

КОМИСИЯ **Общественнополезни проекти** **РЪКОВОДСТВО**

Част от комплекта ръководства за клубните офицери



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

Издател **Списание “Ротари в България”**

E-mail: abn@rotary.bg

Превод от английски **Десислава Златкова, Петя Манова**

Редактор **Наско Начев**

Предпечат **Димитрина Вакрилова**

www.rotary.bg/библиотека

Съдържание

Въведение	1
<hr/>	
1 Роля и отговорности на комисията	3
Реализиране на общественнополлезни проекти	3
Изготвяне на балансирана програма за служба на обществото	5
Набиране на средства	6
Управление на риска	9
<hr/>	
2 Председател на Комисията за общественнополлезни проекти	11
Вашата комисия	11
Подкомисии	12
Определяне на цели	12
Бюджет	14
Комуникация	14
<hr/>	
3 Източници	15
<hr/>	
Приложения	
<i>Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове.</i>	18
Общественополлезни проекти	
Въпроси за обсъждане на асамблеята на Дистрикта	20
Работни листове	
Обобщение	21
Цели	22
План за действие	23
Примерна ситуация	24
Контролна карта	27
Набиране на средства	28

Въведение

Ръководството на *Комисията на клуба за общественополезни проекти* съдържа информация, която ще помогне на компетентните комисии да определят своите цели и да разберат отговорностите си за повишаване ефективността на клуба. Тъй като отговорностите на Комисията варират в зависимост от местните закони, културните практики и процедурите на всеки клуб, се препоръчва да адаптирате предложенията в настоящата публикация към нуждите на клуба.

В ръководството културните различия в Ротари клубовете и общите препоръки „*Напомняме ви*“ са дадени под линия и в курсив.

Публикацията съдържа три глави. Първата описва основните отговорности на комисията. Втората е посветена на специфичните отговорности на председателя на комисията. Третата съдържа ресурси, които могат да бъдат полезни за председателя и останалите членове на комисията. След третата глава са приложенията, в това число разделът за общественополезните проекти от *Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове*, списък с въпроси за обсъждане и работни листове, които ще бъдат използвани на асамблеята на дистрикта.

Използвайте това ръководство, за да се подготвите за ролята си на председател на Комисията за общественополезни проекти. Носете го със себе си на асамблеята на дистрикта и прегледайте съдържанието му преди това. Обърнете особено внимание на въпросите в Приложение 2, което ще ви помогне да извлечете максимума и ще улесни дискусиите по време на срещата. След като сте завършили обучението, изданието ще ви послужи като ресурс при работата ви с клубните офицери и членовете.

Председателите на комисии трябва да копират Глава 1 и да раздадат копията на членовете на комисията, за да се запознаят с нейните отговорности.

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

- Администрация на клуба
- Членство
- Връзки с обществеността
- Общественополезни проекти
- Фондация Ротари

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

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

Въпроси?

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

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

e-mail: leadership.training@rotary.org

тел. 847-866-3000
факс 847-866-0974

Глава 1.

Роля и отговорности на комисията

„За безкористна служба“ е основно мото на Ротари. Всеки ротарианец е отговорен за намирането на начини за подобряване стандарта на живот в своята общност и в други части на света.

Ролята на Комисията за общественополезни проекти е да помага при планирането и реализацията на образователни, хуманитарни и насочени към професионалната служба проекти в подкрепа на своята общност и други общности по света.

Комисията за общественополезни проекти има следните отговорности:

- Да определя целите на комисията за постигане годишните цели на клуба.
- Да осъществява общественополезни проекти, които включват определяне нуждите на общността, планиране и оценка
- Да изготвя балансирана програма за служба на обществото
- Да работи с други организации, доброволци и членове на комисията, за да осигури максимален ефект на проектите
- Да ръководи усилията по набиране на средства
- Да е наясно с отговорностите за щетите, които могат да повлияят на проектите и дейността на клуба.

След като се запознаете по-подробно с тези отговорности, помислете за целта на комисията, нейния план за действие и необходимите й ресурси за годината.

Напомняме ви

Работата на Комисията за общественополезни проекти е насочена към направленията за обществена, професионална и международна служба.

Можете да създадете подкомисии, свързани с различните отговорности на Комисията за общественополезни проекти, особено ако клубът е голям.

Реализиране на общественополезни проекти

Комисията за общественополезни проекти отговаря за реализирането на проекти, които гарантират правилно използване на клубните финанси и времето на ротарианците и са в полза на нуждаещите се. Разработен е систематичен подход, който ще ви помогне да осъществявате такива проекти.

Определете измежду членовете на комисията отговорник за изпълнението на всеки от петте етапа, описани по-долу. Изгответе времеви график и критерии за оценка на напредъка и разгледайте наличните средства и инструменти, които ще ви помогнат. Можете да промените реда в списъка, когато го адаптирате за вашия клуб. Кратък списък на препоръчителните действия ще намерите в Работен лист 5.

