



УПРАВЛЯВАЙТЕ СВОЯ КЛУБ

Комитет

по проекти за служба
Издание 2016-19



Това е изданието за 2015-та година на „Управлявайте своя клуб“: Комитет по проекти за служба, ръководство за председателите на комитета по проекти за служба, заемащи длъжност през 2016-17, 2017-18 и 2018-19 година. Информацията в настоящата публикация е основана на документите относно структурата и политиката на Ротари. Направете справка в посочените източници за точните политики на Ротари. Промените в документите относно структурата и политиките на Ротари следва да имат повече тежест от политиките, изложени в настоящата публикация.

СЪДЪРЖАНИЕ

ВАШАТА РАБОТА КАТО ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИТЕТА ПО ПРОЕКТИ ЗА СЛУЖБА 1

1 РОЛЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА КОМИТЕТА	5
Провеждане на проекти за служба.....	5
Приоритети на Ротари за служба.....	6
Набиране на средства.....	7
Управление на риска.....	8

2 ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИТЕТА ПО ПРОЕКТИ ЗА СЛУЖБА..... **11**

Вашият комитет.....	11
Поставяне на цели.....	12
Бюджет.....	12

3 РЕСУРСИ..... **13**

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Управление на риска при работа с младежи.....	17
--	----

ДИСКУСИОННИ ВЪПРОСИ ЗА ОБУЧИТЕЛНОТО СЪБРАНИЕ НА ДИСТРИКТА..... **19**

ВАШАТА РАБОТА КАТО

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИТЕТА ПО ПРОЕКТИ ЗА СЛУЖБА



Като председател на комитета по проекти за служба, Вашата работа е да помагате на клуба да посрещне реалните потребности на Вашата общност и на света. За повече информация, разгледайте [Управлявайте своя клуб: Комитет по проекти за служба](#).

ОТГОВОРНОСТИ

ВСИЧКИ КОМИТЕТИ

ВАШИЯТ КОМИТЕТ

Посещавайте обучителните събрания на Вашия дистрикт. Планирайте, провеждайте и оценявайте проекти.

Работете с президента-елект, избирайте и подготвяйте членовете на комитета си.

Идентифицирайте възможности за знакови проекти, които ще подсилват признанието на общността към клуба Ви.

Когато е нужно, създавайте подкомитет (напр. професионални, за общността, международни, от ново поколение, за набиране на средства).

Работете с други организации, доброволци и членове на комитета, за да увеличите до максимум въздействието на Вашите проекти.

Срещайте се редовно и планирайте дейности заедно. Насочвайте усилията за набиране на пари за проекти.

Поставяйте цели пред комитета, за да помогнете постигането на целите на клуба за годината и наблюдавайте напредъка по тях.

Разберете какви са въпросите, свързани с отговорността, които засягат проектите и дейностите на Вашия клуб.

Управлявайте бюджета на Вашия клуб.

Работете заедно с комитета по връзки с обществеността, за да промотирате проекти.

Работа с другите комитети в клуба и във Вашия дистрикт: комитет по дейностите, които обхващат множество клубове или инициативи.

Работете съвместно с други клубове по дадени проекти.

Докладване на дейностите и напредъка на комитета пред президента на клуба, съвета на директорите и целия клуб.

Определяне какво друго клубът очаква от Вашия комитет.

СВЪРЖЕТЕ СЕ!

Направете своето Ротари участие наистина международно чрез следните възможности за работа в мрежа.



СВЪРЖЕТЕ СЕ ОНЛАЙН

Работете с други членове: **Онлайн групи за дискусия**

Подобреете проектите за обслужване: **Ротариански групи за действие**

Намерете нови приятели: **Ротари съдружия**

Споделете

Вашите постижения по обслужване: **Идеите на Ротари**

Съвместна работа по проекти за обслужване: **Идеите на Ротари**

Изградете мир и заздравете отношенията: **Комитети в държавата**



Срещнете се с потенциални партньори: **Проектни базари**

Споделете професионалните си таланти: **Екип за професионални обучения**

Споделете международно гостоприемство: **Ротари обмен на приятелство**



СВЪРЖЕТЕ СЕ С ГРУПА

Отпразнувайте клубните партньорства: **Клубове близнаци**

СВЪРЖЕТЕ СЕ НА ЖИВО

ВЪВЕДЕНИЕ



Споделете Глава 1 с членовете на Вашия комитет, за да са напълно наясно с отговорностите си.

