: ПЕТС: Обобщение	107
19: ПЕТС: Връзки с обществеността – примерна ситуация	108
<b>8. Определяне на цели</b>	<b>109</b>
Стратегическо планиране	110
Годишни цели	111
Източници	111
Въпроси за обсъждане	112
<b>Работни листове</b>	
20: ПЕТС: Обобщение	114
21: ПЕТС: <i>Ръководство за стратегическо планиране</i>	115
<b>9. Важни документи</b>	<b>119</b>
<b>Приложения</b>	
I: <i>Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове</i>	120
J: Стандартна конституция на Ротари клуб	128
K: Препоръчителен правилник на Ротари клуб	134
<b>Работни листове</b>	
Въпроси за обсъждане на асамблеята на дистрикта	137
Работни листове за асамблеята на дистрикта	139
<b>Работни листове</b>	
1: Обобщение	141
2: Лидерство	141
4: Обобщение	143
5: Примерна ситуация за елект президентите	145
План за действие по примерната ситуация	146

# Въведение



## Напомняме ви

За клубовете в пилотните дистрикти по Визията за бъдещето използвайте Приложението за визията за бъдещето 2010-11 към Ръководството за президента на клуб, достъпно на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Като президент на клуба, вашата роля е да ръководите един ефективен Ротари клуб. Като президент елект ще получите обучение и ще се подготвяте за вашите отговорности. Това обучение включва този наръчник за президента на клуба, вашият семинар за обучение на президенти елект (ПЕТС) и асамблеята на дистрикта.

Преди ПЕТС прегледайте това ръководство, за да разберете своята роля и отговорности. Всяка глава съответства на сесия, на която ще присъствате по време на семинара и съдържа специфични аспекти от вашите отговорности и съответните налични източници във ваша подкрепа и в подкрепа на вашия клуб. В ръководството са включени общи съвети в квадратчетата с „Напомняме ви“. В края на всяка глава има списък от въпроси за обсъждане, за да се подготвите за семинара за обучение на президенти елект и да участвате по-пълноценно в обсъжданията. Тъй като всяка глава включва работни листове, които ще бъдат попълнени по време на ПЕТС, трябва да носите своя наръчник със себе си.

След като веднъж сте прегледали този наръчник, работете с вашия клуб, за да определите дългосрочни цели, преди да присъствате на вашия семинар за обучение на президенти елект. Глава 8 покрива стратегическото планиране, дългосрочните и годишните цели. Определянето на тези цели предварително ще гарантира една по-ефективна сесия за определяне на целите, когато се срещнете с вашия асистент гуверньор на вашия семинар. Глава 9 съдържа важни документи, като *Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове*, по които ще работите с вашия асистент гуверньор на семинара за обучение на президенти елект.

Асамблеята на дистрикта ще гради върху това, което научавате от това ръководство и вашия семинар за обучение на президенти елект, и ще ви позволи да завършите вашите планове за годината. Глава 9 съдържа също и кратък списък с въпроси за обсъждане, за да се подготвите за вашата асамблея на дистрикта, и работни листове за попълване по време на асамблеята. Затова трябва да носите този наръчник с вас за справки. След като завършите обучението, това ръководство ще ви служи като източник за вашата година като президент на клуба.

Ръководството на президента на клуба представя общ преглед на информацията в ръководствата за комисиите на клуба, Ръководството на секретаря на клуба и Ръководството на касиера на клуба. Тези осем наръчника заедно съставят комплекта за клубните офицери. Дайте всеки наръчник на следващите лидери на клуба, за да им помогнете за техните отговорности през следващата година.



Докато се подготвяте да водите вашия клуб, не забравяйте, че вашият Ротари клуб е член на Ротари Интернешънъл. Чрез това членство той е свързан с над 33000 Ротари клуба по света и получава достъп до услугите и ресурсите на организацията, включително публикации на девет езика, информация на [www.rotary.org](http://www.rotary.org), грантовете на Фондацията на Ротари и подкрепата на служителите в световната централа и седемте международни офиса.

### Работен лист 1: Обобщение

Бележки

Работа с поверените ви клубове	
Научих...	Контакти
Аз ще...	

1

ВСИЧКИ приложения за ПЕТС са за попълване по време на вашия семинар за обучение на електр президенти.

## Бележки

Ако имате въпроси или бележки за това ръководство или за 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

имейл: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)

тел. 847-866-3000  
факс 847-866-9446

# 1. Роля и отговорности



Вашата основна роля като президент на клуба е да ръководите своя клуб, като гарантирате ефективното му функциониране. Един ефективен Ротари клуб може да:

- Поддържа или увеличава членската си маса
- Осъществява успешни проекти, които са насочени към нуждите на обществото им 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 един ефективен клуб могат да помогнат на клубовете да увеличат способностите си да реализират целите си по всяко направление на служба. Осъществяването на успешни проекти засяга професионалната, обществената и международната дейност. Увеличеният членски състав дава на клуба по-голям резерв от ротарианци, които да работят по всяко направление. Подкрепата за Фондацията на Ротари засяга както обществената, така и международната дейност. Добре организирани процеси, по-добра комуникация, стратегическо планиране и повишеното участие на членовете ще подобри клубната дейност. С достатъчно подходящи дейности вашият клуб може да бъде по-ефективен в постигането на Целта на Ротари.

<b>ЦЕЛ НА РОТАРИ</b>	<b>АВЕНИЮТА НА СЛУЖБА</b>
Целта на Ротари е да насърчава и подхранва идеала за служба като основа на значима дейност и най-вече да насърчава и подхранва:	Авенютата на служба са разработени през 1920 г. за изясняване на целта на Ротари.
<b>ПЪРВО.</b> Развитието на познанствата като възможност за служба	<b>Клубната служба</b> се съсредоточава върху заздравяването на приятелствата и гарантирането на ефективното функциониране на клуба.
<b>ВТОРО.</b> Високите морални норми в бизнеса и професиите; отличаване на това, което си струва във всички полезни занятия; и почитане на занятието на всеки ротарианец като възможност за служба на обществото;	<b>Професионалната служба</b> насърчава ротарианците да служат на другите чрез своите професии и да действат съобразно високи етични норми.
<b>ТРЕТО.</b> Прилагането на идеала за служба в личния, бизнес и обществен живот на всеки ротарианец;	<b>Обществената служба</b> покрива проектите и дейностите, които клубът предприема, за да се подобри животът в обществото му.
<b>ЧЕТВЪРТО.</b> Напредъка в международното разбирателство, добрата воля и мира чрез световни приятелства на професионалисти и бизнесмени, обединени от идеала за служба.	<b>Международната служба</b> обхваща действия, предприети за разширяване на достъпа на хуманитарната помощ на Ротари по света и представянето на мира и световното разбирателство.

### **Отговорности на елект президента на клуба**

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 президента на клуба и подготовката за семинара за обучение на президенти елект
- Служба като директор на вашия борд 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 8)
- Определянето на годишните цели на вашия клуб, които са в подкрепа на дългосрочните цели, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* (глави 8 и 9)
  - оценяване на състоянието на членската маса на клуба
  - обсъждане и организиране на проектите за служба
  - определяне на начини за подобряване на подкрепата за Ротари фондацията
  - развиване на бъдещи лидери
  - разработване на план за връзки с обществеността
  - планиране на стъпки за действие за осъществяване на вашите административни отговорности на клуба

- Работа с вашия клуб и лидерите на дистрикта (глави 2 и 3)
  - провеждане на една или повече срещи с вашия борд на директорите; преглеждане на разпоредбите на вашата конституция и правилник на клуба (глава 3)
  - служба като екс официо член на всички комисии на клуба\* (глава 2)
  - наблюдение на изготвянето на бюджета на клуба\* (глава 3)
  - среща с асистент-гуверньора на ПЕТС и на вашата асамблея на дистрикта (глава 2)
  
- Гарантирането на постоянство в ръководството и проектите за служба\* (глава 2)
  - назначаване на председатели на комисиите\*
  - назначаване на членовете на комисиите в същите комисии за три години, за да се гарантира постоянство, 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 добро обучение (глава 3)
  - присъствие на вашия семинар 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

## **Отговорности на президента на клуба**

---

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

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
- Гарантиране, че секретарят и касиерът на вашия клуб са се регистрирали за „Достъп за членове“, за да поддържат информацията за клуба и членовете му актуална
- Осъществяване и постоянно оценяване на вашите цели на клуба за вашата година на служба, като гарантирате, че всички членове на клуба са информирани и участват (глава 8)
- Гарантиране, че всяка комисия си е определила цели\* (глава 2)
  - насърчаване на комуникацията между председателите на комисиите на клуба и дистрикта
  - провеждане на периодични прегледи на всички дейности на комисиите, целите и разходите им\*
  
- Ръководство 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 на всички месечни срещи на борда\*
  - присъствие и гарантиране на представянето на клуба на конференцията на дистрикта и на другите срещи на дистрикта
  - популяризиране на присъствието на годишния конгрес на РИ
  
- Работа с вашите лидери на клуба и на дистрикта (глава 2)
  - изработване, одобрение и наблюдение на бюджета на клуба като работите в близко сътрудничество с касиера на клуба\* (глава 4)
  - работа с ръководството на дистрикта за постигане на целите на дистрикта и на клуба (глава 3)
  - използване на информация и източници от дистрикта, секретариата на РИ и [www.rotary.org](http://www.rotary.org) (всички глави)
  - подготовка на официалното посещение на гуверньора
  
- Гарантиране на постоянство в ръководството и проектите за служба\*
  - представяне на подробен годишен отчет на вашия клуб за ситуацията през юни преди да се оттеглите от поста (глава 3)
  - комуникация с вашия наследник преди да се оттеглите от служба (глава 2)
  - уреждане на обща среща на следващия борд на директорите и на оттеглящия се борд на директорите (глава 2)
  - гарантиране, че в клуба се прилага обширна програма за обучение и е назначен преподавател(и) на клуба, който да провежда обучението, ако е необходимо (глава 2)
  
- Гаранция, че се спазва политиката на РИ за защита на младежта (глава 5) (Приложение G)
  - Гарантиране, че ротарианците във вашия клуб са запознати със Становището за поведение при работа с младежи
  - Прекратяване или неприемане за член на лице, което признава, е обвинено в или по друг начин е участвало в сексуален тормоз или насилие
  - Забрана за работа с младежи в ротариански контекст на не-ротарианци, които признават, са обвинени в или по друг начин са участвали в сексуален тормоз или насилие
  - Подкрепа на изискванията за избор, проверка и обучение на доброволци, описани в програмата за Младежки обмен
  - Планиране на защита на младежта във всички дейности на клуба, които включват млади хора.

Използвайте месечния чеклист на президента на клуба (изпратен от представителя за подкрепа на клубовете и дистриктите в Ротари Интернешънъл и наличен на [www.rotary.org](http://www.rotary.org)), когато планирате вашата година като президент и преглеждате вашите отговорности като президент елект и президент.

Секретариатът се състои от генералния секретар на Ротари Интернешънъл, административния персонал на РИ и Фондацията в Световната централа на РИ в Евънстън, Илинойс, САЩ, и седемте международни офиса (техните места са изброени в официалния указател и на [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

## **План за ръководство на клуба**

---

Планът за ръководство на клуба се основава на най-добрите практики на ефективните клубове, с цел създаване на клубове, които се стремят да постигнат Целта на Ротари чрез дейности, свързани с всяко направление на служба. Тъй като всеки Ротари клуб е уникален, планът за ръководство на клуба е достатъчно гъвкав и е предвиден така, че всеки клуб да изготви свой собствен план за ръководство.

Планът за ръководство на клуба, който предоставя много възможности клубът да оцени текущите си дейности, има редица преимущества:

- Всички членове имат избор да изразят мнението си относно бъдещето на клуба.
- Стандартните клубни дейности дават на членовете повече време да се концентрират върху службата и приятелството.
- По-голямото участие на клубните членове развива бъдещи клубни и дистрикт лидери и повишава запазването на членове.
- Всички членове работят за постигането на клубните цели
- Приемствеността сред лидерите и вашите цели на клуба улеснява прехода от една ротарианска година към следваща

### **Осъществяване на плана за ръководство на клуба**

Като имат предвид настоящите силни страни на клуба и най-добри практики на вашия клуб, бившите, настоящите и бъдещите офицери на клуба трябва да работят заедно за модифицирането на плана за ръководство, който стандартизира процесите за следните процедури, като използва деветте стъпки за реализиране, изброени по-долу (вижте работен лист 3 за стратегии за реализиране на готов план за ръководство на клуб):

**1. Разработване на дългосрочни цели, които отговарят на елементите на ефективния клуб.** Дългосрочните цели на вашия клуб трябва да подкрепят стратегическия му план, да покриват следващите три до пет ротариански години и да насочват към елементите на ефективния клуб: членството, проектите за служба, Ротари фондацията и развитието на лидерството. Те също трябва да включват стратегии за реклама на успехите на вашия клуб във всеки елемент.

**2. Поставяне на цели, които са в хармония с дългосрочните цели на клуба, като се използва „Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове“.** Годишните цели трябва да са насочени във всяко авеню на служба и работа, за да помогнат на вашия клуб да следва целта на Ротари. Ръководството за планиране изброява общи стратегии, които вашият клуб би могъл да използва за постигането на вашите годишни цели, като ви позволява да добавите и различни стратегии. Мислете за него като за работен документ, който можете да обновите според нуждите.

- 3. Проведете асамблеи на клуба, които включват членовете в процеса на планиране и ги държи в течение за ротарианските дейности.** Клубните асамблеи помагат на всички членове във вашия клуб да бъдат в течение, да обсъждат решения, които засягат вашия клуб, и да изслушват комисиите да докладват своите дейности.
- 4. Гарантирайте ясна комуникация между лидерите на клуба, членовете на клуба и лидерите на дистрикта.** Работете с лидерите на клуба за разработването на план за комуникация един с друг, с членовете на клуба и ръководството на дистрикта. Във вашия план за комуникация, опишете кой с кого ще осъществява връзка, по какъв начин и кога.
- 5. Осигурете приемственост в ръководството на вашия клуб и проектите за служба** Тъй като лидерите на Ротари клубове се променят всяка година, всеки клуб има нужда постоянно от лидери. Приемственост може да се постигне чрез правенето на назначения за повече години или с настоящ президент, работещ в много близко сътрудничество с президент елект, президент номини и непосредствен паст президент. Приемствеността в ръководството на проектите за служба е важна, тъй като проектите за служба могат да траят повече от една година.
- 6. Променете правилника на клуба, за да отразява структурата на комисиите на клуба и ролите и отговорностите на лидерите на клуба** Работете с вашите приятели офицери на клуба за модифицирането на препоръчителния правилник на клуба от РИ, за да отразява операциите на вашия клуб. Проверявайте дали промените в правилника са в съответствие с Препоръчителния правилник на Ротари клуба и Стандартната конституция на Ротари клуба, както и с действащото местно законодателство.
- 7. Осигурете възможности за нарастване на приятелствата между членовете на клуба** Членовете, които се наслаждават на Ротари, ще се чувстват по-участващи. Силните клубни приятелства също така ще подпомагат работата на вашия клуб. Включете семействата на вашите членове, за да сте сигурни, че и те подкрепят клуба.
- 8. Гарантирайте активността на всеки член в проект за служба или мероприятие** Участието в клуба учи членовете за Ротари и помага за задържането им като активни членове в клуба.
- 9. Разработете подробен план за обучение.** Обучението е особено важно за развиването на бъдещи лидери и гарантирането, че настоящите офицери на клуба са добре информирани относно Ротари и са способни да ръководят вашия клуб, като служат по-добре на Ротари. Подробният план за обучение гарантира, че:
  - Лидерите на клуба присъстват на срещите на дистрикта за обучение
  - Ориентацията за нови членове се представя редовно и както трябва
  - Настоящите образователни възможности са достъпни за членовете
  - Налична е програма за развитие на лидерски умения за всички членове.

Планът за ръководство на клуба насърчава клубовете да преразглеждат структурата на своите комисии, за да са сигурни, че тя отговаря на настоящите им потребности. Планът препоръчва следните комисии:

- Клубна администрация
- Членство
- Връзки с обществеността
- Проекти за служба
- Фондацията на Ротари

Клубовете могат да назначават допълнителни комисии и подкомисии, ако е необходимо, например за специални проекти или да за отразят традиционни дейности на клуба. Всяка постоянна комисия следва да определи целите си в подкрепа на годишните и дългосрочните цели на клуба.

Отговорностите на президента на клуба за всяка област от плана за ръководство на клуба са в целия този наръчник. С вашите приятели лидери на клубове, трябва да преглеждате този план всяка година, за да гарантирате, че той продължава да посреща вашите клубни цели и да отразява идентичността на вашия клуб. Поискайте от лидерите на дистрикта, конкретно от вашия асистент дистрикт гуверньор, помощ при осъществяването на прегледа на вашия план според нуждите през годината.

## **Източници**

---

Информацията за контакт за служителите на секретариата и офицерите и назначените лица на РИ и Фондацията е публикувана в „Официалния указател“ и на [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Свалете публикации от [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary) или ги поръчайте на [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) или от международния офис, който обслужва вашия район.

Следните източници са налични, за да ви помогнат при изпълнението на вашите отговорности:

### **Човешки ресурси**

- Паст клубни президенти – Ротарианци с много знания, които разбират клуба ви и неговите потребности. Те могат да служат като съветници, когато планирате годината си и сте назначен да ръководите клубните дейности.
- Представител за подкрепа на клубовете и дистриктите – Служители в международните офиси и световната централа на РИ, които могат да отговорят на административни въпроси и да насочват запитвания към други подходящи служители на РИ и Фондацията.

### **Информационни източници**

- *План за ръководство на клуба (245-EN)* – ръководство за прилагането на Плана за ръководство на клуба, за да засилите вашия Ротари клуб.
- *Месечен чеклист на президента на клуба* – месечно напомняне за дейностите и крайните срокове, които важат за всички Ротари клубове. Ревизира се всяка година. (Най-актуалната версия е достъпна на [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).



- Процедурен наръчник (035-EN) – политики и процедури на РИ и Фондацията, установени от законодателни постъпки, борда на директорите на РИ и попечителите на Ротари фондацията, издава се на всеки три години след Законодателния съвет. Съдържа конституционните документи на РИ.
- Официалния указател (007-EN) – информация за координатите на всички офицери на РИ и на Фондацията, комисиите, специални групи, персонала на секретариата; списък с дистриктите и гуверньорите по света, азбучен списък на клубовете в дистриктите, включващ информация за координати. Издава се всяка година (на разположение е чрез Member Access на [www.rotary.org](http://www.rotary.org))
- РИ каталог (019-EN) – списък с публикации на РИ, аудиовизуални програми, формуляри и стоки, обновява се веднъж годишно.
- Кодекс с ротарианските практики и Кодекс за политиката на Ротари фондацията – политиката и процедурите, установени от борда на директорите на РИ и попечителите на Ротари фондацията в подкрепа на правилника и конституцията на РИ, ревизират се след всяка среща на борда или на попечителите (повечето актуални версии се публикуват на [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- Ротари свят (050-EN) – тримесечен вестник за Ротари лидерите, който може да се използва за бюлетините на клуба и други бюлетини.
- РВМ: Ротарианското видео списание – (510-ДВД)- Разкази в документален стил на ДВД, които представят в хронологичен ред постижения и проекти на ротарианците по света; идеално за презентации на клубни срещи, набиране на членове и работа за връзки с обществеността.
- *The Rotarian* – официалното списание на РИ, издава се месечно. Предоставя информация за проекти на клуба и дистрикта, решенията на борда на РИ и срещите на РИ. В допълнение към него 31 регионални списания на повече от 20 езика обслужват клубните членове по света.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – Обширен източник за ротарианска информация, включва раздели за управлението на клуба, Плана за ръководство на клуба, уставните документи и Member Access – онлайн административно средство за отчети към РИ.

## **Въпроси за обсъждане**

---

Обмислете тези въпроси при подготовката за вашия семинар за обучение на президенти елект.

Какви допълнителни отговорности отрежда вашият клуб на президента?

Как ще гарантирате постоянството и обмена с настоящия президент и с вашия наследник?

Как се е възползвал (или би могъл да се възползва) вашият клуб от плана за ръководство на клуба?

Ако не сте прилагали този план, как ще започнете да прилагате плана за ръководство на клуба?



## Работен лист 2:

### Примерна ситуация по Плана за ръководство на клуба

Изгответе план за съветване на Ротари клуб, който прилага Плана за ръководство на клуба. Отговорете на въпросите по-долу.

Един Ротари клуб има 40 членове. Губил е минимум по трима членове всяка от последните пет години и е приемал само по средно двама нови членове на година за същия период от време. През 10-годишното си съществуване клубът е провеждал ежегодна закуска за набиране на средства за пожарната, маратон на 5 мили с цел набиране на средства за районното училище и празнична трапеза за пенсионерите. Клубът никога не е спонсориал Фондацията на Ротари или проект за Служба на световната общност. Клубът не познава съдържанието на Правилника си и не е сигурен кога за последен път той е бил преразглеждан. Клубът никога не се е стремил към връзки с обществеността. Президентът елект е чувал за Плана за ръководство на клуба на семинара за обучение на президентите елект и вярва, че той би могъл да подобри клуба. Моли за съдействие от вашия дистрикт при изготвянето на график за 15 седмици, докато новата ротарианска година започне реализирането на плана.

Пред какви проблеми е изправен този Ротари клуб?

Как биха могли стъпките за прилагане да спомогнат за преодоляването на тези проблеми?

Какви цели бихте препоръчали на клуба, които да бъдат определени за първата година от плана?

Какви предложения бихте направили, за да помогнете на клуба да следва Плана за ръководство на клуба през цялата година?

## Работен лист 3: Реализиране на Плана за ръководство на клуба

Разгледайте всяка стъпка за реализиране на Плана по-долу. Проверете кои стъпки вашият клуб прави към момента и оградете с кръгче това, с което се затруднява клубът ви.

### Стъпки за реализиране

За да реализирате план за ръководство на клуба, настоящите, бъдещите и паст клубните лидери следва:

- Да изготвят дългосрочен план, който е насочен към елементите на ефективния клуб за следващите три до пет години.
- Да определят годишните цели, като използват „Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове“ съгласно дългогодишния план на клуба.
- Да проведат \_\_\_\_\_ ( ) клубни асамблеи, които ангажират членовете в процеса на планиране и им дават актуална информация за дейностите на Ротари.
- Да изготвят ясен план за комуникация между клубния президент, борда, председателите на комисии, членовете на клуба, дистрикт гуверньора, асистент гуверньорите и комитетите на дистрикта.
- Да осигуряват приемственост в управлението, включително концепцията за последователно планиране, за да се гарантира развитието на бъдещи лидери. Да се погрижат президентът елект и президентът номини да участват в процеса на вземане на решения и да работят с председателите на комисии, за да назначат председател елект за всяка комисия.
- Да изменят правилника, за да отразят структурата на клубните комисии и ролите и отговорностите на клубните лидери. Обмислете приемането на Препоръчителния правилник на Ротари клуба, който може да се намери на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- Да осигуряват възможности за повишаване на приятелството между членовете на клуба.
- Да вземат мерки, за да гарантират, че всеки член е активен в проект или мероприятие на клуба, като всички членове се назначават в комисии и се възлагат отговорности на нови членове.
- Да изготвят обширен план за обучение, който гарантира, че:
  - клубните лидери участват в срещите на дистрикта за обучение
  - последователно и редовно се осигурява ориентация за новите членове
  - текущите образователни възможности са достъпни за настоящите членове
  - програмата за развитие на лидерски умения е достъпна за всички членове

Клубните лидери следва да реализират Плана за ръководство на клуба след консултация с лидерите на дистрикта, както е описано в Плана за ръководство на дистрикта. Препоръчително е планът да се преразглежда ежегодно.