1. Предварителна оценка на ситуацията

За да постигне успех, един общественополезен проект трябва да е значим и насочен към реалните и текущи нужди на общността. Направете проучване и анализ нуждите на общността, за да определите към кои от тях трябва да се обърне вашия Ротари клуб.

Използвайте конструктивен подход при оценка на състоянието на общността, проучете ресурсите и решенията, които могат да допринесат за осъществяването на проекта. Много анализи обикновено се фокусират единствено върху липсите в общността, вместо да обърнат внимание на това, с което разполага. Помислете какви минали проекти са дали добри резултати и анализирайте причините за успеха.

Оценете възможностите на клуба за постигане на желаните резултати. Говорете с останалите членове за времето и средствата, които са готови да отделят, и за техните интереси, опит и умения.

2. Избор на проект

Чрез предварително проучване и анализ клубът ще получи информация, която ще използва при избора на общественополезен проект. Сред съображенията, При избор на проект се ръководете от следните съображения: опита на клуба в изпълнението на общественополезни проекти, времето и средствата, подкрепата и участието на общността, продължителността на проекта и трайните резултати, възможностите за сътрудничество с други организации или клубове.

3. Изготвяне на план

След като проектът е избран, трябва да съставите план. Комисията за общественополезни проекти контролира всички дейности на клуба, насочени към службата на обществото, и отговаря за определянето на подкомисии или координатори за всяка една задача:

- Определяне на цели и задачи
- Разработване на план за работа
- Подготовка на бюджет
- Застраховка и мерките за защита от отговорност.

4. Изпълнение

При реализирането на проекта клубът трябва да се следва разработения план, като изпълнението му включва набиране на средства, управление на всички дейности и популяризиране на проекта. За да популяризирате проекта, работете с Комисията за връзки с обществеността.

5. Оценка на успеха

Оценката е важен фактор за настоящите и бъдещите общественополезни проекти на клуба. Информацията за това кое дава резултати и кое не, ви помага за се учите от опита си. След приключване на оценката напишете доклад за постигнатите резултати. Накрая не забравяйте да отпразнувате успеха и да изразите признателност към участниците за свършената работа, отделеното време и средства.

Напомняме ви

За повече информация за работата на клуб и общността за разработване на общественополезен проект, вижте Общности в действие: Ръководство за ефективни проекти.

Балансирана програма за служба на обществото

Напомняме ви

Ротари Интернешънъл предлага източници, които ще помогнат на клубовете да реализират програмите си. За повече информация посетете www.rotary.org.

Ротари Интернешънъл и Фондация Ротари осигуряват ресурси, които ще помогнат на клуба да избере общественополезен проект и да реализира своите цели. Когато разработвате общественополезни проекти, имайте предвид:

- Направленията на служба: клубна, обществена, професионална, международна, младежка
- Програмата и акцентите на президента
- Стратегическия план на РИ и определените от РИ специфични сфери на служба
- Мисията на Фондация Ротари и свързаните с нея приоритетни области
- Оценката на нуждите на общността.

Програмите на РИ и Фондация Ротари. Ротари Интернешънъл предлага широка гама от хуманитарни, межкултурни и образователни програми и дейности, подготвени така, че да подобрят положението на хората и да са в служба на крайната цел на организацията: постигането на световно разбирателство и мир. Структурните програми на РИ и Международните сдружения на ротарианците помагат на клубовете и дистриктите да постигнат своите цели на местно и международно равнище и едновременно с това насърчават приятелствата и добронамереността.

Програмите на Ротари Интернешънъл включват:

- **Интеракт** – клуб с идеална цел за млади хора между 12-18 години.
- **Ротаракт** – клуб с идеална цел за млади мъже и жени между 18-30 години, спонсорирани от местния Ротари клуб
- **Местни ротариански отряди** – група с идеална цел от възрастни неротарианци, спонсорирани от местния Ротари клуб
- **Световни ротариански сдружения** – групи от отделни ротарианци, организирани в международни групи: ротариански групи за действие или ротариански сдружения по интереси, които споделят общ професионален интерес или хоби.
- **Ротариански приятелски обмен** – поощрява изграждането на международни връзки, които могат да прераснат в международни партньорства за общественополезни проекти.
- **Ротари доброволци** – програма, която дава възможност на ротарианци и други професионалисти да предложат своите услуги и експертиза за проектите, за които е необходимо.
- **Младежки обмен** – програма, която насърчава международното разбирателство и мира сред учещите на възраст 15-19 години.
- **Ротари награди за лидери младежи (РИЛА)** – програма за обучение за млади хора, насочена към израстването им като лидери, граждани и личности.
- **Служба на световната общност** – съвместен проект за обществена служба на Ротари клубове от две или повече страни.