Поздравления за избирането Ви за председател на комитета. Това ръководство ще Ви помогне да си поставите цели и да разберете с какво можете да помогнете на клуба си да посрещне реалните потребности на Вашата общност. Това включва политика и процедури, които всички клубове би трябвало да следват, както и идеи, които може да сметнете за полезни.

Описанието на работните задължения на стр. 1 резюмира Вашите отговорности. Можете да научите повече на обучителното събрание на Вашия дистрикт, където ще имате възможност да изградите връзки и да споделите идеи с други лидери от клуба и дистрикта. Прегледайте въпросите за дискусия на страници 19-20 преди да дойдете.

Въпроси?

Ако имате въпроси относно своята роля, свържете се с лидерите, с които работите, като напр. Вашият асистент гуверньор или паст председател на комитета по проекти за служба. Вашият [Представител за клуба и дистрикта](#) също е на разположение, ако се нуждаете от помощ. В [Rotary.org](#), както и чрез нашия персонал в централния и в международните ни офиси, предлагаме подкрепа на осем езика.

Можете да изпращате въпроси относно настоящото ръководство или обучителните материали на Ротари на адрес learn@rotary.org.

КАКВО ЧАКАТЕ? БЪДЕТЕ АКТИВЕН КЛУБ



Ръководството към „Активен клуб“ включва:

- История на успеха на даден клуб от Вашия регион
- Идеи, които Вашият клуб може да изпробва
- Ресурси за Вашия клуб в „Моят Ротари“



Вземете своето бесплатно копие
shop.rotary.org

Rotary 

ГЛАВА 1

РОЛЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА КОМИТЕТА



Клубовете Ротари оказват въздействие на общностите по целия свят. Ролята на Вашия комитет е да води проектните инициативи на Вашия клуб, за да промени общностите, в които работите, към по-добро.

Запомнете, че съществуват хора, които могат да Ви помогнат да планирате и приложите своите проекти:

- Ротарианци и техните семейства и приятели
- Организации в общността
- Членове на клуб Ротаракт
- Хора, преминали през програми на Ротари
- Членове на клуб Интеракт, студенти по младежки програми за обмен на Ротари и участници в Ротарианските награди за млади лидери
- Членове в Корпусите на Ротари обществото
- Членове на други Ротари клубове
- Ротариански групи за действие и Ротариански съдружия

Работата по проекти предоставя възможност за работа в мрежа и социализиране на членовете на клубове. Поддържайте ангажираността на членовете като ги включвате в проектите за служба

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЕКТИ ЗА СЛУЖБА

Вашият комитет е отговорен за планирането и провеждането на успешни проекти за служба, които оползотворяват средствата и времето на членовете на клуба в полза на нуждаещите се. За всеки проект следва да разработите график, да установите критерии за измерване на напредъка и да помислите за наличните ресурси и инструменти, които биха Ви помогнали. После идва ред на стандартния процес за планиране и прилагане на ротариански проект за служба. Възможно е да го адаптирате, за да отговаря на потребностите на Вашия клуб.

1. Преценка на ситуацията.

Успешните проекти за служба трябва да засягат реални и актуални проблеми на общността. Проведете преценка на потребностите, за да определите потребностите на общността, които Вашият клуб може да засегне.

2. Изберете проект.

Преценката предоставя критерии за избор на проект за служба. Помислете за включване на общността и подкрепа от нея, предходни случаи, в които клубът е бил в служба на общността, ресурси, продължителност на проекта и неговата устойчивост.

3. Съставете план.

Поставете цели, развийте план за работа, определете бюджет и определете каква отговорност за трети страни следва да се поеме.

4. Изпълнете проекта си.

Промотирайте проекта, набирайте средства и управлявайте дейностите по проекта. Работете с комитета по връзки с обществеността към Вашия клуб, за да изработите план за промотиране на проекта и да управлявате публичния имидж на проекта.

5. Оценете проекта си.

Определете кое е сработило и кое не. Документирайте изводите си и ги включете в процеса на клуба по планиране на проекта.

За повече подробности относно провеждане на проект за служба, вижте [Общности в действие: Наръчник за ефективни проекти](#).