През моята година ще се концентрирам върху следното:

.....  
 .....  
 .....

## 2. Работа с лидерите на вашия клуб и на дистрикта



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 и мотивиращ другите да действат, така и да бъдете мениджър, възлагащ отговорности, изискващ спазването на крайни срокове и осигуряващ открита и директна комуникация.

### **Отговорности**

Като президент елект, вие имате следните отговорности за работа с вашия клуб и лидерите на дистрикта:

- Назначаването на членове за комисиите на клуба, като се основават на техните показани ръководни способности и потенциал за нарастване.
- 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 осигурите приемственост в ръководството на вашия клуб и комисиите
- Да отличавате клубните лидери и членове с награди

## Работа с вашия клуб

Ротарианците от следващия ръководен екип на клуба ще постигнат целите на клуба, така че включете ги в разработването на целите на клуба. Стигнете до 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.



### Напомняме ви

Екипът на лидерите във вашия клуб

- Клубен борд на директорите
- Вицепрезидент
- Президент елект
- Клубен секретар
- Клубен касиер
- Непосредствен паст президент
- Допълнителни директори
- Преподавател на клуба
- Церемониалмайстор
- Председатели на комисиите

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

Вашият борд на директорите на клуба е неговото управляващо тяло. Неговите членове са президент, вицепрезидент(и), 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.

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 (приложение К), вашият борд на директорите трябва да има следните отговорности:

- Наблюдение на всички офицери на клуба и членове на комисиите
- 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
- Информиране 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
- Обмислянето на нови и конструктивни методи за изпълняване на целта на Ротари
- Изследване на нуждите на обществото и света и определянето на цели на клуба, които са насочени към тях

### Секретар на клуба

Вашият фокус като президент е да ръководите 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, вашият секретар на клуба да има следните отговорности:

- Поддържането на архивите за членството
- Записване на присъствието на срещите и докладването на данните за месечно присъствие на дистрикт гуверньора в рамките на 15 дена след последната среща в месеца
- Изпращането на бележки за срещите на клуба, борда и комисиите



### Напомняме ви

За повече информация относно ролята на клубния борд на директорите вижте Глава 3 „Клубна администрация“.



#### **Напомняме ви**

За да получите достъп до административните данни на клуба в РИ, вие, секретарят и касиерът на вашия клуб трябва да се регистрирате в „Достъп за членове“ на [www.rotary.org/en/selfservice](http://www.rotary.org/en/selfservice).

- Записване и пазене на протокол от срещите на клуба, борда и комисиите
- Получаване, попълване и връщане на шестмесечен отчет за членството и плащане на дължимото на Ротари Интернешънъл и дистрикта на 1 юли и 1 януари
- 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.

Внимавайте 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**

Вашата роля е да гарантирате компетентно наблюдение на финансите за проекти на клуба, транзакциите и отчетите. Вие трябва да познавате финансовото състояние на вашия клуб по всяко време, като се срещате редовно с вашия касиер на клуба.

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

- Да има грижата за всички средства на клуба
- Отчетност за всички средства на клуба 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



#### **Напомняме ви**

Ако вашият клуб няма касиер, секретарят изпълнява тези функции.

#### **Церемониалмайстор**

За провеждане на ефективни седмични срещи, церемониалмайсторът трябва да ръководи плавно протичане на срещите с малки прекъсвания. Церемониалмайсторът има следните отговорности:

- Помощ в поддръжката на ефективни и подредени клубни срещи
- Работа за предотвратяване на всякакви случки, които могат да накърнят достойнството или престижа на клуба





#### **Напомняме ви**

Вижте работен лист 9 за справка как вашият клуб може да използва преподавателя на клуба.

### **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 гуверньора, комитета на дистрикта по обучението и дистрикт гуверньора 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

### **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**

---

Комисиите на вашия клуб трябва да планират, представят и осъществяват дейности и проекти за реализиране на годишните и дългосрочни цели на клуба.

Като елект президент 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 вашите председатели за комисиите на клуба
- Гарантиране на постоянство при комисиите на клуба и запълване на вакантните места
- Изменение на правилника на клуба, за да отразява точно организационните нужди 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.



#### **Напомняме ви**

За примери за структури на клубни комисии вижте Приложение А.

### **Структура на комисията на клуба**

Структурата на клубните комисии трябва да е в подкрепа на вашите цели на клуба и целите за годината. Препоръчителната структура за комисиите на клуба включва следните пет комисии, които са обяснени в това ръководство:

- Клубна администрация (глава 3)
- Членство (глава 4)
- Проекти за служба (глава 5)
- Ротари фондацията (глава 6)
- Връзки с обществеността (глава 7)

Вашият клуб трябва да определя допълнителни комисии според необходимостите, като например за специални проекти или за да отразяват традиционни



#### **Напомняме ви**

Консултирайте се с глава 3 за подробности относно измененията в клубния правилник, за да промените структурата на вашите клубни комисии.

дейности на клуба. Вашият клуб може също да назначи подкомисии, ако е необходимо. Например комисията за проектите за служба могат да имат подкомисии за обществена служба, международна служба или младежки програми (като Младежки обмен на Ротари или Интеракт). Ако вашият клуб е много активен в участието си в определена програма на Ротари фондацията, можете също да имате подкомисия, посветена на тази програма.

#### **Ефективни комисии**

Всяка постоянна комисия трябва да определи цели в подкрепа на годишните и дългосрочните цели на клуба. Разгледайте тези предложения, за да направите вашите комисии по-ефективни:

- Ограничете големината на комисията до броя членове, изисквани за изпълнение на целта на комисията
- Насърчете комисииите да пазят архиви от срещи, планове, решения и резултати и давайте отчети за напредъка на техните дейности пред борда на клуба
- Насърчете комисииите да комуникират редовно една с друга, с вашия асистент гуверньор на клуба и съответните комисии на дистрикта
- Участвайте в срещите на комисииите, когато е необходимо
- Искайте обратна информация от комисииите

#### **Избор на председатели на комисииите**

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

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

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.

Можете да подготвите председателите на комисииите също така и по тези начини:

- Дайте на всеки председател копие от ръководството за съответната клубна комисия
- Уверете се, че архивите от последните години са предадени на новите председатели
- Насърчете новите председатели на комисии да обсъдят проектите и да оценят резултатите със своите предшественици
- Проведете срещи за планиране със следващите комисии преди началото на новата ротариански година

#### **Работа с вашите комисии на клуба**

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

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

- Поздравявайте, отличавайте и благодарете на председателите на комисиите и членовете, когато те изпълнят задачи

## Мотивиране на доброволци

---

След като сте определили целите си и сте изготвили план за постигането им, трябва да работите, за да мотивирате лидерите и председателите на комисии във вашия клуб да следват плана за действие. Тъй като ротарианците са доброволци, това, което ги мотивира в техните професии, може да не ги мотивира в Ротари. Трябва да вземете предвид всеки един лидер и член на клуба като отделен индивид и да се обърнете към индивидуалните му мотивационни потребности.

По-долу са изброени често срещани мотивации за доброволци:

- Вяра, че целта ще е полезна за общността и за техния Ротари клуб
- Възможности за приятелство
- Възможности за работа в мрежа
- Вяра, че целта може да се постигне
- 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

Използвайте тези и други фактори за мотивиране, за да насърчите отдадеността на членовете към Ротари и участието им в клубните дейности. Клубните дейности, които съчетават тези фактори за мотивиране, са особено ефективни.



### Напомняме ви

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

## Награди

Наградите често мотивират доброволците. Ротари Интернешънъл и Фондацията на Ротари предлагат награди, които отличават забележителната служба на ротарианците и Ротари клубовете. За преглед на наградите, налични чрез РИ и Фондацията на Ротари, вижте Приложение В. Формулярите за предлагане за награди се преразглеждат редовно. За повече информация относно критериите и крайните срокове, както и за широкото разнообразие от награди, посетете [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или се свържете със служителите за програмите на РИ или на Фондацията на Ротари.

Дистриктите често разработват свои собствени награди, за да отличат забележителните постижения. Свържете се с вашия гуверньор или асистент гуверньор, за да научите какви награди са налични за отделните лица или за клубовете. Отделните клубове също се насърчават да създават свои собствени награди, за да отличават отличните постижения в клуба и в общността.

Като президент, вие трябва да се свържете възможно най-бързо с лидерите на дистрикта относно евентуалните номинации от вашия клуб. 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 подробна 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:

- Преразглеждане и съдействие на президентите елект при осъществяване на плана за ръководство на клуба
- 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
- Периодично преглеждане на напредъка по целите на клуба (както е постановено в *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове*) и съвети и насоки, когато е необходимо
- Асистиране на лидерите на клуба при изготвянето на програмата и планирането за официалното посещение на гуверньора
- Функция на свързка между гуверньора и клубовете
- Насърчаване на клубовете да следват с предложенията от гуверньора
- Асистиране на клубовете с проектите за служба и процеса на наблюдение
- 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. По-долу са изброени комитетите на дистрикта, които отговарят на текущи административни дейности:

- Конференция на дистрикта
- Програми на дистрикта (например Ротари награди за млади лидери, Служба на световната общност)
- Разширение
- Финанси
- Развитие на членството
- Номиниране
- Връзки с обществеността
- Популяризиране на конгреса на РИ
- Фондацията на Ротари
- Обучение

Насърчете вашите клубни комисии да се свържат с техните партньори в дистрикта, когато имат нужда от насоки или информация.

### **Източници**

---

Информацията за контакт със служителите на Секретариата и офицерите и назначените лица в РИ и Фондацията са публикувани в Официалния указател или на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Свалете публикации от [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или ги поръчайте от [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) или пък от международния офис, който ви обслужва.

Следните източници са на разположение да ви помагат, когато работите с вашите лидери на клуба и на дистрикта:

Препоръчителният правилник за Ротари клуба и Стандартната конституция на Ротари клуба – актулните версии са достъпни на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

- *Комплект за офицерите на клуба* (225-EN) – комплект ръководства, подробно описващи отговорностите и даващи общи насоки на клубните офицери. Поместени са въпроси за дискутиране при обучение. Комплектът включва:
  - *Ръководство на президента на клуба* (222-EN)
  - *Ръководство на секретаря на клуба* (229-EN)
  - *Ръководство на касиера на клуба* (220-EN)
  - *Ръководство на клубния комитет за администрация* (226A-EN)
  - *Ръководство на клубния комитет за членския състав* (226B-EN)
  - *Ръководство на клубния комитет за връзки с обществеността* (226C-EN)
  - *Ръководство на клубния комитет за общественополezni проекти* (226D-EN)
  - *Ръководство на клубния комитет за Фондацията на Ротари* (226E-EN)
- Указателят на дистрикта - изброява лидерите на дистрикта и дейностите (ако вашият дистрикт издава указател)
- *Развитие на лидери: вашето ръководство за стартиране на програма* (250-EN) – Инструкции за програми и идеи за сесии за развитието на лидерски умения.
- *Брошура за Почетната грамота на президента* (900A-EN) – Листовка, която описва изискванията към клуба, за да може той да получи президентска грамота за текущата ротарианска година.
- Кодекс с ротарианските практики и Кодекс на политиките на Ротари Фондацията – Политика и процедури, установени от Борда на директорите на РИ и попечителите на Фондацията на Ротари, в подкрепа на Конституцията и Правилника на РИ, преразглеждани след всяко заседание на Борда или попечителите (най-актуалните версии се публикуват на [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) - Актуална информация за всички аспекти на Ротари, включва раздели за управление на клуба, План за ръководство на клуба, уставните документи и Member Access – онлайн административно средство за отчети към РИ.

## **Въпроси за обсъждане**

---

Помислете върху тези въпроси, докато се подготвяте за вашия семинар за обучение на президенти елект.

Как ще подготвите вашия ръководен екип на клуба?

Как ще работите с вашия клубен борд на директорите?

Как вашата настояща структура на клубните комисии посреща нуждите и целите на вашия клуб? Какви промени са необходими?

Какво мотивира ротарианците във вашия клуб?

Какво отличие за служба и дарение връчва вашият клуб?

Как вашият дистрикт може да подкрепи вашия клуб?

## Приложение А: Примерна структура на клубните комисии



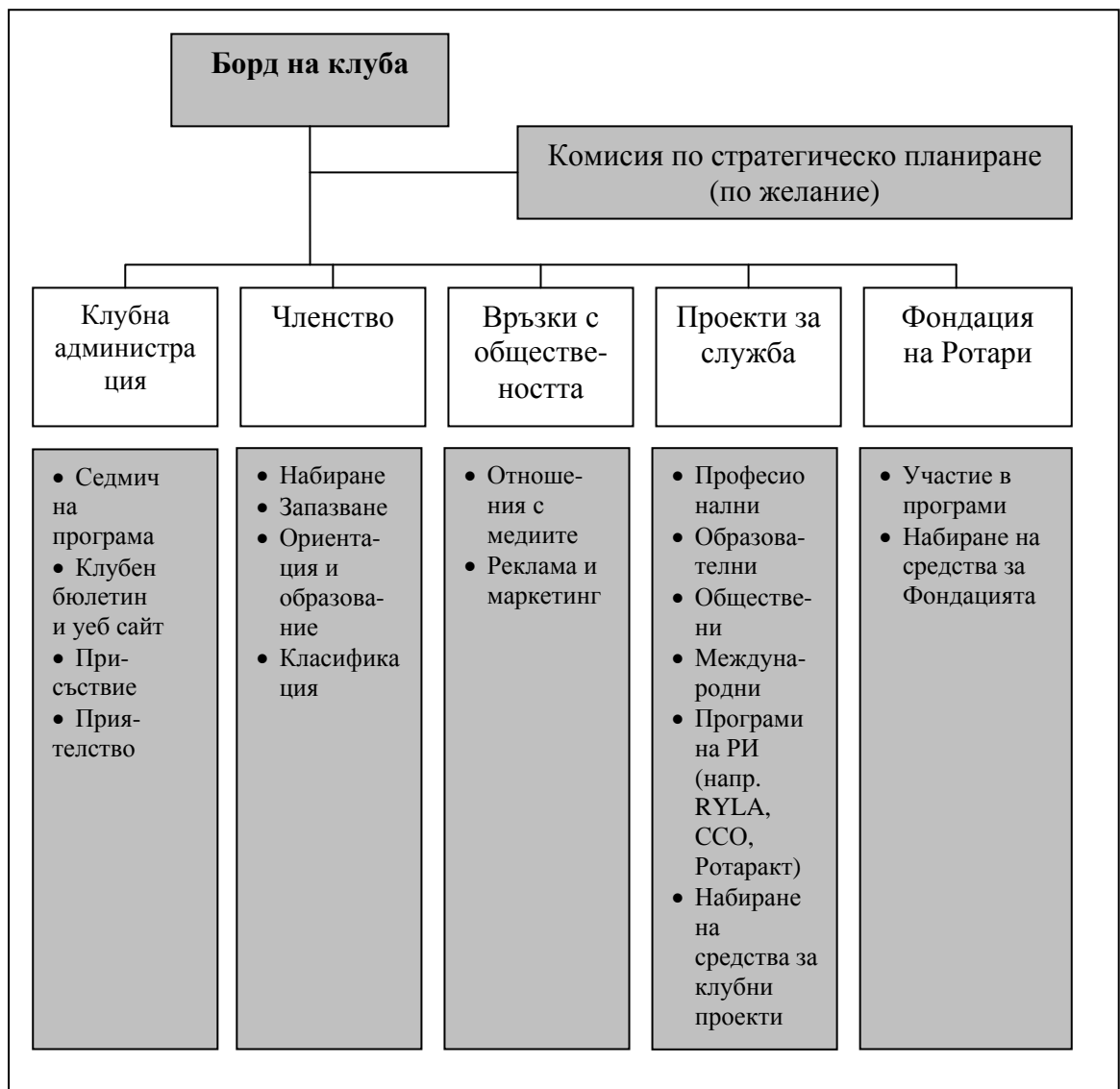
### Напомняме ви

Структурата от комисии на всеки Ротари клуб е уникална, тъй като се базира на целите и функционалните потребности на самия клуб.

Според Плана за ръководство на клуба съществуват пет препоръчителни постоянни комисии. Всеки клуб може да добави допълнителни комисии или подкомисии, за да посрещне специалните интереси на своя клуб или текущи проекти. Комисиите и подкомисиите също могат да бъдат премахнати, ако клубът не участва в дадена дейност.

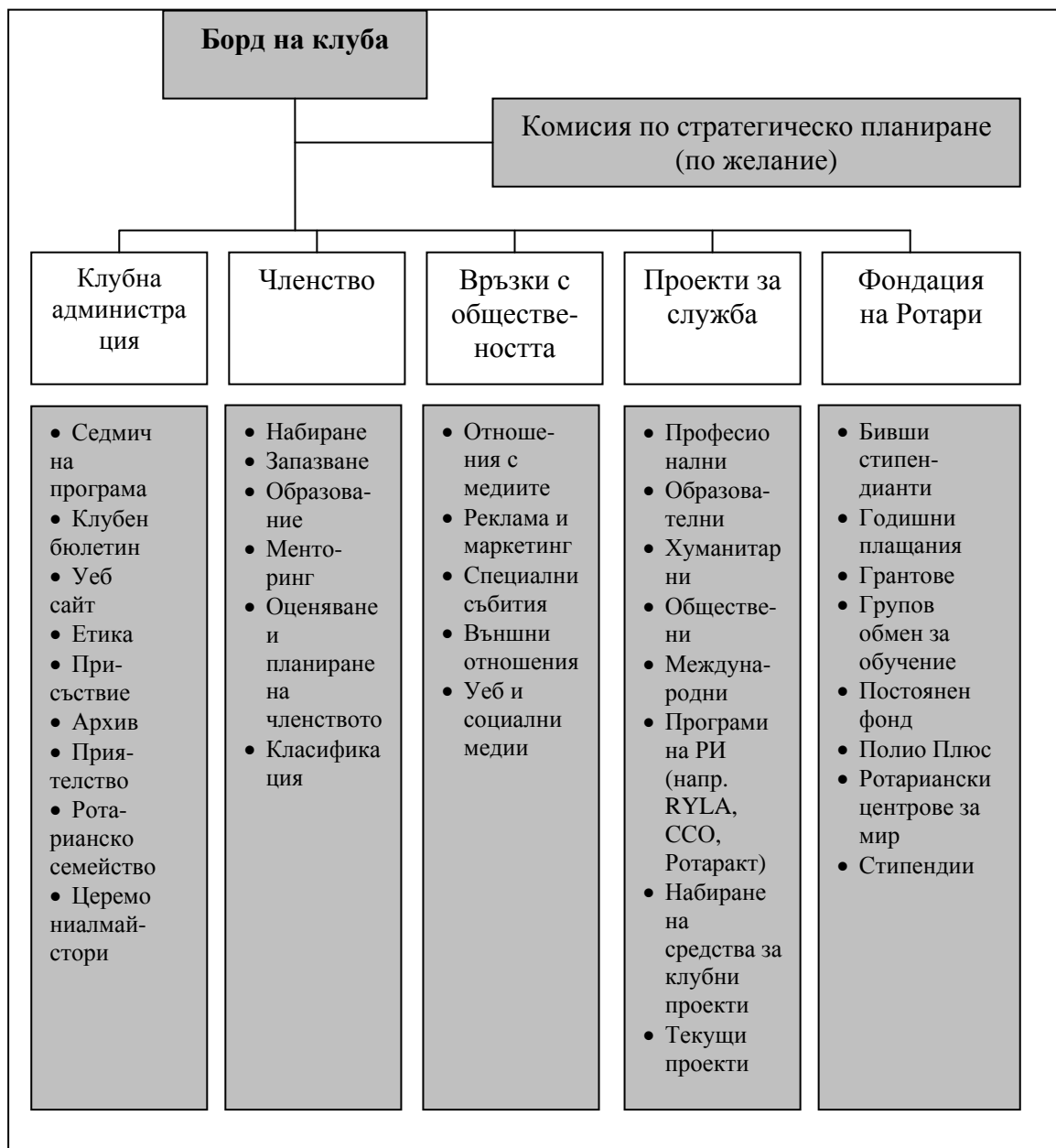
По-долу са посочени примерни подкомисии за всяка от постоянните комисии в зависимост от размера на членството във вашия клуб. Изберете структурата, която отговаря на нуждите и целите на вашите клубове и след това добавете, разместете и зачеркнете подкомисиите, както е необходимо или изгответе своя собствена структура на комисии и подкомисиите заедно с другите лидери от вашия клуб. Ако се нуждаете от съдействие при определянето на подходящите подкомисии, свържете се с вашия асистент гувърнър или дистрикт гувърнър.

### ВАРИАНТ 1: Стандартен Ротари клуб

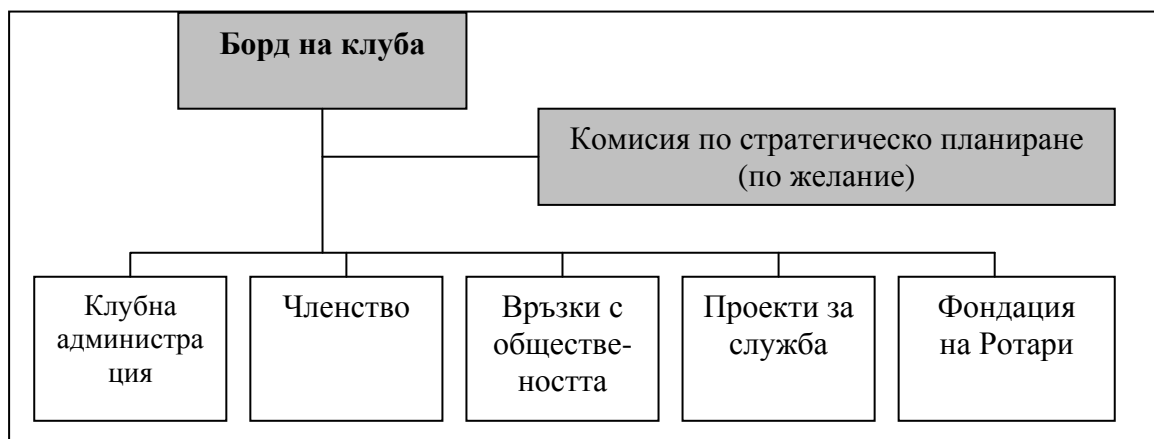




## ВАРИАНТ 2: Голям Ротари клуб



## ВАРИАНТ 3: Малък Ротари клуб



## Приложение В: Отличия на РИ и Фондация Ротари

Награждаването на значителните усилия на ротарианците е важна част от Ротари. Отличията могат да спомогнат за мотивирането на ротарианците и да бъдат израз на благодарност за тяхната служба. Следните отличия на РИ и Фондацията са различни за ротарианците или клубовете.