Фондация Ротари също предлага местни, национални и международни хуманитарни, образователни и културни програми (вж. Притурката „Визия за бъдещето“ от Комплек-

та на клубните офицери, за да разберете как това касае вашата комисия . Тези програми дават достъп до ресурси, които значително подобряват вашите проекти за служба.

- **Програма за хуманитарни субсидии** – подкрепя хуманитарните проекти на клубовете и дистриктите.
- **Образователни програми** – насърчават изграждането на мир и разбирателство чрез личен контакт, приятелство, обучение и межкултурен обмен.
- **ПолиоПлюс** – подпомага световните усилия за унищожаване на полиомиелита.

Международни общественополезни проекти. В Ротари идеята за общество се простира далече отвъд мястото, където се намира един Ротари клуб: то обхваща всички хора по света. Това е особено вярно днес с високоскоростните комуникации и транспорт, които събират хората от всички части на света.

Основните стратегии за осъществяване на местни общественополезни проекти могат да се прилагат и за международните. Но тъй като най-малко два клуба от различни страни трябва да работят заедно, комуникацията е още по-важна за успеха на проекта.

Службата на световната общност е отличен начин за клубовете да участват в проектите на международно ниво. Базата данни на ProjectLINK е на разположение на Ротари клубовете с местни общественополезни проекти, които търсят международен партньор, и на клубове, заинтересувани от подпомагането на международен проект. Много проекти могат да кандидатстват за финансиране от Фондация Ротари.

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

- Прочетете базата данни на ProjectLINK на www.rotary.org.
- Говорете с председателя на комисията за Служба на световната общност на дистрикта
- Свържете се с председателя на Комисията за Фондация Ротари на дистрикта и прочетете програмата за хуманитарни субсидии на Фондацията
- Свързвайте се с приятели ротарианци на дистриктни и международни срещи.
- Наблюдавайте какво правят други организации по света
- Свързвайте се с приятели ротарианци по интернет

Напомняме ви

Сто Ротари дистрикта и клубовете в тях участват в пилотната фаза на новия модел на финансиране програмите на Фондация Ротари като част от Плана с визия за бъдещето. За повече информация посетете www.rotary.org/futurevision.

Набиране на средства

Успешното набиране на средства подпомага проекти, които в значителна степен подобряват живота на хората. Без достатъчно средства проектът няма да е ефективен, затова изчислете колко средства са необходими за реализацията му. Клубът може да организира проява за набиране на средства или да потърси външни източници на финансиране. И в двата случая трябва да разработите план. Използвайте Работен лист 6, за да планирате набирането на средства през годината.

Набирането на средства е съвместна инициатива, която включва лидерите на клуба, секретаря или ковчезника, често и няколко от клубните комисии. За да постигнете успех, следвайте описаните по-долу стъпки.

1. Определяне на потребностите

- Определете целта на събитието за набиране на средства
- Решете какъв тип събитие е най-подходящ за набирането на необходимите средства.

2. Съставяне на бюджет

- Оценете наличните средства в бюджета на клуба
- Определете каква сума е необходима, за да проведете събитието за набиране на средства
- Направете приблизителна оценка на очакваните приходи
- Определете колко средства трябва да съберете

3. Определяне на наличните ресурси и средствата, необходими за постигане целите на дейностите по набиране на средства

- Определете човешките ресурси, необходими за планирането и осъществяването на набирането на средства
- Направете списък на дарените стоки и услуги при набирането на средства

4. Помислете за логистиката

- Изберете подходяща дата за събитието
- Направете необходимите резервации и организация
- Установете времеви рамки за всяка стъпка
- Гарантирайте съвместимост с местните и националните закони

5. Организирайте доброволци

- Определете ролята и задачите на доброволците
- Включете членове на обществото
- Включете приятели, семейства и фирмени сътрудници

6. Популяризирайте събитието

- Разработете промоционални стратегии
- Определете най-ефективния начин за популяризиране на събитието
- Определете целевите аудитории
- Обмислете как да привлечете вниманието на местните медии

7. При набирането на средства

- Следвайте подробно зададените времеви срокове
- Насърчавайте доброволците да наблюдават напредъка, да отбелязват успехите и предизвикателствата, които да бъдат обсъдени при оценката

8. Работете професионално с финансите

- Определете процедура за контрол преди да събирате каквито и да било средства
- Преведете средствата по предварително открита за събитието сметка
- Отчитайте всички дарения и разходи
- Направете доклад за изразходването на набраните средства

9. Отличете доброволците и дарителите

- Публично отличете работата на доброволците по време на клубни срещи и на самото събитие
- След това продължете с благодарствени бележки, снимки или табла, ако е подходящо. Можете да благодарите на спонсорите и чрез медиите.