ПРИОРИТЕТИ НА РОТАРИ ЗА СЛУЖБА

Когато планирате проектите си, изберете някоя от потребностите на общността, която попада в приоритетите на Ротари за служба:

- Области на фокус
 - Мир и превенция/разрешаване на конфликти
 - Превенция и лечение на болести
 - Вода и санитарни условия
 - Майчино и детско здраве
 - Основно образование и грамотност
 - Развитие на икономиката и на общността
- Пътица за служба: Клубна служба, Професионална служба, Служба за общността, Международна служба, Младежка служба

Направете проектите си по-стабилни като работите с членове, които имат опит в дадения тип служба, с други Ротари клубове, други организации и с общността, на която служите. Намерете партньори чрез:

- Свързване с Вашия председател на дистриктния комитет към Фондация Ротари
- Работа в мрежа с други членове на Ротари по време на международни срещи и срещи на дистрикта
- Разглеждане или публикуване на [Идеи на Ротари](#) и [Витрина на Ротари](#)
- Разширяване на международните връзки чрез визити във връзка със съдружия с други клубове и чрез програмата на Ротари за обмен на приятелство
- Свързване с приятели ротарианци чрез социалните мрежи
- Разглеждане на отдел [Жизнен цикъл на проект](#) на Rotary.org

ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА СЛУЖБА ЧРЕЗ РОТАРИ

Уверете се, че членовете са информирани за следните възможности за служба:

PolioPlus — Корпоративната програма на Ротари, която подкрепя глобалните усилия по изкореняване на полиомиелита

Интеракт — Клуб, предоставящ служба на обществото от млади хора на възраст от 12-18 години, спонсориран от местен Ротари клуб

Обмен на служба от ново поколение — Високо персонализирани професионални обмени или такива, свързани с хуманитарната служба, между два ротариански дистрикта за възрастни на възраст до 30 години

Ротаракт — Клуб, предоставящ служба на обществото от млади мъже и жени на възраст от 18-30 години, спонсориран от местен Ротари клуб

Ротариански групи за действие — Международни групи от ротарианци, техните съпруги/съпрузи и членове на Ротаракт, които се събират, за да осъществят международни проекти за служба, свързани с конкретна тема

Корпус на Ротари обществото — Група за служба за не-ротарианци над 18 годишна възраст, спонсорирана от Ротари клуб

Ротари съдружия — Международни групи членове на Ротари, техните съпруги/съпрузи и членове на Ротаракт, които се събират заедно покрай своите рекреационни или професионални интереси

Обмен на приятелство чрез Ротари — Международна програма за обмен за ротарианци и техните семейства, която промотира отношения, които могат да прераснат в международни партньорства за проекти за служба

Ротариански центрове за мир — Международна обучителна програма, която предлага удостоверение за магистърска степен или за професионално развитие по въпросите на мира и разрешаването на конфликти; квалифицирани кандидати се обучават в един или повече от основаните ротариански центрове за мир

Ротариански младежки обмен — Международна програма за обмен, която промотира международно разбирателство и мир сред ученици на възраст от 15 до 19 години

Награди на Ротари за млади лидери (Rotary Youth Leadership Awards; RYLA) — Местна обучителна програма за млади хора, която набляга върху лидерството, гражданската позиция и личното израстване

Грантове на Ротари — Финансиране, което се предоставя на всички клубове и дистрикти за хуманитарна служба и обучителни проекти

НАБИРАНЕ НА СРЕДСТВА

Възможно е да имате нужда да наберете средства за проектите, които Вашият клуб провежда. Работете съвместно с Вашия комитет към Фондацията, за да съберете средства. Една успешна кампания или събитие за набиране на средства може да подкрепи проекти, които наистина да повлияят върху живота на хората. Ако Вашият клуб реши да организира събитие за набиране на средства, включете следните стъпки:

1. **Решете от какво се нуждаете.** Поставете целева сума и определете типа събитие, което реално би могло да събере въпросната сума.
2. **Определете бюджет.** Разберете какво е налично в бюджета на клуба Ви и определете разходите и очакваните приходи.

3. **Определете ресурсите, необходими за постигане на целите по набиране на средства.** Определете колко души са необходими, за да планират и проведат събитието по набиране на средства.
4. **Организирайте логистиката.** Изберете подходящи дата и място за събитието.
5. **Управлявайте средствата правилно.** Установете процедура за проследяване преди събирането на средства и ги депозирайте в сметка, открита специално за случая. Давайте отчет пред клуба и дарителите за начина, по който се използват средствата.
6. **Организирайте доброволците.** Отредете им роли и задачи и включете и членовете на общността. Създайте комитет за организиране на събитието по набиране на средства.
7. **Дайте публичност на събитието.** Определете целевата публика в клуба и сред общността и планирайте по какъв начин ще достигнете до тях. Включете и медиите, където е удачно.
 8. **Провеждане на събитието.** Насърчете доброволците да наблюдават напредъка на събитието, водете бележки за успехите и предизвикателствата, които да обсъдите по време на оценката.
 9. **Поощрявайте доброволците, дарителите и спонсорите.** Изпращайте лично адресирани благодарствени писма, снимки и сертификати, според случая.
 10. **Дайте оценка на усилията.** Запишете поуките, до които сте стигнали, за да могат да се използват при бъдещи събития за набиране на средства.
 11. **Осигурете приемственост за бъдещата работа по набиране на средства.** Обсъдете всички останали въпроси с ковчезника, който отговаря за приходите, и с новите членове на комитета по организиране на средствата.