Отличие	Отличавани	Номинирани от	Отличавани от
<b>Отличия за отделните ротарианци</b>			
Почетна грамота за четирите направления на службата	Един ротарианец от дистрикт на година	Президент на клуба	Президентът на РИ
Награда на РИ за Безкористна служба	Максимум 150 ротарианци на година	Настоящи и непосредствени паст дистрикт гуверньори, настоящи и паст директори на РИ	Президентът на РИ
Отличие за служба за свят без детски паралич	Ротарианци, които отговарят на критериите	Всеки ротарианец	Попечителите на Ротари фондацията
Почетна грамота за значима служба на Ротари фондацията	Един ротарианец от дистрикт на година	Директорите на РИ и дистрикт гуверньора	Попечителите на Ротари фондацията
Отличие за изключителна служба на Ротари фондацията	До 50 ротарианци в света на година	Всеки ротарианец (изисква се одобрение, идващо извън дистрикта на номинирания)	Попечителите на Ротари фондацията
Отличие за служба на Ротари фондацията на дистрикта	До 20 ротарианци на дистрикт	Дистрикт гуверньор	Дистрикт гуверньор
Награда на Ротари фондацията за глобална служба на бивши стипендианти към човечеството	Един бивш стипендиант на Фондацията	Попечителите на Фондацията, регионалните координатори на Фондацията на Ротари, дистрикт гуверньорите или председателите на подкомитетите на дистриктите за бившите стипендианти	Попечителите на Фондация Ротари
<b>Награди за клубовете и дистриктите</b>			
Отличие за най-добър проект на сътрудничество	До 5 клуба на дистрикт	Дистрикт гуверньор	Президентът на РИ
Президентската почетна грамота	Ротари клубове	Дистрикт гуверньор	Президентът на РИ
Награда на РИ за развитие и разширяване на членството	Ротари клубове	Дистрикт гуверньор	Президентът на РИ
Отличие на РИ за инициативи за развитие на членството	Ротари клубове	Дистрикт гуверньор	Президентът на РИ
Отличие за голямо постижение	Ротари клубове	Дистрикт гуверньор	Президентът на РИ

## Работен лист 4: Обобщение

Бележки


### Работа с вашите лидери на клуба и на дистрикта

Научих....

Аз ще...

Контакти

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Работен лист 5: Структура на клубните комисии

Помислете за настоящата структура на комисиите във вашия клуб. Опишете тази структура по-долу. През вашата година какви комисии ще добавите, премахнете или слееете? Кои комисии ще имат подкомисии? Опишете идеите за годината си по-долу.

Настояща структура на комисиите

Структура на комисиите през вашата година

**Работен лист 6:****Примерни ситуации: Управление на взаимоотношения**

Като президент на клуб ще ви се наложи да управлявате ротарианци с различни стилове на работа, които са мотивирани от различни неща. Прочетете сценариите по-долу и отговорете на въпросите, които следват.

**Сценарий 1: Слабо представящ се председател на комисия**

Даниел е председател на комисията по проекти за служба и това е неговата първа година на поста. Средата на годината е, а той не работи според очакванията ви. Не контактува с членовете на комисията и няма напредък по никоя от целите на комисията. Членовете на комисията са разстроени и заплашват да се оттеглят, ако не бъде взето решение.

Как ще реагирате на ситуацията с този председател на комисия?

Как ще отговорите на притесненията на членовете на комисията?

**Сценарий 2: Вашият асистент-гуверньор**

Мария е асистент-гуверньор вече втора година. Предишният президент на клуба е бил изправен пред някои предизвикателства с нея, но вие сте решили да преодолеете тези предизвикателства и да постигнете чудесна година. В средата на годината осъзнавате, че пак президентът е бил прав. Мария е неорганизирана и не можете да се свържете с нея нито по телефона, нито по електронна поща. Тя също така е забравила да планира месечното посещение на гуверньора при вас.

Какво можете да направите, за да подобрите комуникацията с вашия асистент-гуверньор?

Какво ще направите, за да бъде втората половина от годината ви успешна?

### 3. Клубна администрация



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

Планът за ръководство на клуба е препоръчвана административна структура за Ротари клубовете. Под този план, ефективната клубна администрация е ключът за осъществяване на годишните и дългосрочни цели на вашия клуб. За да приложат Плана за ръководство на клуба, Ротари клубовете изготвят стандартни процедури за приемственост, комуникация и ротарианско участие. Неговата обикновена структура на комисиите е съсредоточена върху централните функции на един клуб и може да се разширява, така че да се насочи към целите на клубната служба и приятелството.

#### **Отговорности**

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

- Назначаване и среща с вашата комисия за администрацията на клуба
- Познаването на вашите клубни административни практики и процедури като прегледате настоящите Стандартна конституция на Ротари клуба и Препоръчителен правилник на Ротари клуба (Приложения J и K)
- Разбиране на процеса за изменение на клубния правилник и работа с лидерите на клуба за обновяване на правилника и конституцията на клуба
- Определяне на това кои аспекти на плана за ръководство на клуба могат да подсилват този клуб



#### **Напомняме ви**

Обмислете планирането на седмична среща или дейност за отбелязване на Месеца на списанието (април).

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
  - разбиране как да използвате „Достъп за членове“, за да актуализирате клубните данни и да извършвате плащания на полугодишните вноски
  - наблюдение на отговорното ръководство за финансите на клуба
  - свеждане до минимум на рисковете по време на клубните дейности
- Гаранция, че емблемата на Ротари се използва правилно
- Разработване на седмични програми на клуба и асамблеите на клуба, които ще представляват интерес за членовете
- Насърчаване на присъствието на асамблеята на дистрикта и допълнителните срещи за обучение, както е подходящо
- Подготовка за официалното посещение на дистрикт гуверньора и тримесечните посещения на вашия асистент-гуверньор

#### **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 нуждите на местното общество или в обществата на други държави
- 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).

Работете с вашите дистрикт и асистент гуверньори, за да надминете 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 има специфични отговорности. Включете комисията за клубната администрация като една от петте постоянни 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.

Комисията за клубна администрация трябва да помага с осъществяването на вашите годишни цели на клуба. Секретарят и касиерът на клуба трябва да бъдат



#### **Напомняме ви**

Повече информация относно комисията за клубна администрация можете да намерите в „Наръчника за комисията по клубна администрация“, „Наръчника на секретаря на клуба“ и „Наръчника на касиера на клуб“.

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

Вашата комисия за клубната 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 седмични и специално програми
- Рекламирање на приятелствата сред членовете на клуба
- Издаване на клубния бюлетин или уебстраница.

### **Вашите правилник и конституция на клуба**

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 2010 и 2013, Стандартната конституция на Ротари клуба ще се обнови и ще включва решенията на Съвета. Бъдете сигурни, че вашият клуб използва правилната версия на Стандартната конституция на Ротари клуба (Приложение J).

Вашият правилник на клуба дава допълнителни насоки, които не са включени в конституцията на клуба, за управление на вашия клуб. Препоръчителният правилник на Ротари клуба (Приложение K) се разработва в съзвучие със Стандартната конституция на Ротари клуба и отразява настоящата политика на Ротари. Можете да го приемете, за да може той да посрещне нуждите, целите и дейностите на вашия клуб и да отразява уникалната му идентичност. За да се подготвите за годината ви като президент, вие трябва да прегледате правилника на вашия клуб и да работите с вашия ръководен екип на клуба, за да го допълните да отразява настоящите политика и процедури, както и структурата на комисията на клуба и ролите и отговорностите на вашите лидери на клуба.

### **Предлагане и гласуване на изменения**

Ако е наложително, вашият клуб да измени правилника си, за да отрази актуалните си практики:

- Всички членове трябва да бъдат известени за предложеното допълнение минимум 10 дена преди срещата
- Кворум трябва да присъства на редовната среща, за да гласува (една трета от членската маса е кворум)
- 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



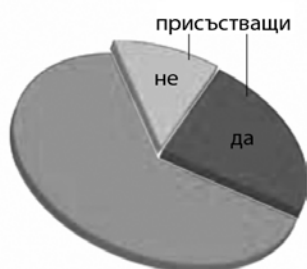
#### **Напомняме ви**

##### **За клубните президенти 2010-11:**

Погрижете се да намерите промените, направени в Стандартната конституция на Ротари клуба и Препоръчителния правилник на Ротари клуба, след Законодателния съвет 2010.



## Изменение на Препоръчителния правилник на Ротари клуба



Кворум = 1/3 от членовете  
приема се с не по-малко  
от 2/3 от кворума

Пример:  
63 членове в клуба  
21 - присъстват  
14 или повече трябва да гласуват "за"  
за да се измени правилникът



### Напомняме ви

Повечето отчети за РИ и Фондацията могат да се представят чрез „Достъп за членове“.

## 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. Информацията по-долу може да се актуализира и чрез Member Access на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

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 31 декември)
  - Абонамент на отделните ротарианци или клуба за The Rotarian или ротарианско регионално списание
  - Вноски за Законодателния съвет (само през юли)
  - Само за САЩ и техните територии: застраховка (само през юли)
- Фондация Ротари
  - Използване на фондове от Фондация Ротари
- 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



### Напомняме ви

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

## 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 Работен лист 8 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>1</sup>.

**Вноски към дистрикта.** Много дистрикти имат фондове за финансиране на проекти, спонсорирани 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<sup>2</sup>. Всички вноски, включително пропорционалните, се плащат на 1 юли и 1 януари. За всеки новоприет член през полугодieto, клубът трябва да заплати пропорционален членски внос към Ротари Интернешънъл; сумата, която се заплаща за всеки пълен месец на членство, е една дванадесета от годишния членски внос. Членският внос покрива общите оперативни разходи на организацията, 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 [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Такси към РИ.** Освен членския внос, ротарианците плащат за задължителния абонамент за списание, такси за Законодателния съвет и други разходи. Вноските за The Rotarian или регионалното списание следва да се правят заедно с членския внос за полугодieto. Всички плащания за абонаменти за регионални списания следва да се извършват директно до редактора на съответното списание.

### 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 включва списък с настоящите чле-

<sup>1</sup> Виж Стандартната конституция на Ротари клуба, член 11, за повече подробности.

<sup>2</sup> Вноските се определят от провеждащия се на три години Законодателен съвет.

нове, който служи като основа за изчисляване на дължимите вноски; работен лист за изчисляване на евентуалните корекции; и инструкции за попълването на формулярите и за изпращането на информацията и плащането към РИ или фискалните ѝ агенти.

Фактурата включва членския внос на клубовете към РИ и таксите въз основа на най-актуалния им списък с членовете. (От клубовете с по-малко от 10 членове се изисква да плащат за 10 членове.) Помогнете на секретаря на клуба да поддържа този списък актуален чрез Member Access на [www.rotary.org](http://www.rotary.org), за да бъдат точни сумите за членския внос на вашия клуб. Внимавайте да не пропуснете да отбележите номерата на клуба при всичките плащания. Дължимото от вашия клуб може да се плаща и с кредитна карта през Member Access от вас, секретаря или касиера.

Ако секретарят не получи пакета SAR до края на юли или януари, копие от фактурата може да се разпечата от Member Access 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.

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. Когато даден клуб поиска възстановяване в рамките от 90 дни от прекратяването му, той трябва да заплати всички финансови задължения към момента на прекратяването, всички полугодишни плащания, които са настъпили през периода между прекратяването и възстановяването и по 10 щ.д на член такса възстановяване. Ако клубът има по-малко от 10 членове, той е обект на изискването за плащане за минимум 10 членове.

Клуб, който иска възстановяване повече от 90, но по-малко от 365 дни след прекратяването, трябва да попълни формуляр за възстановяване и да заплати по 15 щ.д. на член допълнително към изпълнението на гореспоменатите изисквания. Таксата за подаване на формуляра също е обект на изискването на плащане за минимум 10 членове. 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. Подобно на тях, членството в РИ на всеки клуб, който не плаща членския си внос към дистрикта, може да бъде замразено или прекратено от Борда на РИ.

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. 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. Ако, например, клубът е регистриран като дружество, може да е наложително да подава допълнителни данъчни формуляри. Работете с финансовия комитет на вашия дистрикт и асистент гувърнъра 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

Повечето Ротари клубове и дистрикти участват в набиране на средства. Стремете се да спазвате следните инструкции и да информирате 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. Парите, събрани чрез обществени дейности за набиране на средства, следва да се използват за дейности за общественополезна служба, а не за подкрепа на самия клуб.
- Ако дадено мероприятие за набиране на средства се окачествява 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.



### Напомняме ви

Повече информация относно фондациите на клубове ще намерите в „Наръчника на касиера на клуба“.

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

**Клубни фондации.** Ако вашият клуб има или възнамерява да създаде фондация или благотворителен фонд, проверете дали спазва местното законодателство. Някои държави изискват фондациите да се регистрират в държавната администрация или да следват специфични условия. Например, от клубовете, които приемат дарения за своите фондации, често се изисква да издават данъчни фактури от клубните фондации. 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

---

Управлението на риска е процесът на планиране, организиране, ръководене и контролиране на дейностите на една организация, за да се сведат до минимум неблагоприятните ефекти от инцидентни загуби. Като президент на клуб, вие сте в позицията да сведете до минимум риска и да защитавате членовете и имуществото на вашия клуб. Застраховката за обща отговорност и потенциалните глоби са специфични за всеки регион, а вашата отговорност е да знаете законите относно финансовите практики и да следите вашият клуб да ги спазва. Вижте Работен лист 8 за най-добрите практики при управлението на риска.

Ограничете личната си отговорност и тази на вашия клуб, като отговорите 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?

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. Когато подписвате договор, прочетете го изцяло, за да разберете за какво се споразумявате, и, ако е необходимо, потърсете юридически съвет. 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 е задължителна и се администрира чрез РИ. Клубовете извън САЩ следва да обмислят закупуването на застраховка, ако вече нямат такава. Вижте „Процедурния наръчник“ за повече информация.

## Достъп за членове (Member Access)

---

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 Member Access. Активирането изисква влизане в Member Access на [www.rotary.org/en/selfservice](http://www.rotary.org/en/selfservice) и отбелязване на позицията на съответния офицер.

## Привилегии за ротарианците в Member Access

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

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

### Знаците на Ротари

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. РИ е регистрирала Ротарианските знаци в повече от 50 държави, за да гарантира изключителното им използване от асоциацията и за да засили способността на РИ да предотвратява злоупотреби от трети лица. Ротарианските знаци включват емблемата на Ротари, името на Ротари, името „Ротари Интернешънъл“ и името „Фондация на Ротари“. Вижте Приложение С за по-обширен списък.

Като президент на клуб, РИ разчита на вас да разбирате как се използват Ротарианските знаци и да помогнете за коригирането на неправилната употреба на Ротарианските знаци със съдействието на вашия представител от РИ за подкрепа на клубовете и дистриктите, ако е необходимо. Докладвайте всяка злоупотреба на Ротарианските знаци от ротарианско звено<sup>3</sup> или от не-ротарианци до вашия представител от РИ за подкрепа на клубовете и дистриктите.

Политиката на РИ за използването на Ротарианските знаци е включена в „Процедурния наръчник“ и в „Кодекса с ротарианските практики“.

### **Възпроизвеждане на емблемата на Ротари**

Когато възпроизвеждате емблемата на Ротари, следвайте инструкциите, одобрени от Борда на директорите на РИ:

- 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.



- Емблемата може да се отпечата в един цвят или в два цвята. Когато се отпечата емблемата в повече от един цвят, колелото трябва да се явява в официалните си цветове – кралско синьо (PANTONE® 286 синьо) и златен металик (PANTONE® 871 златен металик) или златно (PANTONE® 123C или 115 U златно [жълто]).<sup>4</sup> Емблемата на Ротари никога не трябва да се отпечата в повече от два цвята.

Ротарианските знаци не трябва никога да се използват за търговски цели или политически кампании. Също така името и емблемата на Ротари могат да се включ-

<sup>3</sup> Ротарианското звено се определя като Ротари Интернешънъл, Фондацията на Ротари, 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, комитет на домакините за конгрес на РИ и административно-териториалните единици на Ротари Интернешънъл. Отделните програми на РИ не са ротариански звена.

<sup>4</sup> Златните цветове са специфични, тъй като те се възпроизвеждат по различен начин в зависимост от избраната хартия. Виж „Ръководството на РИ за визуалната идентичност“.

ват 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.

### **Инструкции за имената: използване на името и емблемата на Ротари**

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 и е използвано непосредствено след или преди името на Ротари. Като включвате името на вашия клуб, вие гарантирате, че вашият клуб е признат в общността заради проектите и дейностите му. Тези инструкции помагат и за защитата на РИ от отговорност.

Като президент, прегледайте имената на съществуващите и планираните клубни проекти и програми, за да се уверите, че те ясно се свързват с името на вашия клуб. Например:

•



- Юбилеен парк на Ротари клуб Маунтийн Сити
- [www.градротариклуб.org](http://www.градротариклуб.org)

За съдействие относно инструкциите за имената, потърсете вашия представител от РИ за подкрепа на клубовете и дистриктите.

### **Стоки и лицензиране**

Бордът на директорите на РИ е разработил система за лицензиране, за да осигури висококачествени продукти за ротарианците, а РИ моли ротарианците да купуват стоки, съдържащи Ротарианските знаци само от притежателите на официален лиценз от РИ. 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 клубът иска да продава стока за дългосрочен проект за набиране на средства, ще трябва да кандидатствате за лиценз от Ротари Интернешънъл.

### **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 като президент на клуба, вие и преподавателят на вашия клуб, ако сте назначили такъв, 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
- Програма за развитие на лидери

Трябва също така да рекламирате дистриктните и международните срещи по време на седмичните срещи, на асамблеите на клуба и във вашия клубен бюлетин. Насърчавайте присъствието на следните срещи:

- Конгрес на РИ
- Срещи на ниво дистрикт
  - Асамблея на дистрикта
  - Конференция на дистрикта
  - Семинар на дистрикта за Ротари фондацията
  - Семинар за членството на дистрикта
  - Семинар за лидерството на дистрикта

Тези срещи предлагат уникална възможност за ротарианците на ниво клуб да научат повече за по-широките цели на ротарианските дейности и засилват приятелството. Срещите на дистрикта дават форум за обсъждане на клубните и дистриктни проекти и за разработването на партньорства за проекти с други клубове в дистрикта и в ротарианския свят. За подробности за тези дистриктни и международни срещи, вж. Приложение D.

## **Седмични програми на клуба**

---

Изгответе седмични програми на клуба, които дават на членовете на клуба необходимите информация и мотивация за повишаване на участието в дейности, които са в служба на клуба, обществото и света. За да гарантирате, че седмичните срещи са ефективни и добре планирани:

- Направете план за програмите и създайте дневен ред предварително
- Свържете програмите с настоящите проекти и дейности, като използвате ротарианския календар
- Прехвърляйте отговорности за уреждане на проекти на подходящ председател на комисия
- Включете програми, които актуализират знанията на членовете относно Ротари
- Започвайте и свършвайте срещата на време
- Подгответе резервни планове в случай, че програмите, които са предвидени бъдат отменени.

Срещи, които са организирани и включват интересни, значими програми, ще засилят личните познания на членовете за Ротари, ще подсилят отново стойността на постоянното членство и ще ги направят по-запознати и свързани с тяхното местно и световното общество.

## Примерен дневен ред за седмичните срещи

Адаптирайте този примерен дневен ред към потребностите на вашия клуб.

Начало	Край	Препоръчително времетраене	Дейност
		5 мин.	<b>Призоваване за ред</b> Според местните обичаи
		30 мин.	<b>Период за хранене и приятелство</b>
		20 мин.	<b>Време на президента</b> Представяне на гостуващи ротарианци и гости Кореспонденция и съобщения Отчети на комисии Клубна дейност
		30 мин.	<b>Програма</b> Представяне на лектор Презентация на лектора Заключителни бележки от президента
		5 мин.	<b>Закриване</b>



### Напомняме ви

Специалните обозначения в ротарианския календар са включени в Месечния чеклист на клубния президент, който можете да получите от вашия представител за подкрепа на клубовете и дистриктите.

## Ротари календар

Ротарианският календар осигурява естествена рамка за планиране на седмичните срещи. В началото на годината представете новата тема на РИ. Обсъждайте събития като асамблеята на дистрикта, конференцията на дистрикта и конгреса на РИ, когато се провеждат те. Можете също така да планирате програмите да се реализират по същото време, в което тези специални акценти от ротарианската година се отбелязват:

<b>Юли</b>	Няма ротарианско обозначение
<b>Август</b>	Месец на членството и разширението
<b>Септември</b>	Месец на новите поколения
<b>Октомври</b>	Месец на професионалната служба
<b>Ноември</b>	Месец на Фондацията на Ротари Световна седмица на Интеракт (седмицата, включваща 5 ноември)
<b>Декември</b>	Месец на семейството
<b>Януари</b>	Месец на ротарианското познание
<b>Февруари</b>	Месец на световното разбирателство 23 февруари: Световен ден на разбирателството и мира годишнина на Ротари
<b>Март</b>	Месец на грамотността Световна седмица на Ротаракт (седмицата, включваща 13 март)
<b>Април</b>	Месец на списанието
<b>Май</b>	Няма ротарианско обозначение
<b>Юни</b>	Месец на ротарианското приятелство

## Асамблеи на клуба

Асамблея на клуба е среща на всички членове на клуба, включително офицерите, директорите и председателите на комисиите. Целта на асамблеите на клуба може да бъде или обсъждането на вашата програма на клуба и дейностите, или образоването на членовете. Новите членове трябва подчертано да се насърчават да присъстват на асамблеите на клуба, за да научават повече за работата на вашия клуб. Редовните асамблеи на клуба, които включват всички членове на клуба и вашия асистент гуверньор, помагат за гарантирането на ясна комуникация между лидерите на клуба, членовете на клуба и лидерите на дистрикта.

Като президент сте отговорен за планирането и провеждането на асамблеите на клуба. Вие или друг определен за това офицер водите асамблеите на клуба.



### Напомняме ви

Асистент гуверньорите следва да посещават клубовете минимум четири пъти в годината. Някои клубове използват тези посещения като възможности за провеждане на клубни асамблеи.

Асамблеята на клуба позволява на клубните членове:

Определянето на цели и разработването на планове за действие  
Координиране на дейностите на комисиите  
Повече познание за това как плановете за действие на клуба се прилагат  
Неофициални обсъждания, които стимулират креативни решения  
Постоянно обучение за Ротари и нейните програми  
Преглед на силните и слабите страни на вашия клуб

Съответните теми за обсъждане включват:

- Годишни и дългосрочни цели
- Проекти за служба и дейности на клуба
- Нарастване на членството и стратегии за задържане
- Конференция на дистрикта или други срещи на дистрикта и РИ
- Ротариански програми
- Всяка тема, повдигната на открит форум

### Изготвяне на програма

Четири до шест асамблеи на клуба по време на годината са може би най-ефективното число. Много клубове правят месечни асамблеи. Следната програма е предложена.

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 и приеме план 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 се

## **Официално посещение**

РИ изисква от дистрикт гуверньорът да посети всеки клуб в дистрикта. Посещението може да се направи с един или повече клубове. Целта на това лично посещение е да съсредоточи вниманието върху важни ротариански въпроси и да мотивира ротарианците във вашия клуб за участие в дейностите за служба. Официалното посещение е също възможност за вашия ръководен екип на клуба да поиска от гуверньора насоки по предизвикателствата, които среща вашият клуб. Увеличете до максимум влиянието на присъствието на гуверньора, като планирате в програмата официалното посещение да съвпада с важно клубно събитие (ако е възможно), като например:

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

### **Подготовка на официалното посещение**

Официалното посещение може да бъде вълнуващ момент за вашия клуб, като дава възможности за научаване за важни въпроси на Ротари и за обсъждане на възможни решения за актуални клубни въпроси. За да гарантирате най-добре, че членовете на клуба ще участват:

- Съобщавайте за посещението на седмичните срещи на клуба
- Публикувайте съобщения за посещението в бюлетина на клуба
- Поискайте от членовете на клуба да положат специално усилие да присъстват на срещата на клуба за официалното посещение
- Организирайте отличаването и връчванията (например на Пол Харис Фелоу) да бъдат направени от гуверньора

Лидерите на клуба трябва да работят заедно за подготовката за добра дискусия по важни клубни въпроси и теми, които биха имали полза от познанията и опита на гуверньора. Организирайте така програмата, че да позволите на гуверньора да разполага с толкова време, колкото му е необходимо. За да подготвите 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
- Направете списък с въпроси, проблеми и грижи, които да бъдат разгледани по време на посещението
- Уредете отчети за плановете на комисиите, дейностите и постиженията им
- Направете съответната организационна подготовка за съпругата на гуверньора, ако е необходимо

Целта на посещението на дистрикт гуверньора или асистент-гуверньора е да предложи помощ на вашия клуб. От Ротари клубовете се изисква да позволяват тези посещения.