10. Оценете работата

- Обсъдете събитието с комисията по организиране набирането на средства, президента и другите лидери на клуба

- Обърнете внимание на наученото, за да използвате информацията в бъдеще
- Споделете идеи и опит с други клубове и Ротари Интернешънъл

11. Гарантирайте приемственост за бъдещите прояви за набиране на средства

- Прегледайте информацията за набиране на средства заедно с бъдещите лидери на клуба или с ковчезника
- Предайте средствата, отчетните книги, архивите за клубната собственост или електронните файлове на съответните членове на клуба
- Обсъдете важните въпроси със следващия ковчезник и новите членове на комисията за организиране набирането на средства

Ако набирането на средства е било особено успешно, възможно е да сте надхвърлили целите си. Добре е да преведете останалите средства по сметка за бъдещи обществено-полезни проекти, разширяване на текущи и финансиране на нови проекти, да ги дарите на Фондация Ротари. Ако не успеете да постигнете своята цел, помислете дали да не потърсите финансова помощ от други групи в обществото, които могат да подпомогнат проекта. Ако не можете да осигурите допълнително финансиране, променете целта на вашия проект според нуждите.

Напомняме ви

Източници за финансиране на проекти: донори, Фондация Ротари, ProjectLINK, дистрикта.

Комерсиализиране и разпространение. Забранява се на ротарианците да използват официалния указател на Ротари Интернешънъл за комерсиално изпращане на писма или да го предоставят на някого за комерсиални цели. Официалният указател е със защитени авторски права. Никоя организация не може да разпространява писма (да осъществява масово пускане на имейли с молба за финансова или доброволческа подкрепа) до Ротари клубовете. Направете така, че информацията от официалния указател да бъде достъпна само на членовете на вашия клуб.

При определени обстоятелства се допуска да се разпространяват писма до други клубове по въпроси, които не засягат бизнес интереси, при следните условия:

- Ротари клуб, който иска да помоли друг клуб за сътрудничество във връзка с някакъв въпрос, трябва да поиска преди това разрешение от гуверньора и да обясни целта на това действие. Клуб, който иска да се свърже само с един клуб няма нужда от такова разрешение.
- Преди да поиска финансова помощ от друг Ротари клуб или ротарианец, който не е член на собствения клуб, Ротари клубът трябва да поиска разрешението на Борда на РИ.
- Тези правила не се отнасят за молби от клубове за сътрудничество и помощ за дейности във връзка с проекти в Служба на световната общност, когато те се свързват с един или ограничен брой дистрикти или клубове.

Напомняме ви

Бъдете внимателни при получаване на имейли, в които е използвана Ротари лексика и с които се искат паспортните ви данни или друга лична информация. Те често са подвеждащи и трябва да бъдат пренебрегвани. Преди да давате лична информация в отговор, проверете с отделен имейл или по телефона кой е изпращачът и причината да се обръща към вас.

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 или случайните загуби. Като членове на Комисията за общественоползни проекти вие можете да намалите риска и да защитите клубните членове и активи.

Отговорностите и потенциалните санкции са специфични в отделните географски региони. Ваша отговорност е да научите законите, отнасящи се до финансовите практики, за да гарантирате спазването им от вашия клуб. Ограничете личната си отговорност и тази на клуба, като при планирането на проекта отговорите на три основни въпроса:

- Какво може да се обърка?
- Ако нещо не е наред, как ще отговоря аз или клубът?
- Как ще се покроят загубите?

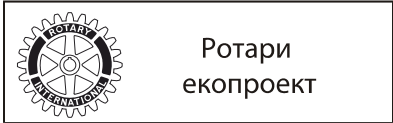
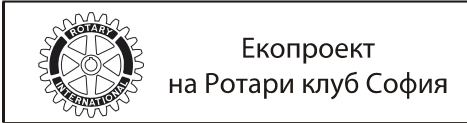
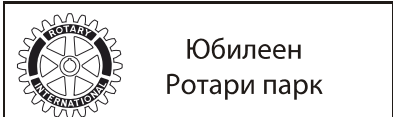
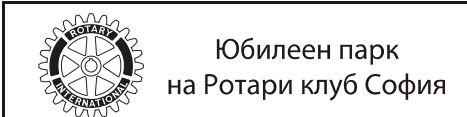
Ако има голяма вероятност нещо ще се обърка, може да намалите риска като:

- Не проведете дейността или събитието
- Промените дейността или събитието за намаляване на риска
- Изготвите план за отстраняване на потенциалните проблеми
- Намерите друга организация, която ще се съгласи да участва и сподели риска.

Въпреки че правенето на бизнес чрез ръкостискане или устно споразумение може да е обичайно, РИ горещо препоръчва на вашия клуб да използва писмени и подписани договори. Договорът има за цел да определи ясно ролята и отговорностите на всяка страна и може да включва условия за ограничаване на риска. Когато преговаряте за договор, прочетете го добре, за да разбере с какво се съгласявате, и ако е необходимо - да потърсите правен съвет. Запазете правните документи след събитието в случай на предявяване на претенции.