## Избори

---

През първите шест месеца от мандата си, ще трябва да надзиравате избора на офицери.

Когато избирате нови офицери и директори, важно е да проведете избори, които са справедливи за всички участващи членове. 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, за да даде на клубните офицери и членове възможността да подновят и потвърдят своята отдаденост към целите на РИ. Вижте Приложение Е за примерен сценарий за встъпване в длъжност на клубните офицери.

## Източници

---

Информацията за контакт със служителите на Секретариата и офицерите и назначените лица в РИ и Фондацията са публикувани в Официалния указател или на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Свалете публикации от [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или ги поръчайте от [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) или пък от международния офис, който ви обслужва.

За подпомагането на ефективната клубна администрация е на разположение:

**www.rotary.org** – Изчерпателен източник за ротарианска информация, включва раздели за управление на клуб, уставни документи и „Достъп за членове“, онлайн административно помощно средство.

### Човешки ресурси

- Асистент-гуверньор – назначава се от дистрикт гуверньора, за да помага на клубовете да функционират ефективно и да постигат целите си.
- Представители на РИ за подкрепа на клубовете и дистриктите – служители в международните офиси и в световната централа на РИ, които могат да отговорят на административни въпроси и да насочват други към съответните служители на РИ и Фондацията.

### Информационни ресурси

- *Ръководство на комисията по администрация в клуба (226A-EN)* – описание на комисията за администрация на клуба и нейните отговорности, както и наличните източници и специфичните задължения на комисията.
- *Ръководство на секретаря на клуба (229-EN)* - част от *Комплекта за офицерите на клуба (225-EN)*, която обяснява отговорностите на секретаря на клуба.
- *Ръководство на касиера на клуба (220-EN)* - част от *Комплекта за офицерите на клуба (225-EN)*, която обяснява отговорностите на касиера на клуба.
- Месечното писмо на гуверньора – писмо, изпращано от гуверньора за информирани и мотивирани на лидерите на клуба и отличавани на клубно ниво
- *Процедурен наръчник (035-EN)* - Практики и процедури на Ротари Интернешънъл и Фондацията, установени със законодателно действие от борда на дирек-

торите на РИ и попечителите на Фондация Ротари; издава се на всеки три години след всяко събрание на Законодателния съвет. Съдържа уставните документи на РИ.

- *Официален указател* (007-EN) - Съдържа информация за контакти с офицери на РИ и Фондацията, комитети, ресурсни групи и персонал на секретариата; списък на дистриктите и гуверньорите по света; азбучен списък на клубовете в дистрикта, включително информация на контакт. Издава се всяка година.
- Раздел за администрация на клуба в *Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове* (Приложение I) – помощно средство за оценка на клуба и определяне на цели, използвано за планиране на целите на комисията за клубна администрация.
- Препоръчителен правилник на Ротари клуба и Стандартна конституция на Ротари клуба – Актуалните версии са налични на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- *Каталог на РИ* (019-EN) - Списък с публикациите на РИ, аудио-визуални програми, формуляри и материали. Наличен е в печатна форма и онлайн. Актуализира се всяка година.
- *Ротариански свят* (050-EN) – Вестник, който се издава на всеки три месеца за лидери на Ротари клубовете и дистриктите.
- *The Rotarian* или ротарианско регионално списание - официалното списание на РИ, което се издава ежемесечно; съдържа информация за клубните и дистриктните проекти, решенията на борда на РИ и срещите на РИ. Освен него ротарианците по света биват обслужвани от 31 регионални списания на повече от 20 езика.
- *Ръководство за визуалния стил на РИ* (547-EN) – бележки по дизайна на публикациите на всички нива в Ротари. Съдържа информация за правилното използване на емблемата на Ротари, ротарианските цветове, елементите на добрите публикации, типография, графики и фотографии.
- *Лога на Ротари на компакт диск* (234-MU) – включва лога на РИ, Фондацията на Ротари и редица ротариански програми на компакт диск, които да се използват със специфичните изисквания за цветовете на гланцирана или негланцирана хартия.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – административният раздел за управление на клуб; включва информация за клубните комисии, членския внос и уставните документи.

## **Въпроси за обсъждане**

---

Разгледайте тези въпроси в подготовката за вашия семинар за обучение на президенти елект.

Как вашият клуб използва своята конституция и правилник?

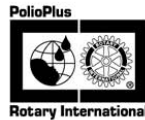
Как ще гарантирате, че вашите финанси на клуба се водят отговорно?

Какво ще разглеждате при планирането на вашите седмични срещи?

Какви въпроси и теми ще обсъждате на асамблеите на клуба?

## Приложение С: Знаците на Ротари

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.





## **Приложение D: Международни срещи и срещи на дистрикта**

### **Семинар за обучение на президенти елект**

Целта на семинара за обучението за президенти елект (ПЕТС) е 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. Семинарът акцентира върху подобряването на клубната ефективност в ключовите области: работа с вашия клуб и лидерите на дистрикта, клубната администрация, членството, проектите за служба, Ротари фондацията, връзките с обществеността и определянето на цели. ПЕТС също ви дава възможност да се срещнете с вашия асистент гуверньор и очертаете целите за вашата година на служба.

### **Асамблея на дистрикта**

Целта на асамблеята на дистрикта е да осигури за следващите председатели на клубни комитети, 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. Тази среща акцентира върху същите области като семинара за обучение на президенти елект, но на по-широко клубно ниво. Асамблеята на дистрикта също дава възможност на лидерите на клуба да изградят екипа чрез упражнения за определяне на цели и решаване на проблеми и да срещнат 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 за 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**

Целта на конференцията на дистрикта е да напредва към целта на Ротари чрез приятелството и обсъждането на важни въпроси за Ротари клубовете и Ротари Интернешънъл. Конференцията включва ротарианските програми и успешните дейности на клубовете и дистрикта. 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 Ротари фондацията и да насърчи повече участие на ниво клуб. Семинарът подпомага четвъртата цел на Ротари, достигането до всеки ротарианец с посланието на Ротари фондацията за постигане на свят на мир и разбирателство. Семинарът е за председателите и членовете на комисиите на клуба за Ротари фондацията и за другите заинтересовани членове. Председателят на комисията на клуба за Ротари фондацията трябва да присъства на семинара.

### **Конгрес на РИ**

Целта на годишния конгрес на РИ 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. Конгресът се провежда през май или юни.

## Приложение Е: Встъпване в длъжност на клубни 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

### Образец:

#### 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

### Образец:

#### 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

### Образец:

#### 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

# Работен лист 7: Обобщение

Бележки


**Администрация на клуба**

Научих...

---

Аз ще...

Контакти

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## Работен лист 8: Списък с най-добрите практики за управление на финансите и на риска

Прегледайте точките в този списък. Отбележете точките, които вашият клуб вече спазва и оградете с кръгче точките, които бихте желали клубът ви да прилага. Добавете допълнителни най-добри практики, свързани с вашия клуб.

### Управление на финансите

- Регистрирайте клуба в държавната администрация, ако се изисква.
- Подавайте клубна данъчна документация, ако се изисква от местния или националния данъчен кодекс.
- Създайте клубни банкови сметки за оперативни и благотворителни разходи и определете двама подписващи за всяка сметка.
- Изгответе бюджет и го спазвайте. (Погрижете се да наблюдавате разходите извън бюджета.)
- Погрижете се клубът да има процедура за изпращане на дарения към Фондация 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 фондове, и представете финансов отчет пред всички членове на клуба.
- Погрижете се клубът да има ефективен метод за научаване на най-добрите финансови практики и тези практики да бъдат предадени на бъдещите офицери.
- Ако клубът има фондация, проверете дали се управлява според местното законодателство.
- Срещайте се редовно с касиера на клуба, за да гарантирате, че финансовите дела на клуба функционират гладко.
- Уверете се, че правилникът на клуба описва процеса на разпределение на финансовите средства.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 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 застраховка за отговорност за дейностите и функциите му, ако е приложимо за географския район на клуба. Свържете се местен застрахователен агент или брокер за съдействие при избора на подходяща застраховка за клуба.<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. За повече информация посетете [www.rotary.org](http://www.rotary.org) и потърсете „застраховка“.

## Работен лист 9: 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?

- Планира по една програма на месец за всички членове
- Среща се с нови и потенциални членове - индивидуално 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
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

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

### Примерни отговорности на преподавателя на клуба

- Провежда оценка на потребностите на членовете
- Анализира клубните цели, за да определи какво е необходимо да направят клубните членове
- Определя обучението в подкрепа на първите две отговорности от по-горе.
- Работи с комисията по членството, за да провежда ориентация на членовете.
- Работи с комисията по членството, за да образова потенциалните членове.
- Работи с комисията по клубна администрация, за да планира седмичната програма с цел осигуряване на постоянно обучение за всички членове.
- Сътрудничи си с клубната комисия за Фондация Ротари, за да образова членове относно набирането на средства и извършването на дарения към Фондацията.

Работи с клубната комисия за връзки с обществеността, за да гарантира, че членовете на клуба могат спокойно да опишат какво представлява Ротари.

Работи с бъдещите лидери, за да ги подготви за обучението в дистрикта.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## 4. Членство



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



### Напомняме ви

Планирайте седмичните срещи и дейности, като съблюдавате месеца за членство и разширяване (август) и месеца на новите поколения (септември).

### Отговорности

Като елект президент 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 като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* (Приложение I) като наръчник и като прегледате 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 изпратите годишните цели за увеличение и задържане на членството до лидерите в дистрикта

Определяне и осъществяване на 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:
  - образование на перспективен член
  - ориентация и образование на нов член
  - постоянно образование за членове
- Използване на наличните източници на РИ и дистрикта за подпомагане на работата за развитие на членството
- Търсене на възможности за организиране на нов клуб във вашата област



Важно е като президент на клуба да направите членството приоритет така, че клубът да има активна и участваща база, която следва целта на Ротари.



#### Напомняме ви

Ще намерите повече информация за комисията за членството в „Ръководството за комисията за членството“.



#### Напомняме ви

Петгодишната история на клуба ви във връзка с членството можете да получите от вашия дистрикт гуверньор или дистрикт гуверньор елект.



#### Напомняме ви

„Ръководството за източниците относно развитието на членството“ описва стъпките за развитие на план за действие относно развитието на членството.

### Комисия за членството

Много различни комисии на клуба трябва да взаимодействат и работят в близко сътрудничество с лидерите на клуба, за да могат успешно да набират, задържат и образуват членовете на клуба. Включете комисията за членството към петте постоянни комисии на вашия клуб. 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.

В комисията за членството назначете ротарианци, които имат силни връзки в различни слоеве на обществото. Членовете на тази комисия трябва да харесват работата с хора и да притежават добро познание за Ротари.

Комисията за членство на клуба разработва и осъществява план за набиране и задържане на членовете на клуба. 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 :

- Определяне на целите на клуба за членството, като използва *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове*
- Осъществяване на клубното образование и обучение относно значимостта от привличането и запазването на квалифицирани, разнообразни членове
- Провеждане на проучвания на класификациите, за да се гарантира, че клубните класификации отразяват актуалните тенденции в бизнеса
- Оценка дали усилията за развитие на членството са ефективни
- Изготвяне на план за действие на клуба, за да стане той спонсор клуб за нов клуб, организиран в дистрикта, ако е приложимо

### Оценка на вашия клуб

Като елект президент ще работите в близко сътрудничество с комисията 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 I) или 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 вашите дългосрочни цели
- Прегледайте вашето петгодишно досие за членството
- 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 или регионален координатор на Ротари Интернешънъл по членството, както е подходящо

След като веднъж сте очертали целите за членството, вие трябва да разработите план за действие за развитие на членството (вж. Приложение F).



#### **Напомняме ви**

Потърсете регионалния координатор на Ротари Интернешънъл за членството, обслужващ вашия район, на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## **Набиране**

Всички ротарианци са отговорни за предлагането на нови членове. Новите членове носят важни ползи за клуба, включително:

- Нараснал капацитет за служба на обществото
- Бъдещи лидери
- Разнообразие
- Свежи идеи, интереси и енергия
- Дългосрочна приемственост на клубовете и организацията

Определете пред кои предизвикателства, свързани с набирането на членове, е изправен вашият клуб, като попълните анкетите в „Ръководството за източниците за развитие на членството”, за да откриете силните и слабите страни на вашия клуб по отношение на набирането на членове, а след това работете с комисията по членството, за да реализирате стратегиите за справяне с тях. Вижте работен лист 11 за стратегии за набиране на членство.



#### **Напомняме ви**

Посетете „Обмен на най-добрите практики за развитие на членството” на [www.rotary.org](http://www.rotary.org), за да видите успешни инициативи, свързани с членството, които са имали резултат в други

## **Отговорности**

Като президент на клуба, вие имате следните отговорности за повишаване на вниманието и значимостта на 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
- Популяризиране на участието в семинара на дистрикта за членството
- 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

## **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.

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.

## **Задържане**

---

Задържането е основополагащо за нарастването и засилването на членството на вашия клуб. Високият процент новопостъпващи и напускащи членове в съществуващите клубове е един от най-притискащите въпроси за членството, които среща Ротари днес. Настоящите членове, които са отдадени, активни и мотивирани подкрепят ефективното функциониране на клуба и е по-вероятно да привлекат нови членове.

Определете пред кои предизвикателства, свързани със запазването на членове, е изправен вашият клуб, като попълните анкетите в „Ръководството за източниците за развитие на членството”, за да откриете силните и слабите страни на вашия клуб по отношение на запазването на членове, а след това реализирайте стратегиите за справяне с тях. Успешните стратегии за запазване на членовете в клуба включват обучение на членовете и постоянното информиране и ангажиране на клубните членове. Работете с комисията по членството, за да осъществите стратегиите за запазване на членовете и да преодолеете тези затруднения. Вижте работен лист 12 за стратегии за запазване на членството.

### **Отговорности**

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

- Правенето на постоянното образование и обучение за членовете редовна клубна дейност
- Включването на комисиите за членството и връзките с обществеността в 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

### **Спонсориране на нови клубове**

---

Като президент на клуба вие трябва да познавате възможностите за организирането на нов клуб във вашата област, като например дали група отдадени ротарианци биха искали да се срещнат в различно време или ден.

Ако вашият клуб спонсорира нов Ротари клуб, изгответе план за действие, за да възложите 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.

## Образование

---

По-вероятно е знаещите членове да поемат инициативи и да стават по-активни във вашия Ротари клуб и във вашия дистрикт. Споделяйте информация за Ротари с перспективните и новите членове, както и с опитните ротарианци.



### Напомняме ви

Вижте „Ориентация за нови членове: ръководство с предложения за клубове“ за повече информация за обучението и участието на новите членове на клуба.

### Образование на перспективни и нови членове

Комисията на клуба за членството трябва да осигури информация относно Ротари за перспективните членове, включително нейната история и идеали, за клуба и неговите дейности.

Процесът на ориентация на нов член трябва да допълва информацията, предоставена на перспективните членове, и да започне веднага след въвеждането им. Всеки член на вашия клуб трябва да играе активна роля при въвеждането на новите членове. Назначете ментор за всеки нов член, за да улесните навлизането му в клуба.

### Постоянно образование на членовете

Постоянното образование на членовете гарантира, че членовете остават предизвикани, мотивирани и ентусиазирани. Работете с вашата комисия за членството, за да осигурите следните компоненти на постоянното образование:

- Редовни клубни асамблеи за обсъждане кои дейности членовете желаят да продължат и кои желаят да променят
- Провеждането на четири или повече програми на клуба годишно, насочени към Ротари, историята, целите, обхвата и дейностите ѝ
- Участие на клубните членове в срещите на дистрикта за постоянното образование

Използвайте уеб сайтовете на клуба и дистрикта, седмичните срещи, имейлите и клубните бюлетини, за да споделяте информация от вашия дистрикт гувернор или от Ротари Интернешънъл.

## Източници

---

Информацията за контакт със служителите на Секретариата и офицерите и назначените лица в РИ и Фондацията са публикувани в Официалния указател или на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Свалете публикации от [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или ги поръчайте от [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) или пък от международния офис, който ви обслужва.

Следните източници са налични, за да ви помогнат за изпълнението на вашите отговорности за развитие на членството:

***Ръководство за източниците за развитие на членството (417-EN)*** – Описва основните процедури, по които клубовете да изготвят план за действие относно членството, и представя предложения за привличане и запазване на членове.

## **Човешки ресурси**

- Асистент гуверньор – назначава се от дистрикт гуверньора, за да помага на клубовете да функционират ефективно и да постигат целите си.
- Представители на РИ за подкрепа на клубовете и дистриктите – служители в международните офиси и в световната централа на РИ, които могат да отговорят на административни въпроси и да насочват други към съответните служители на РИ и Фондацията.
- Дистрикт гуверньор – предоставя съвет, вдъхновение и мотивация, за да помогне на клубовете да станат по-ефективни.
- Комитет на дистрикта за разширението – ротарианци, назначени, за да подкрепят организирането на клуб или спонсорирането на нови клубове в района.
- Комитет на дистрикта за развитие на членството – ротарианци, назначени, за да подкрепят клубовете в техните усилия за развитие на членството
- Комитет на дистрикта за връзки с обществеността – ротарианци, назначени, за да подкрепят клубовете в създаването на положителен имидж в обществото
- Регионални координатори за членството на Ротари Интернешънъл – ротарианци, които служат като основен източник за членството за клубовете и дистриктите в рамките на определен регион или зона
- Отдел за развитие на членството в Световната централа на РИ – членове на персонала, определени за помощ на клубовете и дистриктите в тяхната работа за развитието на членството

## **Информационни източници**

### **Клубни източници**

- *Помощно средство за оценка на клубовете* – Онлайн притурка към „Ръководството за източниците за развитие на членството“, която помага на клубовете да планират стратегиите си за привличане и запазване на членове. Включени са следните дейности за оценяване:
  - Раздел за членството в *Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове*. Помага на клубовете да оценят настоящия си членски състав и да създадат цели за предстоящата година.
  - Проучване на класификациите – Насърчава клубовете да се стремят към балансиран и разнообразен членски състав във всички класификации, като сравняват отражението в клуба на професиите от местната общност.
  - Оценка на разнообразието на членския състав – Популяризира развитието на членството в клуба, което отразява местната общност според възрастта, пола, религията и етническия състав.
  - 25-минутно проучване на членския състав – помага на клубовете да създадат списък с квалифицираните кандидати за членство.
  - Модел за задържане – позволява на клубовете да изчислят нетното увеличение (или загуба) на членството за конкретен период от време и да определят причините за това.
  - Профил на прекратяване – илюстрира кога най-често настъпва прекратяване на членството в клуба, за да може той респективно да се концентрира върху стратегиите за запазване на членовете.
  - Въпросник за удовлетвореността на членовете – помолете настоящите клубни членове да споделят анонимно какво най-много им харесва в клуба и какво се нуждае от подобрене.
  - Въпросник за напускащи клуба членове – помага на клубовете да определят как да подобрят усилията си за запазване на членовете.

- *Ръководство на комисията по членството в клуба* (226B-EN) – преглед на комисията по членството в клуба и нейните отговорности, както и наличните източници и специфичните задължения на комисията.
- *Как да предложим нов член* (254-EN) – брошура, която описва процедурата за избор и гласуване на нови членове
- *Протоколът на членството* – електронен бюлетин, изпълнен със съвети, мощни средства и проучване на най-актуалното развитие на членството; архивите и безплатният абонамент са достъпни на [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters).
- *Ориентация на нови членове: ръководство с предложения за клубове* (414-EN) – източник за ротарианци, отговорни за програмите на клуба за ориентация на перспективните и новите членове

### **Листовки за нови и перспективни членове**

- *АБВ на Ротари* (363-EN) – компилация от статии за програмите и историята на Ротари
- *Представяне на Ротари* (982-EN) – триминутно видео, което прави преглед на членския състав в Ротари клубовете за нови членове
- *Основи на Ротари* (595-EN) – публикация за образование на членовете, съдържаща информация, която всеки ротарианец трябва да знае
- Ротариански център за електронно обучение – кратки модули, предназначени за самостоятелно обучение на нови членове и клубни офицери
- *Това е Ротари* (001-EN) – цветна брошура с кратко описание на Ротари за перспективните ротарианци и обществото
- *Какво е Ротари?* (419-EN) – карта (джобен формат) с отговори на често задаваните въпроси за организацията и целта на Ротари. Популярно за неротарианци.
- Готови комплекти за перспективни и нови членове – колекция от публикации, интересни за перспективни и нови членове, включително някои от гореспоменатите; конкретното съдържание е поместено в *Каталог на РИ* (019-EN)
- *Комплект с информация за перспективни членове* (423-EN)
- *Комплект с информация за нови членове* (426-EN)
- *Видео комплект относно членството* (427-MU) – Видео материали, които показват Ротари на перспективните и новите членове.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – Разделът за развитие на членството към частта за управление на клуба включва информация за това как да намерите и да запазите членовете, както и „Обмен на най-добрите практики за развитие на членството“

## **Въпроси за обсъждане**

---

Обмислете тези въпроси при подготовката ви за вашия семинар за обучение на електр президенти.

Как ще оцените настоящата ситуация на членството на вашия клуб?

Какви са някои от успехите и предизвикателствата на вашия клуб относно членството?

Как работи активно вашият клуб за постигане на разнообразие в членството?

Какви успешни стратегии сте използвали във вашия клуб, които бихте искали да споделите с вашите приятели следващи президенти (набиране, задържане, образование)?

## Приложение Е: План за действие за развитие на членството

За набиране и задържане на висококачествени членове в Ротари клуба, вашият план за действие за развитие на членството трябва да има следните стъпки за действие:

### 1. Откриване

Откриването на квалифицирани членове на вашето общество да бъдат членове на вашия клуб. Тези хора трябва да бъдат със силен характер и да поемат отговорност за служба.

### 2. Въвеждане

Въвеждането на перспективните членове в Ротари като ги информирате за програмите на Ротари Интернешънъл и за вашата работа на клуба по проекти за служба. Изгответе официална програма за информиране на перспективни членове, която предлага на перспективните членове преглед на:

- Ротари Интернешънъл и Фондацията на Ротари
- Ползите и отговорностите от членството във вашия клуб
- Описание на основните проекти и дейности на вашия клуб.

По-вероятно е перспективният член, който е въведен в Ротари от ентузиазирани ротарианци и който е добре информиран за тези сфери преди присъединяването си, да стане активен и отдаден член.

### 3. Покана

Поканете перспективен член да стане член на клуба с лично посещение както от предлагателя, така и от член на комисията на клуба за членство. Тези посещения от две лица дават на перспективния член втори контакт с клуба, такъв, който носи допълнително познания и опит за Ротари. Ротарианците, които отправят поканата, трябва да познават личните интереси и способности на перспективния член, за да могат да му посочат съответните клубни дейности и проекти.

### 4. Официално въвеждане

Въведете новите членове по достоен и значим начин. Поканете брачните им партньори, партньори и членове на семействата да присъстват. По време на церемонията предложете на новите членове възможността да се представят на кратко, с пет-минутно слово. Също така се погрижете всички членове на клуба лично да се представят на всеки нов член.