Застраховка и регистрация. На клубовете се препоръчва да се обръщат за юридически и застрахователен съвет за застраховане от отговорност, което може да стане чрез регистрацията на клуба или неговите дейности или закупуване на съответната застраховка. В зависимост от местните закони клубът може да поиска да се регистрира или да узакони своята дейност. Ако клубът избере да се регистрира или пък да направи това за дейността си, текстът в документите за регистрация трябва да включва определени разпоредби, одобрени от Борда на директорите на РИ (*Процедурен наръчник*, 2007, стр. 9). Клаузите по регистрацията трябва да се представят на РИ чрез представителя за подпомагане на клуба и дистрикта. Свържете се с вашия представител за повече информация относно регистрацията във вашата област.

Марките на Ротари. Името на Ротари може да е част от наименованието на клубни проекти, програми и дейности, при условие че името на клуба е поставено непосредствено преди или след името на Ротари. Същото се отнася и за емблемата на Ротари която трябва да е в непосредствена близост до името на клуба, съразмерна с него и правилно възпроизведена.

НЕПРАВИЛНО	ПРАВИЛНО
 <p>Ротари екопроект</p>	 <p>Екопроект на Ротари клуб София</p>
 <p>Юбилеен Ротари парк</p>	 <p>Юбилеен парк на Ротари клуб София</p>

Работете с Комисията за връзки с обществеността за популяризиране на проектите.

Защита на младите хора. При планиране на общественополезни проекти с участието на млади хора трябва да предвидите дейности за тяхната защита: проучване на доброволците, подбор и обучение. Имайте предвид специфичните практики за закрила на младежта при провеждане на Младежки обмен и за всеки проект, включващ пътуване на по-малките участници.

Напомняме ви

Повече информация за използването на емблемата на Ротари и другите марки ще намерите в Ръководството на клубния президент или Ръководството за визуална идентичност на www.rotary.org

Глава 2.

Председател на Комисията за общественнополезни проекти

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

- Каква е ролята ви като председател на комисията
- Какви проекти ще имат максимален ефект за общността
- Какви дейности за набиране на средства ще осигурят подходящо финансиране на проекта
- Как можете да помогнете на членовете на комисията да вършат работата си
- Какви са дългосрочните и годишните планове на комисията.

Като председател на Комисията за общественнополезни проекти вие отговаряте за добрата ѝ работа. Преди да поемете поста, трябва да се подготвите за вашата роля, като освен участието в тренировъчните сесии на дистрикт асамблеята:

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

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

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

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

Вашата комисия

Работете с елект президента, за да подберете членовете на комисията за запълване на празните места и проведете срещи за планиране преди началото на годината. Когато е възможно, членове на комисията трябва да се назначават за тригодишен период. Членовете на комисията трябва да имат желание да участват лично в проектите. В Комисията трябва да има балансирано участие на членове, които са запознати със социално-икономическите условия в общността, с управлението на проекти и които имат специализирани знания в специфичните сфери на служба. Обмислете включването на нови члено-

ве, защото това ще им даде възможност лично да се убедят какво представлява Ротари и ще помогне за задържане на членовете. При избор на членове на комисията имайте предвид следните важни качества:

- Професионална връзка със службата
- Международно обучение или опит с пътуване
- Опит като обществен доброволец

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

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

Напомняме ви

По силата на заемания пост президентът на клуба е член на всички клубни комисии.

Подкомисии

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

- Професионална
- Образователна
- Обществена
- Международна
- Програми на РИ (РИЛА, Служба на световната общност или Ротаракт)
- Набиране на средства за проекти.

Определете как най-добре да използвате уменията и интересите на своите членове, за да им възлагате подходящи задачи. Изисквайте от членовете на комисията да изпълняват поетите отговорности и изразявайте признанието си за добре свършената работа.

Напомняме ви

Комисиите на клуба могат да бъдат структурирани в съответствие с големината му.

Определяне на цели

Като председател на комисията вие отговаряте за поставяне и постигане на нейните цели. Целите на комисията трябва да се базират на годишните и дългосрочните цели на клуба. Мислете за стратегическия план на вашия клуб и как вашата комисия ще помогне за реализирането му.

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

клубове по време на асамблеята на дистрикта. *Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове* може да се използва през цялата година в помощ на преценяване на напредъка по поставените цели. Трябва да се преглежда редовно и да се обновява при необходимост.

Напомняме ви

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бюджет

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

Проверявайте финансите, транзакциите и докладите на комисията и бъдете запознати с вашето финансово състояние на бюджета на комисията по всяко време. Редовните срещи с касиера на вашия клуб ще ви позволят отрано да вземете мерки при възникване на проблеми.