Вашият Ротари клуб трябва да даде на новия член следните неща:

- Ротарианска значка
- Идентификационна карта за членството
- Копие от бюлетина на клуба
- Указател на дистрикта
- Последното месечно писмо на дистрикт гуверньора
- „Ротарианец” или регионалното Ротари списание
- Списък с местните клубове за компенсиране на срещи
- Бадж с името на клуба
- Знаме на клуба

Окажете признание на новия член и спонсора му в бюлетина на клуба или по време на седмичната среща.



## 5. Информирани и ориентирани

Информирайте новите членове за вашия клуб и РИ, като се съсредоточите върху следните области:

- Практики и процедури на Ротари
- Възможности за служба
- История и постижения на Ротари

Обмислете създаването на официална програма за ориентирани на нови членове, която се простира в няколко сесии. Вижте „Ориентация на нови членове: ръководство с предложения за клубовете“ за идеи.

През първите шест месеца новите членове могат да разширяват своите знания за Ротари по следните начини:

- Присъствие на срещите за ориентация на новите членове
- Прочитане на публикациите на РИ за нови членове
- Посещение на Ротарианския център за е-обучение на [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- Присъствие на една или повече срещи на клуба:
  - Асамблея на клуба
  - Среща на борда
  - Среща на комисия
- Изпълняване на една или повече от следните задачи:
  - Говорете за дадена класификация на среща на клуба
  - Компенсирайте пропуснатата среща, като посетите друг клуб
  - Поканете гост на среща на клуба или предложете нов член
- Присъствайте на една или повече срещи на дистрикта (изброени по приоритет):
  - Конференция на дистрикта
  - Асамблея на дистрикта
  - Семинар на дистрикта на Ротари фондацията
- Изберете комисия на клуба, в която да служи

## 6. Участие

Включете новите членове в клубни комисии, дейности, набиране на средства, срещи на борда, седмични срещи и социални дейности. Много клубове смятат, че е разумно да ангажират спонсора на новия член през периода на въвеждане в членство и/или да назначат към всеки нов член по един ротариански съветник. Тези лица поддържат близък контакт с новите ротарианци през първите шест месеца или докато новият член напълно навлезе в клуба. Обмислете и следните методи, за да включите новите членове в дейностите на клуба:

- Назначете нови членове в комисия или им дайте задача за седмичната среща
- Създайте специални баджове с имената на новите членове, които те да носят една година. Насърчавайте другите членове да търсят баджовете и да правят допълнително усилие да говорят с новите членове
- Определете нов член да служи като делегат на конференцията на дистрикта, за да научи за света на Ротари и за проектите извън вашия клуб. Някои клубове помагат на новите членове, като плащат част или цялата такса за регистрация и разходите на конференцията. След конференцията, поискайте от новия член да даде отчет на клуба.
- Организирайте всички членове на клуба, които са се присъединили в една и съща ротарианска година, да работят заедно по общ проект.
- Насърчавайте новите членове да опитат международния дух на Ротари, като присъстват на конгреса на РИ, да бъдат домакини на гостуващи ротарианци за вечеря или за друга дейност.

- Поискайте от новите членове да намерят двама или трима други нови членове сред техните среди. Когато новите членове рекламират Ротари пред своите приятели, те стават по-силни и по-ентузиазирани по отношение на Ротари

## **7. Образование**

Образовайте всички членове на клуба, така че те да имат достатъчно познания, за да предприемат инициативи и да бъдат по-активни. Клубовете трябва да имат постоянна политика за образование на място, за да поддържат настоящите членове информирани за програмите, проектите и инициативите на клуба. Клубовете трябва да споделят и новините от Ротари Интернешънъл и Фондация Ротари със своите членове. Такава програма би включвала:

- Четири или повече седмични клубни програми на година с фокус върху постоянното образование
- Участие на членовете на клуба в мултидистриктни срещи, които са насочени към постоянното образование
- Най-малко две асамблеи на клуба на година за образованието
- Семинари на ниво дистрикт за постоянното образование
- Споделяне на идеи и информация за ротарианските програми, проекти и дейности на срещи на комисии
- Присъствие на членовете на клуба на срещи на други клубове

Вижте „Ръководство за източници за развитие на членството” (417-EN) за повече информация за разработване на план за действие за развитие на членството.



## Работен лист 11: Стратегии за набиране на членове

Прегледайте списъка със стратегии за набиране на членове и отбележете точките, които имате интерес да приложите. Добавете допълнителни стратегии по-долу.

- Поддържайте уебсайт на клуба. Уебсайтът популяризира вашия клуб в обществото и го прави надежден за перспективните и по-младите членове.
- Акцентируйте върху отговорността на всеки член на клуба да търси, кани и предлага нови членове. Отличавайте клубните членове, които спонсорират нови членове.
- Проведете 25-минутна анкета за членството сред членовете на вашия клуб, за да изготвите списък с перспективни членове. (Анкетата е включена в „Помощни средства за оценка на клуба“ на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).)
- Поддържайте ясна цел за клубното членство и план за постигането ѝ, който може да се предаде до всеки член на клуба.
- Проведете асамблея на клуба, за да обсъдите източниците на нови членове.
- Насърчавайте комисията на клуба за членството да провежда информационни сесии, в които клубните членове да обясняват ползите и отговорностите от членството пред потенциалните членове.
- Привлечете ротарианци, които представляват разнообразието във вашата общност (т.е. различни професии, възраст, пол, етноси). Създайте група за тези нови членове, като ги поканите да се присъединят към клуба в групи по трима.
- Кликнете на Members на [www.rotary.org](http://www.rotary.org), за да откриете успешни стратегии, които са използвани от други клубове.
- Използвайте проектите за служба на клуба във вашата общност, за да откриете и привлечете потенциалните членове. (Тези проекти също така са от съществена важност за изграждането на ефективни връзки с обществеността и подобряване на имиджа на Ротари във вашата общност.)
- Запознайте се с новите делови и обществени лидери.
- Провеждайте церемонии за приемане за новите членове. Обърнете особено внимание на новите членове и техните спонсори в бюлетина на вашия клуб или на неговия уебсайт.
- Водете чрез личен пример. Насърчавайте клубните лидери, особено онези, които са отговорни за членството, да доведат един нов член през първия месец на ротарианската година.
- Опростете част или всички такси за членство на новите членове на възраст под 40 години за първите две години от тяхното членство.
- Променете часа на клубните срещи, за да се съобразите с професионалистите, които пътуват до работното си място. Ако съществува достатъчен интерес, свържете се с дистрикт гувърнъора, за да предложите организирането на нов клуб.
- Поканете съпрузите си, партньори и членове на семействата на ротарианците в клуба си за бъдещи членове.

### Допълнителни стратегии за набиране на членове

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Работен лист 12: Стратегии за запазване на членове

Прегледайте списъка със стратегии за набиране на членове и отбележете точките, които имате интерес да приложите. Добавете допълнителни стратегии по-долу.

- Поканете всеки ротарианец лично да участва в проектите и дейностите на клуба
- Насърчавайте участието на целия клуб в обществената служба и програмите на Ротари фондацията
- Провеждайте седмични програми, които са уместни и значими за членовете
- Обяснете на членовете как проектите са значими и ефективни
- Използвайте проучвания като въпросника за удовлетворение на членството за определяне на силните и слабите страни на вашия клуб (Въпросниците са включени в „Помощни средства за оценка на клуба“ на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).)
- Провеждайте минимум четири клубни програми годишно, които са насочени към въпроси за постоянното образование
- Участвайте в общи срещи на няколко клуба с цел постоянното обучение
- Участвайте в срещи и събития на дистрикта
- Насърчавайте ротарианците да четат материали, свързани с обучението, като месечното писмо на гверньора и ротариански списания
- Предлагайте временни отмени на такси за членове, които са срещнали финансови затруднения
- Включете материали за членството във вашия бюлетин на клуба

### Допълнителни стратегии за задържане на членовете

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 5. Проекти за служба



„За безкористната служба” е основното мото на Ротари. Всеки ротарианец е отговорен за намирането на начини за подобряване на качеството на живот в неговото или нейното общество и обществата по света чрез проекти за служба. Чрез внимателен процес за подбор на проект, планиране и оценка, Ротари клубовете могат успешно да провеждат проекти за служба, насочени към подобни нужди на обществото.



### Напомняме ви

Планирайте седмичните срещи и дейности, като съблюдавате месеца на професионалната служба (октомври), месеца на грамотността (март) и месеца на ротарианско приятелство (юни).

### Отговорности

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

- Назначаване и среща с вашата комисия 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 I)
- Определяне на цели на служба, като използвате *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове*
- Гарантиране, че клубът и неговите членове се придържат към политиката за защита на младежта (вижте глава 1 и приложение G)
- Гарантиране, че комисията за проекти за служба следва основните стъпки за провеждане на успешни проекти за служба:
  - оценка на нуждите
  - планиране и осъществяване
  - оценка



#### Напомняме ви

Ще намерите повече информация относно комисията за проекти за служба в „Наръчник на клубната комисия за проекти за служба“.



#### Напомняме ви

Когато провеждате проект за служба с интерактори, участници в RYLA, ученици по Младежки обмен или други деца, или когато осъществявате проект, в който доброволците ще работят директно с деца-бенефициенти, прегледайте „Ръководството за лидери и наръчник за обучение за предпазване от насилие и тормоз“ за проучване и източници за обучение. Отговорностите ви са в глава 1 от този наръчник.

## Комисия за проекти за служба

Тази комисия за проекти за служба трябва да провежда проекти, които са насочени към нуждите на вашето общество и обществата на други държави. Включете комисията за проекти за служба към петте постоянни комисии на клуба. Вашият клуб може да измени правилника си, за да отразява специфичните отговорности на тази комисия, като добави и подкомисии според необходимостта.

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 за служба ще продължат и през следващата година. Включете всякакви постоянни или продължаващи проекти за служба към вашите цели.

Вашата комисия за проекти за служба има следните отговорности:

- Постигане на клубните цели относно проектите за служба за предстоящата година
- Провеждане на оценяване на нуждите на обществото и клуба
- Планиране на проекти за служба, на местно и на международно ниво, като използва източниците на клуба, дистрикта и РИ и гарантира, че е планирана реклама
- 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

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

- Ротарианци и техните семейства
- Обществени организации
- Бивши стипендианти на Ротари фондацията
- Студенти от младежки обмен и участници в RYLA
- Членове на Интеракт и Ротаракт клубовете
- Членове на други Ротари клубове

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 членството.

## Оценка на потребностите

Успешните проекти за служба трябва да са значими и да са насочени към реални и актуални грижи на обществото. Като президент на клуба, ще имате нужда да гарантирате, че проектите за служба се предприемат от вашия клуб за отразяване на нуждите на обществото, както и възможностите и интересите на клуба. Вие трябва да насърчавате комисията за проекти за служба да провежда оценка на потребностите за определяне на ресурсите и интересите в клуба и най-актуални проблеми и грижи в обществото.



#### **Напомняме ви**

За да научите повече за работата на вашия клуб с обществото за разработване на проект за служба, консултирайте се с „Общества в действие: ръководство за ефективни проекти“. Потърсете „Помощни средства за оценка на общността“ на [www.rotary.org](http://www.rotary.org) за примери как да проведете външна оценка.



#### **Напомняме ви**

Създайте подробна обществена стратегия за връзки за получаване на подкрепа по проект, привлечете потенциални членове за клуба и засилете имиджа на Ротари в обществото. За повече подробности, вж. глава 7 Връзки с обществеността

### **Вътрешна оценка**

Важно е да се обмисли 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

Оценката на тези фактори ще помогне за определянето на видовете проекти за служба, които най-добре прилягат на вашия клуб. За увеличаване на вероятността за успех, определете проект, който може да се възползва от най-много умения и интереси на членовете.

### **Външна оценка**

Една външна оценка или оценка на обществото ще помогне на вашия клуб да разбере нуждите на обществото. За определяне на ключовите области на загриженост в обществото, проучете следните аспекти:

- Икономическа ситуация
- Географско разположение
- Нива на образованието
- Демографски профил
- Политически условия

За правилното провеждане на външна оценка, вашата комисия на клуба 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.

### **Балансирана програма за служба**

Наличието на проекти за служба, насочени към всяко авеню на служба ще гарантира, че вашият клуб следва целта на Ротари. Когато планирате проекти, комисията за проекти за служба следва да обмисли идеи от програмата на Почетната президентска грамота и акцентите, четирите основни направления на дейност, Стратегическия план на РИ и други приоритети за служба, определени от Борда на директорите на РИ и мисията на Фондацията на Ротари, както и сферите и на фокус. Тези сфери на фокус могат да се намерят на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



## Програми на РИ и Ротари Фондацията

За да гарантирате ефективност на проект за служба, вашият клуб има нужда от финансови, човешки и информационни ресурси. Ротари Интернешънъл и нейната Фондация предлагат широка гама от хуманитарни, межкултурни и образователни програми и дейности, предназначени за подобряване на човешките условия и за напредване към крайната цел на организацията световния мир и разбирателство. Тези програми помагат на клубовете и дистриктите да постигнат своите цели на служба в собствените им общества и тези в чужбина, като междувременно създават приятелства и добра воля. За подробно описание на програмите вижте работен лист 15.

Грантовете на Фондацията на Ротари или грантовете от други фондации са налични, за да осигурят финансиране по проекти за служба. Другите финансови източници включват финансиране, набрано от отделни дарители и местни фирми, чрез базата данни ProjectLINK или чрез клубни мероприятия за набиране на средства.



### Напомняме ви

За повече информация по програмата за хуманитарни помощи, помощ за финансиране на вашите международни проекти за служба, вж. глава 6 "Ротари Фондацията".

## Международни проекти за служба

В Ротари идеята за общество се простира далеч отвъд мястото, на което се намира един Ротари клуб; тя обхваща всички народи по света. Това е особено валидно днес, когато високоскоростните комуникации и транспорт събират хора от целия свят.

Основните стратегии за провеждане на проекти за служба за местното общество важат и за международните проекти за служба. Въпреки това, тъй като най-малко два клуба от различни държави трябва да работят заедно, комуникацията е още по-важна за успеха на проекта.

Службата на световната общност (WCS) е отличен начин клубовете да участват в международни проекти. WCS се реализира, когато един Ротари клуб от една държава помага на друг Ротари клуб в друга с проект за служба. Базата данни ProjectLINK на [www.rotary.org](http://www.rotary.org) помага на Ротари клубовете да намерят международни партньори, които се интересуват от подпомагане на проекти за служба.

Докато разработвате вашия проект за Служба на световната общност, помнете, че много от тях се квалифицират за финансиране от Ротари фондацията. Обмислете възможността да кандидатствате за грант от Фондацията, когато планирате засилването или увеличаването на влиянието на проектите на Служба на световната общност.

За да участват в международен проект, клубовете трябва да намерят международен партньор. Можете да подходите към този въпрос по различни начини:

- Проучете възможностите на базата данни ProjectLINK на [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- Говорете с вашия председател за дистрикта на комитета за Служба на световната общност
- Свържете се с вашия председател на комитета за дистрикта за Ротари фондацията
- Свържете се с приятели ротарианци на международни и дистриктни срещи
- Посетете изложения на проекти, спонсорирани от Ротари
- Използвайте Ротаракт клуба на вашия клуб, за да работите в мрежа
- Свържете се с приятели ротарианци чрез интернет



### Напомняме ви

Повече информация за Служба на световната общност можете да намерите в „Наръчника за Служба на световната общност: ръководство за действие“.

## Планиране и осъществяване на проект

---

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.

Преди да планирате проект за служба, консултирайте се с вашата комисия за проекти за служба, за да се уверите, че са отговорили на следните въпроси. Отговорите на тези въпроси ще доведат до план за действие относно проектите:

- 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?
- 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

---

Оценката за ефективността на проекта трябва да бъде част от всички етапи, от планирането на проекта до осъществяването. Като президент, уверете се, че вашата комисия на клуба за проекти за служба прави оценка на всички дейности по проектите за служба.



### Напомняме ви

Пълното ръководство за оценяване на проекти е включено в „Общности в действие: ръководство за ефективни проекти“.

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

- Проектът посрещна ли нуждите 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?

Обмислете споделянето на ваш успешен проект с РИ, като използвате формуляра за подаване на проект в базата данни, който е включен в края на „Общности в действие: ръководство за ефективни проекти“ „Общности в действие: ръководство за ефективни проекти“. По този начин клубовете по света могат да разглеждат примери за успешни проекти в базата данни ProjectLINK.

## Източници

Информацията за контакт със служителите на Секретариата и офицерите и назначените лица в РИ и Фондацията са публикувани в Официалния указател или на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Свалете публикации от [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или ги поръчайте от [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) или пък от международния офис, който ви обслужва.

Следните източници са налични, за да ви помогнат при провеждането на успешни проекти за служба:

**Общности в действие (605-EN)** – Обширни инструкции за планиране, реализиране и оценяване на проект за служба.

### Човешки ресурси

- Представители на РИ за подкрепа на клубовете и дистриктите – служители в международните офиси и в световната централа на РИ, които могат да отговорят на административни въпроси и да насочват други към съответните служители на РИ и Фондацията.
- Ресурсни групи по програмите на РИ – групи от ротарианци, назначени от президента на РИ да помагат на Ротари клубовете и дистриктите с проектите за служба и усилията за спазване на акцентите на президента
- Персонал за програмите на РИ в Световната централа на РИ – служители, посветили се да съдействат на клубовете и дистриктите по програмите, проектите за служба и наградите.
- Ротариански групи за действие – международни групи от ротарианци, брачни партньори на ротарианци и ротарактори, които се събират, за да реализират международни проекти за служба, свързани с конкретна тема.
- Ротариански доброволци – отделни лица, които се интересуват от доброволна работа или съвет по проекти, спонсорирани от Ротари. Пълният списък с доброволците можете да намерите в базата данни ProjectLINK на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### Информационни източници

- *Ръководство на клубната комисия за проекти за служба (226D-EN)* – преглед на комисията за проекти за служба и отговорностите ѝ, както и наличните източници и специфични задължения на комисията.
- *Помощни средства за оценка на общността (605C-EN)* (само в Интернет) – подробни инструкции за провеждане на ефективни оценки на общността.
- Бюлетени на програмите на РИ – електронни бюлетени по конкретни програми на РИ. Абонирайте се на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- *Ръководство на ротарианските обществени отряди (770-EN)* – основни стъпки за организиране на отряди, включително как да се определят потенциални лидери; също включва изследване на примерни ситуации и идеи за проекти
- Раздел за проекти за служба в *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* (приложение I) – Средство за оценка на клуба и определяне на цели, използвано за планиране на целите относно проектите за служба.
- *Ръководство за бързи справки за Ротари Фондацията (219-EN)* – сборник с подробен преглед на програмите и службите на Ротари Фондацията

- *Ръководство за служба на световната общност: ръководство за действие (742-EN)* – информация за програмата за Служба на световната общност, включително прегледи на проекти с непарични дарения от програмата за ротариански доброволци, както и програмата на Ротари фондацията за помощи, която може да подпомогне проекти на Служба на световната общност.
- *Ръководство за лидери и наръчник за обучение за защита от насилие и тормоз (775- EN)* – инструкции за защита на младежта, които могат да се видоизменят, за да се съобразят с местните закони и условия с цел създаване и поддържане на възможно най-безопасна среда за всички участници.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – разделът за проекти за служба от частта за управление на клубове включва информация относно това как да стартирате и финансирате проект за служба, както и източници за изтегляне за проекти за служба.

## **Финансови ресурси**

- Финансиране от отделни дарители или местни фирми
- Помощи от други фондации
- Помощи от Ротари фондацията за хуманитарни проекти на клуба и дистрикта
- Финансови средства, събрани чрез базата данни ProjectLINK

## **Въпроси за обсъждане**

---

Обмислете тези въпроси при подготовката ви за вашия семинар за обучение на президенти елект.

Помислете за проект на служба, който е бил добър във вашия клуб. Какво го е направил успешен?

Как ще оцените настоящите проекти за служба на клуба?

Как можете да планирате проекти за служба, които подкрепят целта на Ротари?

Какви стъпки могат да бъдат предприети за осъществяването на успешен проект за служба?

## **Приложение G:**

### **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 оттренирайте
  - Направете подходяща застраховка за отговорност за вашия регион

Клубовете и дистриктите се призовават да контактуват с местен застраховател, за да определят дали техните застрахователни политики осигуряват адекватно покритие за младежките им програми. 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 възстановяване на медицински разходи, репатриране на тленни останки, евакуация в случай на спешност и инцидентна смърт и инвалидизиране.

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.



## Работен лист 14: Балансирана програма за служба

Един ефективен клуб следва целта на Ротари, провежда дейности по всяко от основните направления (авенютата) на служба. Таблицата по-долу изброява три примера за дейности на клуба. Отбележете кутийките по-долу, за да покажете кои авенюта на служба са представени във всеки от примерите за дейности на клуба.

ЦЕЛ НА РОТАРИ	АВЕНЮТА НА СЛУЖБА	ПРИМЕРНИ КЛУБНИ ДЕЙНОСТИ		
Целта на Ротари е да насърчава и подхранва идеала за служба като основа на значима дейност и най-вече да насърчава и подхранва:	Авенютата на служба са разработени през 20-те години на XX век за изясняване на целта на Ротари.	Боядисайте външната стена на местната библиотека заедно с ученици	Наберете средства за проект за преодоляване на щетите от бедствие отвъд океана	Участвайте в ден на професионалната кариера в местния университет
<b>ПЪРВО.</b> Развитието на познанствата като възможност за служба;	<b>Клубната служба</b> се съсредоточава върху заздравяването на приятелствата и гарантирането на ефективното функциониране на клуба.			
<b>ВТОРО.</b> Високите морални норми в бизнеса и професиите; отличаване на това, което си струва във всички полезни занятия; и почитане на занятието на всеки ротарианец като възможност за служба на обществото;	<b>Професионалната служба</b> насърчава ротарианците да служат на другите чрез своите професии и да действат съобразно високи етични норми.			
<b>ТРЕТО.</b> Прилагането на идеала за служба в личния, бизнес и обществен живот на всеки ротарианец;	<b>Обществената служба</b> покрива проектите и дейностите, които клубът предприема, за да се подобри животът в обществото му.			
<b>ЧЕТВЪРТО.</b> Напредъка в международното разбирателство, добрата воля и мира чрез световни приятелства на професионалисти и бизнесмени, обединени от идеала за служба.	<b>Международната служба</b> обхваща действия, предприети за разширяване на достъпа на хуманитарната помощ на Ротари по света и представянето на мира и световното разбирателство.			

**Какви допълнителни проекти за служба бихте добавили, за да балансирате тази клубна програма за служба?**



## Работен лист 15: Програми на РИ и Фондация Ротари

Прегледайте програмите на РИ и Фондация Ротари, изброени по-долу и отбележете, ако вашият клуб участва към момента в дадена програма или ако сте заинтересовани да участвате в програмата в бъдеще.