Комуникация

Преди началото на годината разработете план за комуникация с други лидери на клубове, който да очертава с кого, кога и как ще комуникирате, включително с:

- **Членовете на комисията.** Комисиите трябва да се срещат често за преглед и определяне на наличните ресурси, обсъждане на текущи проекти и нови инициативи и разработване на стратегии за постигане на целите на комисията и клуба.
- **Вашия клуб.** Докладвайте на президента на клуба, борда и целия клуб за работата на комисията, включително плановете за действие и напредъка по целите.
- **Другите комисии.** Често работата на една комисия засяга работата на друга комисия. Ефективната комуникация ще помогне на комисиите да работят заедно, да си сътрудничат по проекти и инициативи. За постигане на целите на клуба по отношение на общественорезултатните проекти Комисията работи със следните клубни комисии:
 - Комисиите за Фондация Ротари (за да се определи как Фондацията може да служи като ресурс за постигане на целите).
 - Комисията по връзки с обществеността (за да се гарантира навременното популяризиране на проекта и участието на членовете).
 - Комисията по членството (за да гарантира участието на членовете, особено на новите).
 - Комисиите по администрацията на клуба (за обявяване на общественорезултатните проекти в клубния бюлетин или за изпращане на информация за успешни проекти в The Rotarian или регионалното списание).
- **Вашия дистрикт.** Ако вашата комисия има нужда от насоки или информация, свържете се със съответното лице от дистрикта или с вашия асистент дистрикт гуверньор.

Глава 3. Източници

Има много източници, които ще помогнат на вашата комисия да изпълни ролята си. Ползвайте материалите на Ротари Интернешънъл, сайта на РИ, приятелите ротарианци и персонала на РИ, които могат да отговорят на вашите въпроси..

Информационни източници

Общности в действие: Ръководство за ефективни проекти (605-EN) – ръководство за планиране, изпълнение и оценка на общественнополлезни проекти.

Ръководство за оценка нуждите на общността (само на сайта на РИ) – отличен източник за определяне на ефективен общественнополезен проект в рамките на общността.

- **Указател на дистрикта** – информация с координатите на членовете на всички Ротари клубове в дистрикта
- **Ръководство на Интеракт** (654-EN) – Ръководство за организация и ръководство на Интеракт клуб
- **Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове** – инструмент за оценка на клуб и определяне на цели, използван за планиране на общественнополезни проекти
- **Ръководство на Ротаракт** (562-EN) – Ръководство за организация и ръководство на Ротаракт клуб
- **Ръководство на ротарианските местни отряди** (770-EN) – основни стъпки за организиране на отряд, включително как да се определят потенциални лидери; включва също проучване на случаи и идеи за проекти.
- **Ръководство на ротарианските сдружения** (729-EN) – Ръководство за организиране и популяризиране на ротарианските групи по интереси
- **Ръководство за ротариански приятелски обмен** (само на сайта на РИ) – Ръководство за организиране на ротариански приятелски обмен.
- **Ръководство на доброволците на Ротари** (263-EN) – Ръководство за това, как се става доброволец на Ротари, и за клубовете, които търсят помощта на доброволци за своите проекти.
- **Ръководство за Наградите на Ротари за младежки лидери** (694-EN)- ръководство за организиране на клубни или дистриктни младежки форуми, допринасящи за развитието на лидерските им качества.
- **Стандартната конституция на Ротари клуб** – основен документ, който очертава рамките на работата на Ротари клуба
- **Ръководство на Фондация Ротари за бързи справки** (219-EN) – сборник с програмите и услугите на Ротари фондацията във форма, подходяща за бързи справки.
- **Ръководство за служба на световната общност: ръководство за действие** (742-EN) – информация за програмата, включително прегледи на проекти с непарични дарения и програмата доброволци на Ротари, както и програмите на субсидии на Фондация Ротари фондацията за помощи.
- **Ръководство за младежки обмен** (756-EN) – Ръководство за изпълнение на Програмата за младежки обмен

Напомняме ви

www.rotary.org

Разделът Service and Fellowship на уебсайта на РИ е първото място за търсене на източници в подкрепа на вашите общественнополезни проекти. Организиран е около три основни дейности: започване на проект, намиране на източници за проекта и финансиране:

ProjectLINK - (605-EN) – база данни с клубните и дистриктните общественно-полезни проекти, които се нуждаят от финансиране, доброволци или партньори, за да получат Мачинг грант от Фондация Ротари, както и на завършени проекти, които служат като пример на най-добрите практики.