Програма	Клуб, който участва в момента	Клуб, който се интересува от участие
<b>Обществена служба</b> – програма, която отговаря на потребностите на местните общности		
<b>Интеракт</b> – клуб за служба за млади хора от 12 до 18 г.		
<b>Ротаракт</b> – клуб за служба за млади мъже и жени от 18 до 30 г., спонсорирани 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, спонсорирани 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>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 доброволци</b> – програма, която дава възможности за ротарианци и други професионалисти да предложат своите услуги и експертизи за проекти, които имат нужда от съдействие		
<b>Ротариански младежки обмен</b> – програма, която популяризира международното разбирателство и мира сред учащите от 15 до 19г.		
<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> – програма, която насърчава ротарианците да изграждат високоетични норми и да прилагат бизнес познанията и уменията си, за да помагат на другите		
<b>Служба на световната общност (WCS)</b> – общ проект за служба на обществото на Ротари клубовете от две или повече държави		
<b>Програма за хуманитарни помощи</b> – програма на Фондацията на Ротари, която подпомага клубовете и дистриктите, когато предприемат хуманитарни проекти за служба		
<b>Образователни програми</b> – програми на Фондацията на Ротари, които насърчават мира чрез изграждането на разбирателство при контактите лице в лице, приятелството, обучението и межкултурния обмен		
<b>ПолиоПлюс</b> – програма на Фондацията на Ротари, която подпомага световната работа за унищожаване вируса на детския паралич		

## 6. Фондация Ротари



### Напомняме ви

За клубовете в пилотните дистрикти по Визията за бъдещето – използвайте Приложението за Визията за бъдещето 2010-11 към „Наръчника за президента на клуб“, достъпно на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



### Напомняме ви

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

Мисията на Ротари фондацията е да подпомага работата на Ротари Интернешънъл в изпълнението на целта на Ротари, мисията на Ротари при постигането на 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. Участията в дейностите на Ротари фондацията може да помогне за привличането и задържането на нови членове. Когато ротарианците пряко изпитват 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 I)
- Преглед на финансовите дарения на клуба за Ротари фондацията, като използвате Member Access 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))



#### Напомняме ви

Планирайте седмичните срещи и дейности, като съблюдавате месеца на Ротари фондацията (ноември), месеца на световното разбирателство (февруари) и месеца на грамотността (март).

- Опознаване на наличните ресурси, които помагат на вашия клуб да подкрепя Ротари фондацията

Като президент на клуба вашето ръководство ще бъде особено важно за гарантиране на постоянен напредък към целите на Фондацията. Използвайте следните стратегии, за да насърчите членовете на клуба да подпомагат целите на клуба:

- Проведете вдъхновяващи седмични програми за Ротари фондацията четири пъти годишно или най-малко два пъти годишно
- Свържете се с вашия председател на комитета на дистрикта за Ротари фондацията за намирането на бивши стипендианти или доброволци да разкажат за своя опит с Ротари фондацията
- Насърчете членовете на клуба да участват в програмите на Ротари фондацията чрез програмата за хуманитарни помощи и образователни програми
- Поискайте от членовете на клуба да даряват за Фондацията, като отделите повече внимание на членовете, които никога не са го правили
- Отдавайте значимото за даренията и участието в програмите на Фондацията
- Осигурете правилното обслужване на финансовите помощи на Фондацията

## 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 хуманитарна помощ, вашият клуб може да желае да има подкомисия за помощи/грантове.

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 програмите на Фондацията. Включете комисията за Фондацията към петте постоянни комисии на вашия клуб. Вашият клуб може да допълни своя правилник да отразява специфичните отговорности на тази комисия, като добавите подкомисии, както е необходимо.

Вашата комисия за Ротари фондацията има следните отговорности:

- 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 подкрепят финансово Фондацията
- Предаване на целите на Фондацията на дистрикта и попечителите на Фондацията на Ротари до членовете на клубовете
- Гарантиране на правилното обслужване на финансовите помощи от Фондацията



#### Напомняме ви

Ще намерите повече информация за комисията за Ротари фондацията в „Наръчника за комисии на клуба“.

## **Дистриктно подпомагане за Фондация Ротари**

---

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 вашия председател на дистрикта за Ротари фондацията за въпроси относно Ротари фондацията.

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

### **Семинар на дистрикта за Фондация Ротари**

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.

## **Програми на Фондация Ротари**

---

Ротари фондацията има три основни области за програмите си.

- ПолиоПлюс
- Образователни програми
- Програми за хуманитарни помощи

### **ПолиоПлюс**

Целта на **ПолиоПлюс** е да унищожи детския паралич по света. Важно е ротарианците от вашия клуб да бъдат информирани и да участват активно, докато бъде постигнато унищожението на вируса.

Повече от един милион ротарианци по света са дарили над 800 млн. щ.д. за **ПолиоПлюс**. Освен това ротарианците служат в силна мрежа от доброволци на местно ниво, осигуряващи подкрепа за клиниките и мобилизиращи обществата си за имунизации и други действия срещу вируса на детския паралич. Програмата **ПолиоПлюс** позволява на Ротари клубовете, дистриктите и отделните ротарианци доброволно да помагат за постигането на целта на Ротари за свят без детски паралич.

Осъзнавайки твърдото намерение на Ротари да премахне детския паралич и обширната мрежа от доброволци, фондацията на Бил и Мелинда Гейтс отпуснаха на Фондация Ротари дарение на обща стойност 355 милиона щ.д. В замяна Ротари обеща да събере 200 милиона щ.д. до 30 юни 2012г. Заедно Ротари Интернешънъл и Фондацията на Гейтс ще осигурят над половин милиард долара за нашата цел да постигнем свят без детски паралич.

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

- Работа с местните представители на здравеопазването за поддържане на високите нива на имунизациите срещу полиовируса и други болести
- Даряване за програмата ПолиоПлюс, което ще спомогне за изпълнението на предизвикателството пред Ротари от 200 милиона щ.д.
- Провеждане на клубно мероприятие за набиране на средства в подкрепа на предизвикателството пред Ротари от 200 милиона щ.д.
- Посвещаване на седмична клубна програма с тема унищожаването на полиовируса
- Гарантиране, че членовете на клуба са информирани и участват, докато светът не бъде обявен за свободен от полиовируса

## Образователни програми

Чрез образователните програми Ротари фондацията дава възможности за международно разбирателство за студенти, преподаватели и професионалисти, да опознаят друга култура и да развият дългосрочни връзки и приятелства с хора от други страни. Образователните програми помагат на участниците да научат за нуждите на местните и световното общество и за възможностите да се посрещнат тези нужди чрез Ротари. Предлагат се следните образователни програми:

- Посланически стипендии
- Групов обмен за обучение
- Ротариански стипендии за световен мир

За описание на тези програми, вж. работен лист 17.



### Напомняме ви

Конкретните критерии и формуляри за кандидатстване за всеки хуманитарен грант и образователна програма са налични чрез „Каталог на РИ“, на [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или при вашия дистриктен комитет за Фондацията на Ротари.

Ротарианците участват в подбора, ориентацията и приемането на участниците в образователните програми. Вашият клуб може да участва в образователните програми по много различни начини:

- Покани към настоящи и бивши стипендианти, Ротариански стипендианти за световен мир, членове на групи от Обмен на групи за обучение, за да споделят с вашия клуб опита си
- Номиниране на посланически стипендианти, Ротариански стипендианти за световен мир или членове на групи от Обмен на групи за обучение.
- Публикуване на възможности за обмен.
- Служба като домакини и спонсориращи съветници към участниците в програмата.

## Програма за хуманитарни помощи

Програмата за хуманитарни помощи осигурява помощи за Ротари клубове и дистрикти за осъществяването на хуманитарни проекти. Следните помощи са налични за посрещането на различни нужди и варианти за финансиране:

- Безвъзмездни помощи (известни като Мачинг грантс – бел. прев.)
- Опростени помощи на дистрикта

За описание на програмата за хуманитарни помощи, вижте работен лист 17.

Попечителите на Фондация Ротари са установили следните стандарти за ръководство на програмата:

- Помощите трябва да са насочени към хуманитарните нужди с цел осигуряване на дълготрайно развитие.
- Всички помощи на Фондация Ротари изискват активното участие на ротарианци.
- Помощите трябва да спомагат за развитието на по-силни мрежи на Ротари
- Всички помощи трябва да показват отговорност към обслужването на финансирането от Фондацията. Работете с клубната комисия за Фондация Ротари, дистриктния комитет за Фондация Ротари и дистриктния подкомитет за грантовете, за да сте сигурни, че вашият клуб редовно отчита как са използвани средствата за проекти от Фондацията.

### **Бивши стипендианти на Фондацията**

Повече от 110 000 души са получили помощи от Ротари фондацията от 1947 г. Важно е да се поддържа контакт с бившите участници в програмите на Фондацията във вашата област, защото те са силни защитници на Ротари фондацията и са потенциални дарители за Ротари фондацията. Бившите стипендианти могат да помогнат на вашия клуб и като

- Свържат Ротари клубове от различни държави по проекти за служба и за приятелство
- Споделят с клубните членове и медиите как опитът им с програма на Фондацията на Ротари е променил живота им
- Популяризират възможностите на програмите сред техните връстници
- Съветват при избора, ориентацията и домакинството на програмите.

Свържете се с вашия координатор за региона на бившите стипендианти на Ротари фондацията, за да откриете как можете да присъедините бивши стипендианти към дейностите на клуба.

### **Финансова подкрепа за програмите на Фондацията**

---

Програмите на Фондацията на Ротари 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 ПолиоПлюс.

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.

## Годишен програмен фонд – за подпомагане днес

Годишният програмен фонд е основният източник за подпомагане на програмите на Ротари фондацията. Средствата от Годишния програмен фонд се изразходват всяка година за програмите на Ротари фондацията като Групов обмен за обучение, посланически стипендии, опростени помощи на дистрикта и безвъзмездни помощи. Ротарианците се насърчават да правят финансови дарения за Ротари фондацията всяка година. Инициативата „Всеки ротарианец, всяка година“, предназначена да насърчава навсякъде по света лична вноска от 100 щ.д. или повече, подкрепя жизненоважните програми на Фондацията. За да подпомагате „Всеки ротарианец, всяка година“, трябва:

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



### Напомняме ви

Потърсете в [www.rotary.org](http://www.rotary.org), за да намерите регионалния координатор за Фондацията на Ротари, обслужващ вашия регион.

## Постоянен фонд – за осигуряване на бъдещето

Постоянният фонд е фондът на Ротари. Основната част никога не се харчи и част от приходите се насочват към програмите на Фондацията. Скорошният ръст на Постоянния фонд повиши възможностите на Фондацията за подпомагане на ежегодните ѝ програми. Даренията за Постоянния фонд могат да бъдат извънредни дарения, застраховки, наследства или споразумения за пожизнени доходи. Ротарианците могат да насочват големи дарения към 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, обслужващ вашия регион.

### Фонд „ПолиоПлюс“

Фондът „ПолиоПлюс“ помага за финансирането на ротарианските усилия за премахването на детския паралич, включително Националните имунизационни дни и дейностите за наблюдение. Даренията към Фонда „Полио Плюс“ помагат за изпълнението на предизвикателството пред Ротари от 200 милиона щ.д. Клубовете се насърчават да провеждат специални обществени мероприятия за набиране на средства, за да спазят своята част по предизвикателството. Ротарианските дистрикти могат да насочват и разпределените им средства от Целевия фонд на дистрикта към предизвикателството пред Ротари от 200 милиона щ.д.

### SHARE и Целевият фонд на дистрикта (DDF)

Чрез системата *SHARE*, даренията за Ротари фондацията се превръщат в посланически стипендии, безвъзмездни помощи, групов обмен за обучение и други програми, награди и дейности на Фондацията. Чрез системата *SHARE* попечителите на Фондацията позволяват на ротарианците по света да участват в процеса на вземане на решения за начина, по който ще се изразходват средствата. Никоя 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 от всички Ротари клубове в дистрикта се разделят на два фонда:

- 50% за Световния фонд
- 50% за Целевия фонд на дистрикта

Фондацията използва част от Световния фонд, за да плаща световните програми за всички ротариански дистрикти като Групов обмен за обучение, безвъзмездни помощи и 3-Н помощи. Вашият дистрикт използва част от Целевия фонд на дистрикта за финансиране на 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 вашия председател на комитета на дистрикта за Ротари фондацията, за да научите как дистриктът планира да използва наличния Целеви фонд на дистрикта.

#### **Управление на средствата**

Всички грантове трябва да показват отдаденост на правилното управление на фондовете, което отразява четиристранния тест и отговорния фискален надзор. Управлението на средствата включва:

- Детайлно планиране на проекта
- Подаване на пълни и точни кандидатури със съответната документация
- Директно участие на ротарианците в осъществяването на проекта
- Прозрачност във всички финансови операции
- Отчитане по компетентен и ефективен начин

За повече информация относно най-добрите практики на финансовия мениджмънт, вижте работен лист 8.

#### **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.

#### **Индивидуални отличия**

- Поддържащ член на Ротари фондацията
- Отличие Пол Харис Фелоу
- Многократен Пол Харис Фелоу
- Паметен Пол Харис Фелоу
- Паметен сертификат Пол Харис Фелоу
- Голям донор
- Общество на Арч Клъмф
- Благодетел
- Отличително знаме за Годишния програмен фонд





#### Напомняме ви

За подробности относно отличията на Фондацията на Ротари вижте „Книжка относно отличията за донорите“.

- Общество на дарителите на Ротари фондацията
- Сертификат за благодарност (присъжда се също и за корпорации)

#### Клубни отличия

- Знаме за клуб 100% поддържащи членове на Ротари фондацията (дава се всяка година)
- Знаме всеки ротарианец, всяка година (дава се всяка година)
- Знамена за топ три клубовете за финансиране на член към Годишния програмен фонд (на дистрикт; дават се всяка година)
- Знаме 100% клуб Пол Харис Фелоу (по поискване)

#### План с визията за бъдещето

Попечителите на Фондацията на Ротари са одобрили План с визията за бъдещето, един напредничав, стратегически подход за изпълнението на мисията на Фондацията, която ще продължи трансформацията и развитието си. Въз основа на проучване на мненията на широк и разнообразен кръг ротарианци, попечителите на Фондацията разработиха План с визията за бъдещето, който е предназначен да

- Опрости програмите и процесите на Фондацията според мисията ѝ
- Концентрира усилията за служба на ротарианците там, където ще имат най-голямо въздействие, като се насочат към важни световни нужди, представляващи интерес за ротарианците
- Предложи програмни възможности, които да помогнат за постигането на световните и местните цели
- Увеличи усещането на собственост на ниво дистрикт и клуб, като прехвърли повече решения на дистриктите

#### Структура на грантовете

Според новата структура на грантовете Фондацията ще предоставя два вида грантове:

- **Дистриктни грантове на Фондацията на Ротари** – група грантове, прехвърляни на дистриктите за подкрепа на по-малки проекти, както на местно, така и на международно ниво. Дистриктите могат да използват до 50 процента от наличния им Целеви фонд на дистрикта за тези грантове през дадена ротарианска година и да управляват гранта без участието на Фондацията.
- **Глобални грантове на Фондацията на Ротари** – грантове, които подкрепят по-големи проекти с дълготрайни резултати със силно въздействие в една от шестте сфери на фокус:
  - Мир и предотвратяване/разрешаване на конфликти
  - Превенция и лечение на заболявания
  - Води и хигиена
  - Майчинско и детско здравеопазване
  - Основно образование и грамотност
  - Икономическо и обществено развитие

Клубовете и дистриктите могат да създадат свой собствен проект по глобален грант в сферите на фокус или да изберат да работят по комплексни грантове, изготвени от Фондацията на Ротари заедно със стратегическите ѝ партньори.



#### Напомняме ви

За въпроси относно Плана с визията за бъдещето пишете на [newgrantspilot@rotary.org](mailto:newgrantspilot@rotary.org) или посетете [www.rotary.org/futurevision](http://www.rotary.org/futurevision)

Проектите по глобални грантове, изготвени от клубовете и дистриктите, се финансират от спонсорите и допълнително отпуснатата сума от Световния фонд. Комплексните глобални грантове се изготвят от Фондацията и стратегическите ѝ партньори. Световният фонд и стратегическите партньори осигуряват 100 процента от финансирането, а ротарианците реализират проекта по гранта.

### Приложение

Планът с визията за бъдещето ще се приложи поетапно до пълното му реализиране през 2013-14. Избрани представителни дистрикти ще участват в пилотния етап на Визията за бъдещето, който ще протече през 2010-13. Този пилотен етап ще има следната времева рамка:

- **2010-11:** Започва отпускането на грантове за пилотните дистрикти. Приблизително 100 дистрикта ще участват в тригодишния пилотен етап.
- **2011-12:** Продължава отпускането на грантове за пилотните дистрикти. Започват да се преустановяват текущите програми на Фондацията.
- **2012-13:** Продължава отпускането на грантове за пилотните дистрикти. Започнете да се адаптирате към модела на грантовете въз основа на информацията от пилотните дистрикти. Квалифициране и обучение за всички дистрикти.
- **2013-14:** Започва отпускането на нови грантове по целия свят и преустановяване на останалите програми на Фондацията.

### Източници

Информацията за контакт със служителите на Секретариата и офицерите и назначените лица в РИ и Фондацията са публикувани в Официалния указател или на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Свалете публикации от [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или ги поръчайте от [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) или пък от международния офис, който ви обслужва.

Следните източници са налични, за да ви помогнат да постигнете вашите цели на клуба за Фондацията:

***Ръководство за бързи справки за Ротари фондацията (219-EN)*** – подробен преглед на програмите и услугите на Фондацията на Ротари.

### Човешки ресурси

- Комитет на дистрикта за Ротари фондацията – отговорен за наблюдение на всички дейности в дистрикта за Ротари фондацията.
- Национални комитети за ПолиоПлюс – служат като международни, регионални, национални и местни съветници относно ротарианското участие в усилията за премахване на детския паралич.
- Регионални координатори на Ротари фондацията – ротарианци, назначени да помагат на дистриктите и клубовете във всички аспекти на Фондация Ротари
  - Асистенти на регионалните координатори на Фондация Ротари – съдействат на регионалните координатори на Фондация Ротари, дистриктите и клубовете по отношение на годишните плащания, големите дарения и участието в програми.
  - Координатори за бившите стипендианти на Ротари фондацията – съдействат на регионалните координатори на Ротари фондацията при подновяването на контактите с бившите стипендианти и ангажирането на бившите стипендианти в дейности на Фондация Ротари.

- Зонални координатори за предизвикателството – съдействат на регионалните координатори за РФ, дистриктите и клубовете при набирането на средства в подкрепа на Фонда „ПолиоПлюс“ и изпълнението на предизвикателството пред Ротари от 200 милиона щ.д.
- Персонал за Ротари фондацията в Световната централа на РИ или вашия международен офис – членовете на персонала, които са посветени да оказват подкрепа на ротарианците, клубовете и дистриктите, участващи в програми на Ротари фондацията и развитието на фондовете
- Център за контакт с Ротари фондацията – служители на Фондацията, които са на разположение да отговорят на въпроси относно Фондацията на Ротари на имейл [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) или само за Северна Америка на 1-866-976-8279 (без такси).

### **Информационни източници**

- *Ръководство на клубната комисия за Фондацията Ротари (226E- EN)* – преглед на ролята и отговорностите на комисията, както и наличните източници.
- *Брошура с отличия за донорите (189-MU)* – многоезикова брошура с подробности за наличните форми на отличие за дарители на Фондацията.
- *Да спрем детския паралич сега* – двумесечен бюлетин, който предоставя актуални данни за състоянието на премахването на детския паралич по света и усилията за набиране на средства за предизвикателството пред Ротари от 200 милиона щ.д.
- *Комплект за успех на клуба Всеки ротарианец, всяка година (958-EN)* – брошури, лепенки и указания в помощ на Ротари клубовете да рекламират участието в програми и даренията към Годишния програмен фонд.
- Наръчник с политиката по отношение на приемането на дарения (само в Интернет) – преглед на видовете дарения, приемани от Фондацията на Ротари, включително даренията към Постоянния фонд
- Разделът за Фондацията на Ротари в *Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове (Приложение I)* – помощно средство за оценка на клуба и определяне на цели, използвано при планирането на клубните цели за Фондацията на Ротари.
- *Брошура ПолиоПлюс (323-EN)* – новини за световната работа за отстраняване на полио вируса, включително скорошното развитие и статистики и описание на даренията на Ротари и нейните основни партньори, както и оставащите предизвикателства за преодоляване до постигането на свят свободен от полио.
- *Брошура за предизвикателството пред Ротари от 200 милиона щ.д. (986-EN)* – информира ротарианците и не-ротарианците, подкрепящи отдадеността на Ротари да премахне детския паралич, и насърчава подкрепата за набиране на средства за предизвикателството пред Ротари
- *Факти за Ротари фондацията (159-EN)* – брошура с най-новите статистики на Фондацията
- *Годишен отчет на Ротари Интернешънъл и Фондацията на Ротари (187-EN)* – финансови стойности и забележителни програмни постижения от края на годината
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – разделът за Фондацията на Ротари от частта за управлението на клуба включва информация като годишния отчет на Фондацията на Ротари, целите на Фондацията и информация за програмите.

## **Финансови ресурси**

- Финансиране от индивидуални донори или местни фирми
- Помощи на Ротари фондацията

## **Въпроси за обсъждане**

---

Обмислете следващите въпроси при подготовката ви за вашия семинар за обучение на президенти елект.

В какви програми на Ротари фондацията участва в момента вашият клуб?

Защо трябва вашият клуб да подпомага както Годишния програмен фонд, така и Постоянния фонд?

Как вашият дистрикт подпомага Ротари фондацията?

Как ще привлечете вашата общност да подкрепи предизвикателството пред Ротари от 200 милиона щ.д.?

Какви стратегии за популяризиране на Ротари фондацията (и за финансиране, и за участие в програмите) са проработили за вашия клуб?



**Работен лист 17: Програми на Фондация Ротари**

Прегледайте информацията относно всяка от програмите на Фондацията на Ротари. Обсъдете въпросите под всяка програмна област с вашата група.

**ПолиоПлюс****Помощи  
„ПолиоПлюс”**

Подпомагат имунизационните дейности на Ротари Интернешънъл и другите големи партньори от Глобалната инициатива за премахване на детския паралич (Световната здравна организация, УНИЦЕФ и Центровете на САЩ за контрол и превенция на заболяванията), като информират ротарианците относно прогреса, популяризират подходящото медийно покритие, подкрепят доброволците по време на Националните имунизационни дни и осигуряват необходимите ресурси в полиоендемичните региони или регионите в риск.

1. Ако вашият клуб никога не е подкрепял „ПолиоПлюс”, какво можете да направите, за да научите за програмата?
2. По какви начини ще повишите познанията за премахването на детския паралич във вашия клуб и вашата общност?
3. Каква ще бъде целта ви за „ПолиоПлюс” през тази година?

## Образователни програми

<b>Посланически стипендии</b>	Осигурява стипендии за дипломирани и недипломирани учащи, както и за квалифицирани професионалисти, търсещи професионално обучение, за да могат да служат като посланици на добра воля и за подобряване на международното разбирателство.
<b>Групов обмен за обучение</b>	Осигурява възможности за културен и професионален обмен за млади професионалисти на възраст 25-40 години, които са в началото на своята кариера. Програмата предоставя грантове за пътуване за екипите, за да обменят посещения в области в различни държави.
<b>Ротариански стипендии за световен мир</b>	Позволява на стипендиантите да се обучават в един от ротарианските центрове за международни изследвания на мира и разрешаването на конфликти с цел получаване на степен в областта на разрешаване на конфликти, изследването на мира, международни отношения и други подобни сфери. Стипендиантите могат да кандидатстват за сертификат за професионално развитие чрез три-месечна програма в Университета Чулалонгхорн в Банкок, Тайланд.

1. Как ще привлечете квалифицирани кандидати от вашата общност?
2. Какъв е процесът във вашия клуб за разглеждане на кандидатури по програмата?
3. Как ще ангажирате бивши и настоящи участници, след като се завърнат? Как вашият клуб запазва контакт с бившите възпитаници по образователните програми?
4. Каква цел ще имате за предстоящата година по отношение на образователните програми?



## Непилотни дистрикти

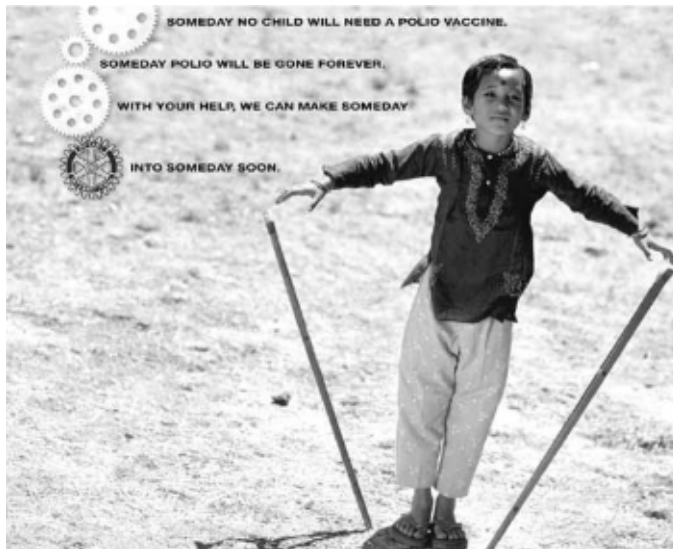
### Програма за хуманитарни помощи

За ПЕТС

<b>Безвъзмездни помощи (Мачинг грантс)</b>	Осигурява пропорционално добавяне към финансовите средства, събрани от Ротари клубове и дистрикти за международни хуманитарни проекти за служба, включващи клубове или дистрикти в две или повече държави.
<b>Опростени помощи на дистрикта</b>	Позволява на ротарианските дистрикти да подкрепят краткосрочни, хуманитарни проекти, които са полезни за общността. Дистриктите могат да поискат до 20% от своя Целеви фонд на дистрикта за един грант на ротарианска година, за да подкрепят местни или международни проекти.

1. Как ще постигнете съгласие, когато вземате решение по даден проект на клуба?
2. Как ще съберете финансови средства, за да участвате в програма за хуманитарни помощи?
3. Как ще популяризирате проекта си пред обществото (на международно и местно ниво)?
4. Как ще оцените проекта?

## 7. Връзки с обществеността



Връзките с обществеността са основополагащи за бъдещето на Ротари. Информират обществата по света за това, че Ротари е организация, на която може да се вярва и посреща реални нужди. Също така мотивират ротарианците да бъдат активни членове на своите клуб и дистрикт. Всеки Ротари клуб трябва да разработи и осъществи успешен план за връзки с обществеността, за да бъде ефективен в обществото. Планът може да приеме много форми от представяне на студент от младежки обмен в бюлетина на клуба до покритие във вестниците на интересен проект на клуба.

### 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 I)
- 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 приятел 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
- Гарантиране, че всеки член на клуба е напълно информиран за историята на Ротари, целта на Ротари и програмите и дейностите на Ротари
- Създаване на връзки с местните представители на медиите
- Насърчаване на членовете на клуба да търсят възможности за допълнителни помощи и постижения на Ротари чрез лични, бизнес и професионални контакти
- Стремеж към разгласяване на успешни проекти за служба или други дейности, които илюстрират мисията и постиженията на Ротари



#### Напомняме ви

Планирайте седмичните срещи и дейности, като съблюдавате месеца на ротарианското познание (януари).

С ефективни връзки с обществеността вашият клуб ще може да

- 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

### **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 под-комисии, ако е нужно.

Когато назначавате вашата 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.

Вашата комисия на клуба 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*)
- Запознаване с източниците на РИ
- 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



#### Напомняме ви

Ще намерите повече информация относно комисията за връзки с обществеността в „Наръчник на клубната комисия за връзки с обществеността“.

## **Компоненти на връзки с обществеността**

---

Една ефективна кампания за връзки с обществеността изисква 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.

### **Аудитория**

Гарантирането на положителен образ на Ротари в обществото изисква връзки с обществеността, насочени към различни аудитории в обществото. Те могат да включват:

- Журналисти или репортери от телевизия, радио, печат и Интернет
- Представители на местните власти
- Бизнес лидери
- Граждански лидери
- Обществени организации
- Хора, пряко засегнати от проекти за служба на Ротари
- Учачи и преподаватели
- Специализирани журналисти или репортери, които отразяват определена тема, като образование или здраве

### **Медии**

Медии е широко понятие, което може да включва телевизионни станции, вестници, международни кабелни услуги, интернет и публикации на други организации и институции. Допълнителни видове медии са и:

- Местни списания и радио станции
- Билбордове и други медии от общественото пространство, включително знаци на автобусни и трамвайни спирки
- Търговски публикации
- Обществени кабелни станции
- Радио предавания на обществени теми
- Бюлетени на други обществени организации и корпорации
- Онлайн медии, включително блогове, видео, подкасти и сайтове със социални мрежи

Има огромна конкуренция за медийно време и пространство, така че насърчете вашия клуб да бъде съзидателен и да разгледа всички видове медии.

### **Новини**

Една новина се използва най-често като средство за предаване на информация на медиите. Тя може да провокира вниманието на медията към събитие и да служи като основа на репортаж за новината. Една добра новина отговаря на основните въпроси кой, какво, кога, къде, защо и как. Уверете се, че новината е обективна и сбита.

Когато изпращате информация за новина, вземете предвид следните съвети:

- Изпратете текста на новината си в основната част на своето електронно писмо, а не като прикачен файл. Филтрите за спам често отхвърлят имейлите с прикачени файлове и вашето съобщение може да не бъде предадено.

- Вместо да напишете просто «информация за новина» в реда за темата, споделете за какво конкретно става въпрос.
- Отделете време, за да намерите точното лице за контакт и изпратете своята новина директно до съответния репортер, а не до общ електронен адрес.

### Листове с факти

Един лист с факти осигурява основната информация за Ротари, нейната история, цели и акценти на проекти. Сред ротарианците листовите с факти се използват за обучение на нови и перспективни членове; извън Ротари, те осигуряват на медиите допълнителна информация, привличат общественото внимание и информират масовото общество за дейностите на Ротари. Листове с факти за организацията могат да се намерят на [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

### Дейности и събития на клуба, които заслужават внимание

Следните клубни дейности и събития могат да заинтересуват медиите:

- Проекти за служба, които посрещат нужди на обществото или изобразяват поширока новинарска насока
- Международни проекти за служба, подпомагани от вашия клуб или от местни доброволци на клуба
- Проекти, в които участва местната младеж или бележат член на обществото
- Забележителен или известен говорител на среща на клуба
- Представяне участник в програма на РИ или Ротари фондацията за неговия опит сред друга култура
- Дейности на Интеракт и Ротаракт
- Юбилеи на местни клубове или програми
- Истории със силни визуални елементи

Допълнителни начини да запознаете обществото с вашия клуб включват:

- Спонсориране на специални събития, като например маратони, рециклиране или мероприятия за набиране на средства
- Създаване на изложби и афиши, които могат да се поставят на различни места в общността
- Рекламирање във вестниците и списанията, на билбордове и автобуси или в центрове за въздушен и ЖП транспорт
- Изграждането на рапорт с персонала за връзки с обществеността на други организации
- Насърчаване на ротарианците да носят ротариански значки
- Публикуване на информация за Ротари в онлайн форум, обществен календар или веб страниците на други организации



#### Напомняме ви

Повече информация за започване на програма на клуба за връзки с обществеността може да се намери в *Ефективни връзки с обществеността: ръководство за Ротари клубове* или на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



### Напомняме ви

Вашият гуверньор, асистент гуверньор или председател в дистрикта за връзки с обществеността са на разположение за съвет и съдействие на клубовете за предотвратяване или решаване на местни проблеми за връзки с обществеността. Консултирайте се с „Наръчник за медийна криза“ за съвет относно това, как да се справите с антиреклама.

## Отговори на въпроси за Ротари

Като говорител на клуба, вие ще се обръщате и ще говорите пред неротарианска публика, включително и пред медиите, на събития по проекти и посвещения, посещения на клубове и други случаи. Работете в близко сътрудничество с вашата комисия за връзки с обществеността за разработване на сбити изказвания, за да обяснявате за Ротари и вашия клуб пред медиите.

Трябва да сте готов да отговорите на всеки от следващите въпроси с не повече от 25 думи:

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

Ефективните отговори на тези въпроси трябва да бъдат положителни, да съдържат факти, да са точни и кратки. За списък с ключови послания относно Ротари, вж. приложение Н.

### Източници

Информацията за контакт със служителите на Секретариата и офицерите и назначените лица в РИ и Фондацията са публикувани в Официалния указател или на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Свалете публикации от [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или ги поръчайте от [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) или пък от международния офис, който ви обслужва.

Следните източници са на разположение в подкрепа на усилията за връзки с обществеността на вашия клуб:

***Ефективни връзки с обществеността: ръководство за Ротари клубове (257-EN)*** – инструменти и идеи за реклама на клубни дейности за привличане положителното внимание на обществото и потенциални членове.

### Човешки ресурси

- Асистент гуверньор – назначен от дистрикт гуверньора, за да помогне на клубовете да функционират ефективно и да постигат целите си.
- Комитет на дистрикта за връзки с обществеността – отговорни за наблюдението на всички дейности по връзки с обществеността във вашия дистрикт
- Персонала в отдела за връзки с обществеността в Световната централа на РИ – членове на персонала, които помагат на клубовете, дистриктите и РИ в тяхната работа за връзки с обществеността.
- Представители за подкрепа на клубовете и дистриктите – служители в международните офиси и Световната централа на РИ, които могат да отговарят на административни въпроси и да насочват запитвания към съответните служители на РИ и Фондацията.

### Информационни източници

- *Ръководство на клубната комисия за връзки с обществеността* – представя преглед на комисията за връзки с обществеността и нейните отговорности, както и наличните източници, специфични задължения на комисията и друга подходяща информация.

- Материали от кампанията „Човечност в действие“ – помощни средства за връзки с обществеността, включително съобщения за обществена служба за телевизия, радио, печат, Интернет и билбордове, които акцентират върху ротарианските усилия, насочени към критични обществени въпроси, включително премахването на детския паралич, мира и членството.
- *Наръчник за медийна криза* (515-EN) – помага на Ротари клубовете и дистриктите да се справят ефективно с новинарските медии, когато неочаквани събития предизвикат запитвания от пресата.
- *Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове* (Приложение I) – мощно средство за оценка на клубовете и определяне на цели, използвано за планиране на клубните цели за връзки с обществеността.
- *Ръководство за визуалната идентичност* (547-EN) – справочник за дизайна на публикациите на всички нива на Ротари; включва информация за правилното използване на емблемата и цветовете на Ротари, елементите на добрите публикации, типография, графики и фотографии.
- *Пакет с факти за Ротари* (само в Интернет) – листовки с факти за Ротари, които да съдействат на клубовете в техните усилия за връзки с обществеността
- *Ротариански образи* (само в Интернет) – база данни с ротариански проекти и фотографии от събития, заснети от фотографите на РИ
- *Ротариански съвети за връзки с обществеността* (само в Интернет) – двумесечен бюлетин, издаван само на английски език, който предлага иновативни идеи, с които клубовете и дистриктите да популяризират Ротари в своите общности. Свободният абонамент е достъпен на [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters).
- *RBC: Ротарианското видео списание* – включва колекция с истории, които представят в хронологичен ред ротарианските постижения и проекти по целия свят.
- *Това е Ротари* (001-EN) – цветна брошура с илюстрации, представяща кратък преглед на Ротари за перспективни ротарианци и за обществото.
- *Какво е Ротари?* (419-EN) – карта с размер на портфейл, която отговаря на често задавани въпроси относно Ротари
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – разделът за връзки с обществеността от частта за управление на клуба включва информация за работата с медиите, популяризиране на Ротари и материали за кампанията „Човечност в действие“.

## **Въпроси за обсъждане**

---

Обмислете следващите въпроси при подготовката ви за вашия семинар за обучение на президенти елект.

Каква е вашата роля във връзките с обществеността на вашия клуб?

Какви видове медии има във вашата област?

Какви дейности могат да привлекат положителното внимание на медиите към вашия клуб?

Как можете да се подготвите да служите като говорител на вашия клуб?



## Приложение Н: Ключови ротариански послания

Тези ключови ротариански послания могат да бъдат вмъкнати във вашите материали за връзки с обществеността или да се използват, когато говорите пред публика.

**Ротари е една от най-големите и влиятелни международни хуманитарни организации за служба в света.**

- Има 1.2 милиона членове на Ротари по света, които принадлежат на 33 000 Ротари клуба в повече от 200 държави и географски области.
- Като доброволци, членовете на Ротари служат на обществените потребности по света от 1905 г. до днес.

**Ротари е глобална мрежа от делови, професионални и обществени лидери:**

- Чрез доброволческа служба ротарианците – мъже и жени – изграждат приятелства, делови и професионални познанства.
- Участието в международни проекти за служба позволява на членовете на Ротари клубовете да се свързват с хора от целия свят и да популяризират межкултурното разбиране.

**Ротари насърчава мира и международното разбиране чрез своите образователни и хуманитарни програми.**

- Ротари спонсорира най-голямата в света международна стипендиантска програма, финансирана от частни източници. От 1947г. до днес Ротари е изразходвала приблизително 500 милиона щ.д., за да финансира 38 000 студенти от 100 държави. Тези културни посланици използват уменията си, придобити при обучението в чужбина в помощ на тяхната общност.
- Хилядите хуманитарни проекти на Ротари клубовете и дистриктите всяка година са насочени към основните причини, които създават нестабилност и конфликти – глад, бедност, лошо здраве и неграмотност.
- Висша филантропска цел на Ротари е да премахне детския паралич от света.
- От 1985 г. членовете на Ротари са дарили времето и средствата си за имунизиранието на над два милиарда деца в 122 държави.
- Към днешна дата Ротари е дарила 800 милиона щ.д. и безброй часове на доброволчески труд в борбата с болестта.
- През 2007 и 2009г. Фондацията на Бил и Мелинда Гейтс дари на Фондация Ротари грантове на обща стойност 355 щ.д. В замяна Ротари обеща да събере 200 милиона щ.д. до 30 юни 2012г.

**Това е вълнуващ, но и предизвикателен момент. Ротари и нейните партньори са намалили случаите на детски паралич по света с 99%.**

- През 2007г. са регистрирани 1315 случая на детски паралич, в сравнение с 350000 случая през 1988г.
- Полиомиелитът (детският паралич) все още застрашава децата в някои части на Африка и Южна Азия
- Детският паралич остава ендемичен само в четири държави: Афганистан, Индия, Нигерия и Пакистан.

## Работен лист 18: Обобщение

### Бележки


### Връзки с обществеността

Научих....

Аз ще...

### Контакти

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Работен лист 19: Връзки с обществеността – примерна ситуация

Прочетете следващия случай и създайте план за връзки с обществеността за Ротари клуб Роял Гардънс. Съсредоточете се върху три или четири начина, по които клубът може да достигне до медиите и общественото пряко за споделяне на своите проекти. Обмислете въпросите по-долу, докато изготвяте вашия план.

Ротари клуб Роял Гардънс се намира в процъфтяващ град с 35 000 души население. 40-те членове на клуба представляват професионалното общество на Роял Гардънс. Най-успешният и най-дълготраен проект осигурява подпомагане за нарастващото население на възрастните хора в града. Чрез този проект членовете на клуба подготвят доставка на храна, уреждат ремонтни работи и посещения до болници.

Клубът също е работил с местните училища за определянето на кандидат, избран от дистрикта да получи посланическа стипендия на РФ. Учащата, която изучава ефектите на глобалното затопляне върху нивото на океана, кореспондира редовно с клуба, за да ги информира за своя опит.

Седмичната програма на клуба често привлича бележити местни говорители, които се изказват по важни въпроси, които среща общественото. Присъствието е голямо и членовете са ентузиазирани.

Неофициално проучване, направено от клуба, разкрива, че малко хора в общността познават работата му. Някои отговори показват, че Ротари е смятан за социален клуб за стари хора.

Някои членове се оплакали за трудности да се набират нови членове, както и от липсата на получени отличия за службата на клуба на общественото. Дейностите на клуба не са били отразявани в медиите през последните пет години.

Как може клубът да осигури основната информация за Ротари Интернешънъл и клуба за медиите?

Какви аспекти от настоящите дейности на клуба биха могли да предизвикат интерес у медиите? Кой тип медия е най-подходящ за всеки аспект? Защо?

Как биха могли програмите на клуба да заинтересуват медиите?

Как би могъл клубът да достигне директно до перспективните членове, за да ги информира за своите проекти и възможности за членство?

## 8. Определяне на цели



Като президент елект на клуба, вие ще ръководите клуба към установяване на годишните цели, за да постигнете стратегическия план на вашия клуб. За да започнете определянето на целите, трябва да оцените силните и слабите страни на вашия клуб и да определите как вашият клуб може да подобри това, което прави добре и да се справи с проблемните области. Насърчавайте широко клубно участие в процеса на определяне на цели.

### Отговорности

Като президент елект имате следните отговорности, свързани с определянето на целите:

- Разбиране на характеристиките на ефективната цел
- Изготвяне или оценяване на дългосрочните цели на вашия клуб в подкрепа на визията ви или стратегическия план
- Установяване на годишни цели, които са в хармония с дългосрочните цели на вашия клуб
- Гарантиране, че е изготвен план за действие за всяка цел

Като президент имате следните отговорности:

- Реализиране и постоянно оценяване на клубните ви цели
- Мотивиране на клубните членове да постигат целите

## Стратегическо планиране

За да осигурите ефективна година като президент на клуба, трябва да определите цели, които отразяват визията на вашия клуб и стратегическия му план. Стратегическият план, предназначен да трае от три до пет години, помага да водите клуба към неговата визия и постигането на Целта на Ротари. След като сте оценили състоянието на вашия клуб, можете да започнете да определяте целите, насочени към слабите му страни и да засилите силните му страни в сферите, които подкрепят стратегическия план на вашия клуб.



### Напомняме ви

Научете за Стратегическия план на РИ и Плана с визията за бъдещето на Фондацията на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Ако вашият клуб няма стратегически план, лидерският екип на клуба (включително настоящият президент, президентът номини и непосредственият паст президент) следва да обмислят изготвянето на такъв (виж работен лист 21: *ръководство за стратегическо планиране*). Стратегическото планиране

- Дава възможност на всички членове на клуба да участват в планирането на бъдещето на клуба
- Осигурява постоянство и приемственост сред онези, които осъществяват целите
- Концентрира се върху важни теми и предизвикателства, пред които е изправен клубът
- Популяризира работата в екип и отдадеността на стратегическите въпроси

След като вашият клуб реши да започне процеса на стратегическо планиране, следва да излезе с визия и да се погрижи годишните цели да подкрепят тази визия.

Ефективните цели са:

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

Вземете предвид следните клубни дейности, когато определяте целите:

- Членство
- Проекти за служба
- Фондацията на Ротари (участие и дарения)
- Връзки с обществеността
- Клубна администрация

Затворената клубна среща или асамблеята са възможност за членовете да си сътрудничат и да разработят визия за бъдещето на вашия клуб. Работете с вашите приятели клубни лидери, за да начертаете дългосрочните цели, които ще постигнат визията и за да определите коя комисия към коя цел трябва е насочена. Обмислете стъпките, необходими за постигането на тези цели, включително годишните цели.

## Годишни цели

---

*Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* (приложение I) е мощно средство за определяне на цели, което ще ви помогне да работите с лидерския екип на вашия клуб, за да установите целите за годината. Ръководството ви помага да оцените настоящото състояние на вашия клуб, а също така предлага стратегии, които може да изберете за постигането на клубните цели.

Ще работите по ръководството за планиране по време на семинара за обучение на президентите елект и на асамблеята на дистрикта заедно с вашите приятели клубни лидери. Попълнено копие на *Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове* трябва да се изпрати до вашия дистрикт гуверньор до 1 юли.

### Разработване на план за действие

Създаването на цели е първата стъпка към гарантирането на успешна година. Следващата стъпка е разработване на план за действие, за да ги постигнете. Като президент, вие ще делегирате голяма част от отговорността за реализирането на клубните цели на председателите и членовете на вашите комисии. Вашата роля е да гарантирате, че е създаден план за действие за всички цели и да наблюдавате напредъка към постигането им. План за действие може да се разработи,

- като се създаде времева рамка
- като се опишат конкретните стъпки, необходими за постигането на целта
- като се вземат предвид източниците и помощните средства, налични в подкрепа на целта
- като се определи кой носи отговорност за реализирането на всяка стъпка
- като се определят критерии за измерване на напредъка на клуба
- като се наблюдава напредъка към целта
- като се оценява успехът на предишните цели и текущите планове за действие и се правят изменения, ако е необходимо

### Оценка

След като бъдат постигнати целите, работете с тези, които са ги реализирали, за да определите кои стратегии са довели до успех и кои не. Приложете нови идеи за другите цели и ги споделете с президента елект и президента номини, ако е уместно, когато те започнат да развиват своите цели.

Използвайте ръководството за планиране през целия си мандат, за да помогнете за измерването на напредъка на клуба към установените цели или опитайте нова стратегия. Това е работен документ, такъв, който може да се актуализира, ако е необходимо. Прегледайте ръководството за планиране заедно с вашия асистент гуверньор и дистрикт гуверньор по време на посещенията им в клуба през годината.

## Източници

---

Информацията за контакт със служителите на Секретариата и офицерите и назначените лица в РИ и Фондацията са публикувани в Официалния указател или на [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Свалете публикации от [www.rotary.org](http://www.rotary.org) или ги поръчайте от [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) или пък от международния офис, който ви обслужва.

Следните източници са на разположение, за да ви помогнат да определите целите за успешна година:

*Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове* (приложение I) – помощно средство за оценка на клуба и за определяне на цели, което клубните лидери използват, за да запишат целите в сферите на членството, проектите за служба, Фондацията на Ротари, връзките с обществеността, развитието на лидери и клубната администрация.

#### **Човешки ресурси**

- Представители за подкрепа на клубовете и дистриктите – служители в международните офиси и Световната централа на РИ, които могат да отговарят на административни въпроси и да насочват запитвания към съответните служители на РИ и Фондацията.

#### **Информационни източници**

- *Брошура за президентската почетна грамота* (900A-EN) – брошурка, която описва програмата за президентската почетна грамота за настоящата ротарианска година.
- *Ръководство за стратегическо планиране* (само в Интернет) – помощно средство, което помага на клубовете да създадат стратегически план; включва работни листове и информация, която да помогне на клубовете да определят цели и да разработят план за реализирането им.

### **Въпроси за обсъждане**

---

Разгледайте тези въпроси при подготовката ви за вашия семинар за обучение на президенти елект.

Ако вашият клуб към момента има стратегически план, как ще допълните вече съществуващия?

Ако вашият клуб няма стратегически план, как ще спечелите подкрепата на клуба си, за да изготвите такъв?

Каква е визията ви за клуба?

Кои цели от настоящата година ще пренесете и във вашата година като президент?