- *Указател на Ротарианските сдружения по интереси* – съдържа данни за всички ротариански групи по интереси и групи за действие,
- *Кодекс на ротарианските практики и Кодекс на практиките на Фондация Ротари* - Политиките и процедурите, установени от Съвета на директорите на РИ и попечителите на Фондация Ротари в подкрепа на Конституцията и Правилника на РИ, ревизирана след всяко заседание на Съвета на РИ или Съвета на попечителите на ФР.
- *База данни на доброволците на Ротари*: списък на всички ротарианци, ротарактори, възпитаници на Фондация Ротари и неротарианци, желаещи да служат зад граница.
- *Подрубриката на Фондация Ротари* (в рубрика About Us на сайта) – текуща информация за програмите на Фондация Ротари включително информация за субсидиите определени обществени нужди и възможностите да финансиране. От сайта на Ротари можете да свалите разнообразни материали. Допълнителна онлайн информация в подкрепа на общественнополезните ви проекти ще намерите в следните раздели:
- Рубрика Награди (Awards) – програми на РИ и Фондация Ротари за награди и признания включително наградите за най-добър съвместни проект и за значими постижения
- Публикации за програмите на РИ – в shop.rotary.org кликнете на RI Programs, за да намерите всички налични публикации. Можете да свалите безплатно повечето от тях.
- Информационен бюлетин за програмите на Ротари – информация, изпращана по електронната поща в подкрепа на програмите на РИ и Направленията на служба. За да се абонирате, кликнете върху бутона Newsletter в рубриката Media and News
- Управление на клуба (в раздел Members) - помага на клубните лидери да събират информация за ефективни клубни дейности, предлага линкове към информация за клубна администрация, членство, PR, общественнополезни проекти, Фондация Ротари и страници с ресурси за клубовете.

Напомняме ви

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

Човешки ресурси

Търсете информация за контакти в Официалния указател на Ротари, на www.rotary.org или от вашия дистрикт гуверньор.

- Асистент-гуверньор – ротарианец, назначен да помага на гуверньора в управлението на определени клубове. Асистент-гуверньорът ще посещава вашия клуб веднъж на тримесечие (или по-често), ще отговаря на въпросите ви и ще ви дава съвети.
- Комисия по програмите на дистрикта – ротарианци, избрани да оказват подкрепа на клубовете като основен източник на при осъществяването на общественно-полезните проекти на вашия дистрикт. Отнасяйте специфичните въпроси относно общественнополезните проекти към тази комисия
- Дистрикт гуверньор – РИ офицер, отговорен за информирането на вашия клуб за стратегиите как да бъде един клуб по-ефективен. (ще намерите информация в указателя на дистрикта).
- Други председатели на клубни комисии във вашия дистрикт – лидерите на клуба, които могат да оказват помощ на инициативите и проектите на клуба.
- Бивши председатели на клубни комисии и лидери – компетентни ротарианци, които могат да ви посъветват как да планирате вашата година и може да бъдат назначени да ръководят определени дейности на комисията.
- Персонала по програмите на РИ и Фондация Ротари - членовете на персонала в Световната централа на Ротари в Евънстън ще отговарят на вашите въпроси за структурираните програми на РИ и глобалните групи в мрежи.
- Ресурсни групи на РИ – групи от ротарианци, назначени от президента на РИ, за да помагат на Ротари клубовете и дистриктите с президентските теми.

Финансови източници

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

Приложение 1: Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове. Общественополезни проекти

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

Общественополезни проекти

Актуално състояние

Брой обучаващи се по програмата за младежки обмен:

гостуващи

спонсорирани

Брой спонсорирани Интеракт клубове: Ротаракт клубовете:

Ротариански местни отряди:

Брой проведени РИЛА (Ротариански награди за млади лидери):

Брой реализирани Ротариански приятелски обмени:

Брой регистрирани ротарианци доброволци:

Брой проекти за служба на световната общност:

Брой текущи общественополезни проекти

Бъдещо състояние

Нашият клуб определи следните цели на службата за следващата ротарианска година:

За нашата местна общност:

За общности в други държави:

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

- Определя комитет от клубни членове, които са обучени как да планират и провеждат успешни общественополезни проекти
- Прави анализ на нуждите на общността, за да определи възможните общественополезни проекти
- Разглежда настоящите и бъдещите общественополезни проекти за, за да определи дали са подходящи, необходими и в интерес на клубните членове

- Определя социалните проблеми 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 отговарят на финансовите потребности на проекта
- Ангажира всички членове на клуба в общественоролезните проекти
- Награждава клубните членове, които участват и допринасят със своите лидерски умения за клубните общественоролезни проекти
- Определят клуб партньор, с който да реализира проект за международна служба
- Участва в:
 - Интеракт Ротариански приятелски обмен Служба на световната общност
 - Ротаракт Ротари доброволци Младежки обмен
 - Ротариански местни отряди Ротариански награди за млади лидери
- Използва грант на Фондация Ротари за подкрепа на проект, определен от клуба
- Друго (моля, опишете):

Действия:

Приложение 2: Въпроси за обсъждане на Дистрикт асамблеята

Разгледайте ръководството преди асамблеята на дистрикта, за да се подготвите за обучението, което включва дискуссионни сесии по изброените по-долу въпроси. Когато обмисляте тези въпроси, направете справка в предходните раздели на ръководството и разговаряйте с настоящите и бъдещите клубни лидери, за да сравните идеите си. Какви са отговорностите на Комисията за общественополезни проекти и какви са вашите отговорности като председател на тази комисия?