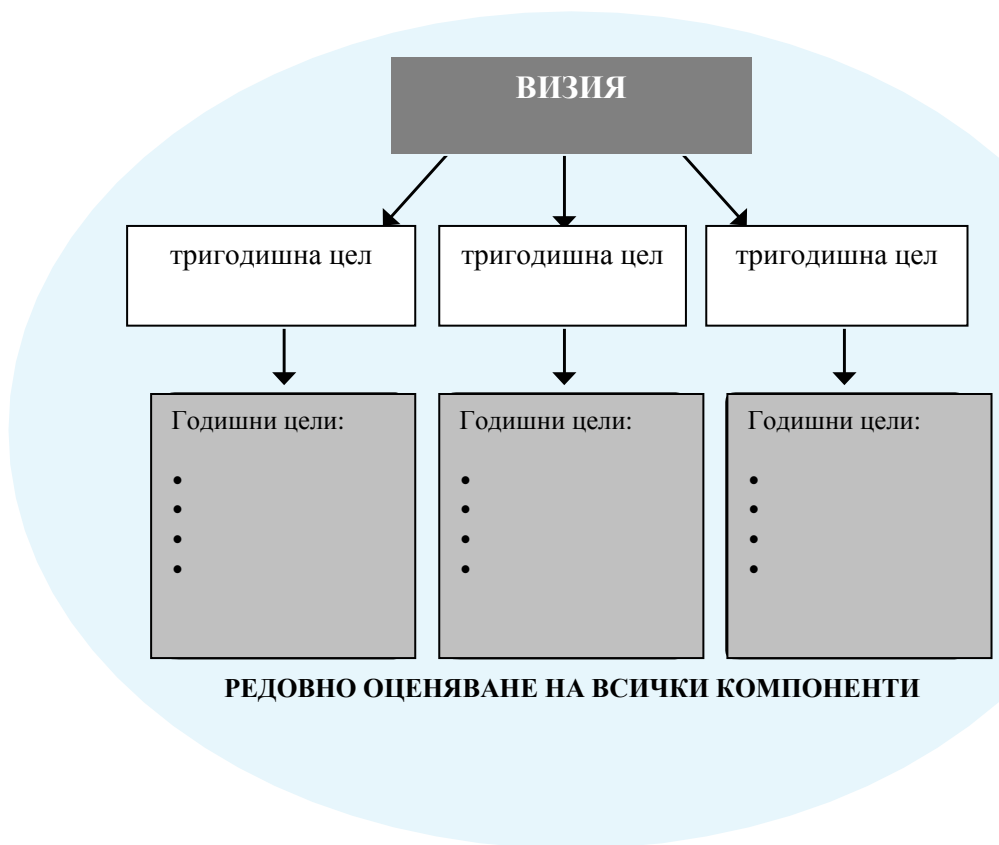
### Ръководство за стратегическо планиране

Стратегическото планиране помага на отделните лица, на клубовете и дистриктите да разработят дългосрочна визия и услуги като рамка за определянето на целите. Това ръководство и придружаващият го работен лист предоставят на клубовете отправна точка за стратегическото планиране. Тези източници могат и лесно да се адаптират за отделните лица или дистрикти, а работният лист може да се попълни самостоятелно или в група. Фасилитаторът следва да се запознае с този източник и да подготвят дневния ред, преди провеждането на срещата за стратегическо планиране. Дневният ред следва да разпредели по-голямата част от времето за втората и третата стъпки от процеса, които се фокусират върху бъдещето, и съответно по-малко време за настоящото състояние на клуба.

Когато провеждате процеса на стратегическо планиране, вземете предвид следните съвети:

- Включете широко разнообразие от гледни точки и обмислете всички идеи
- Ангажирайте паст, настоящи и бъдещи клубни лидери
- Изберете външен лектор или малка група лектори да ръководят срещите за стратегическо планиране
- Отразете това как целите на клубовете се вписват в тези на вашия дистрикт и Стратегическия план на РИ





### Моделът на стратегическото планиране

Стратегическото планиране включва създаването на визия, с подкрепящи цели, които могат периодично да се регулират и адаптират, ако е необходимо.

### Процесът

Стратегическият план може да се изготви, като се завърши процесът по-долу.

Използвайте придружаващия го работен лист, за да записвате идеите си.

#### 1. Къде сме сега?

- Опишете актуалното състояние на вашия клуб
- Обсъдете силните и слабите страни на вашия клуб

#### 2. Къде искаме да бъдем?

- Създайте списък с 5-10 характеристики, които бихте желали да видите във вашия клуб след три години.
- Съставете становище с визията в едно изречение, като описвате вашия клуб след три години.
- Финализирайте становището с визията, като се уверите, че всички участници го подкрепят

#### 3. Как да стигнем до там?

- Обсъдете три-годишните цели, които ще помогнат на клуба ви да постигне визията, като вземете предвид:
  - Силните и слабите страни на клуба
  - Програмите и мисиите на РИ и Фондацията
  - Участие на всички членове
  - Постижимост след три години

- Подредете по приоритет три-годишните цели въз основа на постигнатото от участниците съгласие. Като група определете двете или трите най-важни цели, които ще имат най-голямо въздействие в работата на вашия клуб към визията.
- Определете годишните цели, които подкрепят всяка от трите най-приоритетни цели.
- Определете крайните срокове, ресурсите и хората, необходими за постигане на първата годишна цел за всяка от три-годишните цели.

#### 4. Как се справяме?

- Създайте екип за стратегическо планиране, който редовно да наблюдава прогреса и препоръчителните редакции на плана.
- Отделете достатъчно ресурси за реализирането на плана
- Оценете 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, тригодишните цели и годишните цели и ги коригирайте, ако е необходимо.
- Повтаряйте пълния процес на всеки три години, за да разработите нов план, или потвърдете изпълнението на текущия.



## Работен лист за стратегическо планиране

Използвайте процеса, описан на предишната страница,  
за да попълните този работен лист и създадете своя стратегически план.

**1. Къде сме сега?** \_\_\_\_\_

**Днешна дата:** \_\_\_\_\_

Опишете настоящото си състояние:

**Силни страни:**

**Слаби страни:**

**2. Къде искаме да бъдем?** \_\_\_\_\_

**Срок – до дата:** \_\_\_\_\_

Ключови характеристики на бъдещото състояние:

Изявление на визията:

**3. Как да стигнем до там?** \_\_\_\_\_

За да стигнете до визията, трябва да постигнете следните цели:

**Тригодишни цели:**

---



---



---

За да се постигнат тригодишните цели, трябва да се постигнат следните годишни цели.

*Забележка: Няма ограничение в броя на тригодишните или годишните цели за стратегическия ви план.*

**Тригодишна цел 1:** \_\_\_\_\_

Годишни цели:	Срокове:	Необходими ресурси:
---------------	----------	---------------------

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Тригодишна цел 2:** \_\_\_\_\_

Годишни цели:	Срокове:	Необходими ресурси:
---------------	----------	---------------------

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Тригодишна цел 3:** \_\_\_\_\_

Годишни цели:	Срокове:	Необходими ресурси:
---------------	----------	---------------------

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**4. Как се справяме?**

Избройте действията, които ще предприемете, за да пристъпите към реализирането на плана:

## **9. Важни документи**



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

### **Бъдещо състояние**

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

30 юни .....  
(година)

Определихме следните източници на кандидат-членове в общността:

### **Как клубът планира да осъществи своите цели относно членството?**

*(отбележете всичко необходимо)*

- Като развие план за задържане на членовете, който поставя акцент върху поддържане на високи равнища на ентузиазъм чрез участие в интересни програми, проекти, продължително обучение и дейности, свързани с приятелството
- Като определите комитет от клубни членове, които са обучени в техники за ефективно набиране на членове
- Като развива план за набиране на членове, който поставя акцент върху добро представяне на разнообразието в общността
- Като ясно обяснява очакванията за членство на потенциалните ротарианци
- Като осъществява ориентируваща 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 Ротариански награди за млади лидери (RYLA): .....

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

Брой регистрирани ротарианци доброволци: .....

Брой на проектите за служба на световната общност: .....

Брой на другите текущи проекти за служба на клуба: .....



## Бъдещо състояние

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

За общности в други държави:

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

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

Действия:

## Фондация Ротари

---

### Актуално състояние

Брой отпуснати грантове/помощи:

Опростени дистрикт грантове: ..... Мачинг грантове: .....

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

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

Брой ротариански стипендианти по програмите за световен мир:  
номинирани..... избрани..... гостуващи.....

Брой дейности по Полио Плюс: .....

Дарения към Годишния програмен фонд през настоящата година: .....

Дарения към Постоянния фонд през настоящата година: .....

Брой членове на клуба, които са  
Пол Харис Фелоу:..... Благодетели:..... Големи дарители:.....  
Членове, поддържащи РФ:..... Членове на Обществото на дарителите: .....

Брой бивши стипендианти, с които клубът поддържа контакти: .....

### **Бъдещо състояние**

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

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

Големи дарения: ..... Благодетели: .....

Членове на Обществото на дарителите: .....

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

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

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

Действия:

### **Развитие на лидери**

---

#### **Актуално състояние**

Брой клубни лидери, посетили

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**

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

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

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

Действия:

## **Връзки с обществеността**

---

### **Актуално състояние**

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

### **Бъдещо състояние**

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

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

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

Действия:

## Клубна администрация

---

### Актуално състояние

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

### Бъдещо състояние

#### Какви планове имате за провеждане на административните задачи на клуба?

(отбележете всичко необходимо)

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

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

Действия:

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

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

Президент на клуба	Ротари година	Асистент-гуверньора
Дата	Дата	

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

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

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

## \*Стандартна Конституция на Ротари клуб

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

### Член 1. Определения

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

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

### Член 2. Име (изберете едно)

Името на тази организация е Ротари клуб .....

.....

(Член на Ротари Интернешънъл)

Или

Името на тази организация е Ротари Е-клуб .....

.....

(Член на Ротари Интернешънъл)

### Член 3. Територия на клуба (изберете едно)

Територията на този клуб е следната: .....

.....

.....

Или

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

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

### Член 4. Цел

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

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

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

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

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

### ЧЛЕН 5. Петте авенюта за служба

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

1. Службата на клуба – първото авеню за служба се състои в действия, които клубният член трябва да извърши в рамки

те на клуба, за да може този клуб да функционира успешно.

2. Професионалната служба – второто авеню има за цел насърчаване на високи етични норми в бизнеса и професиите, почитане на всички полезни занятия и насърчаване на идеала за служба във всички професии. Ролята на клубните членове е да спазват поведение и да управляват делата си съгласно принципите на Ротари.

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

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

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

### (Изберете един Член 6)

ЧЛЕН 6. Събрания

#### Раздел I. Редовни срещи

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

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

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

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

□ **ЧЛЕН 6. Събрания (за Е-клубове)**

**Раздел 1. Редовни срещи**

(а) **Ден.** Клубът трябва да провежда редовни срещи веднъж седмично, като публикува интерактивна дейност на уеб сайта на клуба в деня, насрочен според Правилника на клуба. Срещата се приема за проведена в деня, в който интерактивната дейност е публикувана на уеб сайта.

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

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

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

**ЧЛЕН 7. Членство**

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

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

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

**Раздел 4. Преместващ се или бивш ротарианец.**

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

представи писмено доказателство, че не дължи пари на другия клуб. Приемането на прехвърлящ се или бивш ротарианец като активен член съгласно този раздел следва да настъпи след получаването на удостоверение от Борда на предишния клуб, с което да потвърди предишното членство на перспективния член във въпросния клуб.

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

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

**Раздел 6. Почетно членство.**

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

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

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

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

**ЧЛЕН 8 Класификации**

**Раздел 1. Общи условия.**

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

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



**Раздел 2. Ограничения.** Този клуб не може да гласува за приемането на активен член от определена класификация, ако клубът вече има петима или повече членове от същата класификация и се състои от по-малко от 50 членове; при това положение клубът може да приеме активен член от определена класификация само ако лицата, приети по тази класификация, не представляват повече от 10% от активните членове на клуба. Пенсиониралите се членове не се включват в общия брой на членовете от определена класификация. Класификацията на преместващ се или бивш член, както и на стипендиант на Фондация „Ротари”, както е определено от Борда на директорите на РИ, не трябва да бъде пречка за избирането му да активен член, дори това временно да предизвика нарушение на горните ограничения. Ако даден член на клуба промени класификацията си, клубът може да продължи членството му по новата класификация, независимо от тези ограничения.

## **ЧЛЕН 9 Присъствие**

### **(Изберете един встъпителен параграф към Раздел 1)**

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

или

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

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

1. присъства поне 60 % от времетраенето на редовна среща на друг клуб или предварителен клуб; или

2. присъства на редовна среща на Ротаракт или Интеракт клуб, ротариански местен отряд или ротарианско сдружение по интереси, или на Предварителни Ротаракт, Интеракт клуб, ротариански местен отряд или ротарианско сдружение по интереси; или

3. присъства на конгрес на РИ, на заседание на Законодателния съвет, международна асамблея, Ротари институт за предишни и настоящи офицери на РИ, Ротари институт за предишни, настоящи и бъдещи офицери на РИ, или всякакви други събрания, свикани с одобрението на Борда на РИ, на президента, действащ от името на Борда на РИ, ротарианска конференция на няколко зони, събрание на комитет на РИ, конференция на ротарианския дистрикт, асамблея на ротариански дистрикт, всяко събрание на дистрикта, проведено по указание на Борда на директорите на РИ, всяко събрание на дистриктни комитети, свикано по указание на дистрикт гуверньора, или редовно обявено междуградско събрание на Ротари клубовете;

или

4. се представи в обичайното време и място на редовно събрание на друг клуб с цел да присъства на това събрание и въпросният клуб не проведе събранията си в този час и място; или общия сбор на клубното присъствие.

5. ако присъства и взема участие в клубен проект в служба на обществото, или в спонсорирано от клуб обществено събитие, или в събрание, разрешено от Борда; или

6. присъства на заседание на Борда или с разрешението на Борда на заседание на комисия, към която членът е зачислен; или

7. Участва чрез уеб сайта на клуба в интерактивна дейност, за което се изисква средно 30 минути участие.

Когато лицето пътува извън страната за период над четиринадесет (14) дни, няма да бъде наложено времево ограничение по този подраздел, тъй като лицето може да присъства на ротарианска среща в друга държава по всяко време през периода на пътуването и едно такова посещение ще се зачете като валидно присъствие на редовна среща на Ротари клуба, на която не е присъствал по време на пътуването си зад граница;

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

1. пътува с основателни причини към или от някоя от срещите, упоменати в точка (а) 3 от настоящия раздел; или \*

2. е по дела на Ротари, служи като офицер или е член на комитета на РИ, или е попечител на Фондация Ротари; или

3. е по дела на Ротари, служи като специален представител на гуверньора на своя дистрикт при сформиранието на нов клуб; или

4. е по дела на Ротари, възложени от РИ; или

5. е пряко и активно зает в отдалечен проект, спонсориран от РИ, дистрикта или Фондация “Ротари”, и е напълно невъзможно да компенсира по някакъв начин отсъствието си; или

6. е ангажиран по дела на Ротари, оторизиран от Борда на своя клуб, ако това пречатства присъствието му на сбирките на този клуб.

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

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

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

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

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

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

## **ЧЛЕН 10. Директори и офицери\***

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

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

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

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

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

**Раздел 5. Избор на офицери.**

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

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

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

## **ЧЛЕН 11. Встъпителни вноски и такси**

Всеки член плаща встъпителна вноска и годишен членски

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

## **ЧЛЕН 12. Продължителност на членството**

**Раздел 1. Срок.** Членството трае докато съществува този клуб и не е прекратено при условията, упоменати по-долу.

**Раздел 2. Автоматично прекратяване.**

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

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

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

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

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

**Раздел 3. Прекратяване - Неплащане на вноски**

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

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

**Раздел 4. Прекратяване - Неприсъствие**

(а) *Процентно присъствие.*

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

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

Ако един член няма необходимия процент на присъствие според изискванията, членството му става обект на прекра-

тяване, ако Бордът не одобри подобно неприсъствие по уважителна причина.

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

#### **Раздел 5. Прекратяване - Други причини.**

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

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

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

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

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

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

(в) *Медиация или арбитраж.* Процедурата за медиация или арбитраж е описана в Член 16. Достойнствата или недостатъците на такъв кандидат.

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

страни и не подлежи на ново обжалване.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(г) без членството да се подлага на гласуване в интерес на клуба е членството на въпросното лице да бъде временно замразено, а лицето трябва да бъде освободено от присъствие на събранията и другите дейности на клуба, както и от всякаква длъжност или пост в клуба. За тази цел лицето е освободено от спазване изискванията за присъствие.

Бордът може чрез вот от не по-малко две трети от своите членове временно да замрази членството на лицето, както е описано по-горе за период и при условия по усмотрение на Борда, но за период не по-дълъг от този, който е основателно необходим при такива обстоятелства.

## **ЧЛЕН 13.**

### **Общности, национални и международни дела**

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

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

**Раздел 3. Неполитически**

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

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

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

## **ЧЛЕН 14. Списания на Ротари**

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

**Раздел 2. Събиране на абонамента.** Клубът събира предварително сумите за абонамента от всеки член за полугодие и ги превежда в Секретариата на РИ или в офиса на онези регионални издания, които Бордът на директорите на РИ е одобрил.

## **ЧЛЕН 15. Приемане на целите на Ротари и спазване на конституцията и правилника**

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

## **ЧЛЕН 16. Арбитраж и медиация**

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

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

**Раздел 3. Медиация.** Процедурата за тази медиация е тази, възприета от подходяща власт с национална или щатска юрисдикция; такава, която е препоръчана от компетентно професионално лице с опит в алтернативно разрешаване на спорове или такава, препоръчителна по силата на докумен-

тирани ръководства от Борда на директорите на Ротари Интернешънъл или попечителите на Фондация „Ротари“. За медиатор (и) може да бъде назначен само член на Ротари клуб. Клубът може да изисква дистрикт гуверньорът или неговият представител да назначат медиатор, член на Ротари клуб, който има необходимите умения и опит в медиацията.

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

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

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

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

## **ЧЛЕН 17. Правилник**

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

## **Член 18. Тълкуване**

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

## **Член 19. Изменения**

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

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

## Препоръчителен Правилник на Ротари клуб

### \*Правилник на Ротари клуб

#### Член 1 Определения

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

#### Член 2 Борд на директорите

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

#### Член 3 Избор на директори и офицери

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

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

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

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

#### Член 4 Задължения на офицерите

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Член 5 Срещи**

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

.....

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

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

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

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

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

**Параграф 5 – Мнозинството от директорите съставляват неговия кворум.**

## **Член 6 Такси и членски внос**

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

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

## **Член 7 Метод на гласуване**

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

*Забележка: Явно гласуване – поименно гласуване*

## **Член 8 Направления (авенюта) на служба**

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

## **Член 9 Комисии**

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

По членството

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

За връзки с обществеността

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

За администрация

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

За проектите в служба на обществото

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

За Фондация „Ротари”

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

Когато е необходимо могат да бъдат назначавани допълнителни временни комисии.

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

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

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

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

#### **Член 10 Задължения на комисията**

Задълженията на всички комисии трябва да бъдат определени и разглеждани от президента за неговата/нейната година на служба. При обявяване на задълженията на всяка комисия президентът трябва се позовава на съответните материали на РИ и направленията на служба при разработване на плановете си за годината.

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

#### **Член 11 Разрешение за отсъствие**

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

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

#### **Член 12 Финанси**

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

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

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

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

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

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

#### **Член 13 Метод за избиране на членове**

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

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

**Параграф 3** - Бордът одобрява или отхвърля предложението в срок от 30 дни от неговото подаване и уведомява вносителя чрез клубния секретар относно своето решение.

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

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

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

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

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

#### **Член 14 Решения**

Клубът не обсъжда решения или предложения настоящият клуб да поеме задължение по какъвто и да било въпрос, преди да са разгледани от Борда. Ако бъдат предложени по време на клубна среща, подобни решения или предложения да бъдат отнесени до вниманието на Борда без обсъждане.

#### **Член 15 Дневен ред**

Откриване.

Представяне на гостите.

Кореспонденция, съобщения и ротарианска информация

Отчети от комисиите, ако има такива.

Всякакви недовършени въпроси.

Всякакви нови въпроси.

Обръщение или друг основен елемент в програмата.

Закриване.

#### **Член 16 Изменения**

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

012B-EN-(1004)



## **Въпроси за обсъждане за асамблеята на дистрикта**

Обмислете следните въпроси преди вашата асамблея на дистрикта.

### **Сесия за говорене пред публика**

Как можете да се подготвите за представяне?

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 подобрене?

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?



## Обратна връзка

1. Получихте ли необходимата информация от изявлението?
2. Опишете качеството на гласа на правещия презентацията. Променяше ли интонацията си? Беше ли представено изявлението по ясен начин?
3. Изглеждаше ли, че правещият презентацията има познания по темата?
4. До каква степен бяха използвани бележките към това изявление?
5. Изглеждаше ли правещият презентацията спокоен и уверен? Какви бяха сигналите?
6. Беше ли подходяща скоростта му на говорене? Успя ли да се вмести в определеното му време?
7. Какви други впечатления или съвети бихте споделили с правещия презентацията?



## 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.

<b>Характеристика:</b> _____
<b>Ще я подобря, като:</b>

<b>Характеристика:</b> _____
<b>Ще я подобря, като:</b>

<b>Характеристика:</b> _____
<b>Ще я подобря, като:</b>

<b>Характеристика:</b> _____
<b>Ще я подобря, като:</b>



## Работен лист 5:

### Примерна ситуация за президентите елект

Прочетете примерната ситуация по-долу, след това създайте подробен план за президента на Ротари клуб Парк Сити Саут, като използвате плана за действие на следващата страница за тази примерна ситуация. Обмислете изброените въпроси, докато разработвате вашия план.

Ротари клуб Парк Сити Саут има 50 членове. През последните три години са приети петима членове, а 12 са напуснали в рамките на годината на присъединяването си. Ориентацията на нови членове се състои във връчването на всеки нов член по една ротарианска значка и копие от „АБВ на Ротари“ по време на церемонията за прием. Последните трима президенти са били членове на клуба за по-малко от пет години. Клубът има 18 комисии, много от които имат само по един член и извършват минимална дейност.

Повечето членове присъстват на всяка среща, но една трета си тръгват веднага след вечерята, преди гостуващия лектор. Седмичните програми обикновено включват представители на местната власт, които предоставят актуална информация за общността, представители на бизнеса, които се стремят да рекламират фирмите си, или местни благотворителни организации, които търсят финансова подкрепа от клуба.

Повечето членове седят на една и съща маса всяка седмица по време на храненето. Клубните членове често коментират колко им харесва да се срещат с приятелите си ротарианци веднъж в седмицата.

Клубът с 75-годишна история, има ежегодно голф събитие, което привлича приблизително половината от членовете му, плюс 20 членове на семействата им. Всяка година клубът отпуска и стипендия за ученик от местна гимназия, организира новогодишна вечеря за местните пенсионери и дарява книги за библиотеката. По-малко от половината членове участват в тези проекти. Само новогодишната вечеря на клуба се отразява в местния вестник.

Клубът е Клуб 100% Пол Харис Фелоу и подкрепя инициативата Всеки ротарианец, всяка година. Клубът никога не е кандидатствал за грант от Фондацията на Ротари, нито е номинирал някого да участва в програма на Фондацията.

През последните три години клубът е имал само един член, който служи в дистрикта като асистент гуверньор и още един като член на комитета за конференцията на дистрикта. Винаги минимум 10 члена на клуба са присъствали на конференцията на дистрикта, а президентът елект участва в семинара за обучение на президентите елект. Обикновено само хората, които са нови в съответната комисия или длъжност, присъстват на асамблеята на дистрикта.

Клубът е изпращал участници в семинара на дистрикта за Ротариански награди за млади лидери (RYLA) през последните две години. Никога не е участвал в дистриктната програма за Ротариански младежки обмен, нито е спонсорира Интеракт или Ротаракт клуб или пък Ротариански местен отряд.

Клубът не е печелил Почетна грамота на президента през последните пет години.

Кои са силните страни на този клуб?

Кои са слабите страни на този клуб?

Как ще мотивирате клубните членове да станат по-активни?

Какви процедури могат да се приложат, за да се увеличи активността на членовете?

Кой е единственият по-сериозен проблем пред този клуб?

Как бихте подобрили запазването на членовете?



**План за действие по примерната ситуация**

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

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