Какви проекти могат да бъдат реализирани, за да се постигне максимална полза за обществото?

Какви дейности за набиране на средства можете да организирате, за да осигурите подходящо финансиране на проектите?

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

Какви са дългосрочните и годишните цели на вашата комисия?

Работен лист 1: Обобщение

Бележки

Роля и отговорности

Научих

Контакти

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Аз ще

Работен лист 2: Цели

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

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

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

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

- **Цел за първата година**

- **Цел за втората година - цел**

- **Цел за третата година**

Работен лист 3: План за действие

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

Годишна цел:

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

Необходими ресурси:

Работен лист 4: Примерна ситуация

Прочетете примера. Съставете поэтапен план за действие за успешна реализация на общественополезен проект на Ротари клуб Куинс Парк, като използвате таблицата от следващата страница. При разработването на плана имайте предвид изброените по-долу въпроси.

Ротари клуб Куинс Парк работи в общност с 300 000 жители и има 65 членове. Бързо развиващият се град се разширява в околността, която е естествена среда за няколко застрашени от изчезване местни растения и животни. Въпреки, че някои от кварталите просперират, около 20% от жителите на града са в неравностойно положение.

Седмичните срещи се посещават добре от членовете, които участват в различни приятелски дейности. Независимо от това през последните пет години броят им е намалял. През този период клубът е загубил 25% от членовете си и изпитва затруднения при задържането на новите. По-голямата част от бившите членове отбелязват във Въпросника за напускащите клуба, че очакванията им за пряко участие в общественополезни проекти не са се оправдали.

Последните общественополезни проекти на клуба са с ограничена ефективност и обхват. Двата най-успешни се състоят в даряване на пари на организация, която обновява пейките в един парк, и даряване на спортно-развлекателни съоръжения на училище в квартала, в който живеят няколко клубни членове.

Как клубът може да се учи от минали общественополезни проекти?

Как може да определи нуждите на общността?

Посочете примерни общественополезни проекти, насочени към бедното население.

Как клубните лидери могат да съчетаят приятелството и службата в проектите, които разработват?

Как клубът може да работи с други организации и клубове с идеална цел в областта?

Примерна ситуация. План за действие

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

Работен лист 5: Контролна карта

Планирането и реализирането на общественополезен проект е трудна задача. Използвайте контролната карта, за да сте сигурни, че сте обмислили различни начини, за да подходите към описаните в ръководството стъпки.

1. Оценете ситуацията

- Оценка на общността
 - Определени са ресурсите на общността
 - Определени са нуждите и приоритетите на хората в общността
 - Проведени са разговори с хората от общността за нейните възможности
- Оценка на клуба
 - Определени са интересите на клубните членове
 - Определени са силните страни, уменията и възможностите на клубните членове
 - Определени са времето и ресурсите, които могат да отделят клубните членове

2. Изберете проекта

- Представен е списък с възможни проекти, които отговарят на оценките, като е изчислена продължителността на проекта и необходимите средства.
- Изберете проект, който можете да изпълните, който отговаря на нуждите, интересите и ресурсите на клуба и общността и е в подкрепа на:
 - Направленията на служба
 - Програмата и акцентите на президента на РИ
 - Стратегическия план на РИ
 - Мисията на Фондация Ротари

3. Съставете план

- Определете цели и задачи
- Направете работен план
- Съставете бюджет
- Помислете за застраховка
- Определете координатори за различните аспекти на проекта.

4. Действайте

- Организирайте набиране на средства
- Планирайте популяризирането на проекта
- Следвайте плана за изпълнение на проекта.

5. Оценете проекта

- Обсъдете с бенефициентите и клубните членове кои от дейностите вървят добре
- Обсъдете с бенефициентите и клубните членове какво трябва да се промени
- Информирайте обществеността, клуба, дистрикта и РИ за резултатите
- Отпразнувайте със всички, ангажирани с проекта.

Работен лист 6: Набиране на средства в подкрепа на проект

Средствата са за: (Опишете)	Необходима сума
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
1. Необходима сума за провеждане на събитието за набиране на средства
По дейности	
Реклама (тениски, популяризиране в обществото/медиите и т.н.)
Материали (покани, билети, украса и т.н.)
Разходи за доброволци (транспорт, храна и т.н.)
Друго (моля уточнете)
2. Общо средства, необходими за проекта
3. Всичко необходими средства - съберете 1. и 2.
4. Средства, осигурени от клубния бюджет

5. Извадете 4. от 3., за да получите сумата, която трябва да съберете

.....