За повече [информация](http://www.rotary.org) посетете [Rotary.org](http://www.rotary.org).

Информирание на Ротари клубове.

На ротарианците се забранява да използват Официалната Директория като списък с имейл адреси за търговски съобщения или да предоставят тази Директория на други лица с търговска цел. Официалната Директория е със защитени авторски права. Никоя организация няма право да изпраща групови съобщения до Ротари клубове за искане на финансова или доброволческа помощ. Моля, споделете тази информация с членовете на Вашия клуб, за да предотвратите евентуални злоупотреби с правилата.

В някои случаи е допустимо да се свържете с други клубове по въпроси, които не са свързани с търговските интереси, при следните условия:

- Преди да поиска разрешение за съвместна дейност с други клубове, всеки Ротари клуб трябва да поиска разрешение от своя дистрикт гуверньор и да заяви целта на контакта.
Ако обаче някой клуб желае да се свърже само с един клуб, той не се нуждае от разрешението на гуверньора.
- Всеки клуб, преди да поиска пряко финансова помощ от даден друг клуб или конкретен ротарианец, който не е член на същия клуб, трябва първо да поиска разрешението на Борда на РИ.

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Като членове на комитета по проекти за служба, Вие сте в позиция да минимизирате риска и да защитите членовете на Вашия клуб, други участници в програмата, както и активите на клуба си. Помислете върху три основни въпроса, когато планирате дейностите и проектите за служба:

- Какво би могло да се обърка?
- Ако нещо се обърка, как аз или клубът следва да реагираме?
- Как ще бъдат заплатени евентуални загуби?

Ако е налице реална вероятност нещо да се обърка, намалете риска като:

- Отменете дейността или събитието
- Промените дейността или събитието, за да минимизирате риска
- Съставите план за реагиране при потенциали проблеми
- Намерите друга организация, която е съгласна да участва и да поделите риска

Ротари силно препоръчва клубът Ви да използва подписани договори при всяко споразумение. Наличието на документация е важно в случай на възникване на проблем с отговорността. Всеки договор има за цел ясно да дефинира ролята и отговорностите на всяка страна и може да включва клаузи за намаляване на риска. Съхранявайте всички юридически документи след приключване на събитието, в случай че на по-късен етап постъпи даден иск.

Насърчаваме клубовете да потърсят правна консултация относно ограничаване на отговорността и застраховки. Ограничаването може да дойде чрез начина, по който е учреден клуба (или на неговите дейности) или от закупуване на застраховка. Клубовете в САЩ и териториите и владенията на САЩ, са автоматично обезпечени чрез застраховка за обща отговорност, както и от застраховка за възникване на отговорност за директорите/офицерите/служителите чрез програма, организирана от РИ и заплатена от всички активни членове на клубовете в САЩ. Клубовете извън САЩ трябва да обмислят сключването на застраховки, ако вече не са го сторили. Ако пътувате в чужбина по дадени проекти, помислете за закупуване на пътна застраховка. Разгледайте [Ръководството за процедури](#) за допълнителна информация.

Защита за младежи. Ако планирате проект, който ще включва младежи, предприемете стъпки, с които да увеличите защитата като доброволно преглеждане, избор и обучение. Разгледайте конкретни правила за защита на младежи за програмата за ротариански младежки обмен, както и за всеки проект, който включва пътуване на непълнолетни. Вижте приложение 1 за правилата на Ротари за защита на младежи.

Използване на знаците на Ротари. Когато сте доброволец или участвате в някаква услуга в полза на обществото, уверете се, че показвате на видно място името на своя клуб, така че хората да го свързват с извършената работа. Уверете се, че сте показали правилно логото и колелото на Ротари. За правила и насоки, вижте [Насоки за стил и визуална идентичност](#), [Бранд Център](#) или [Ръководство за процедури](#).

Посетете
[Обучителния център](#) на
Rotary.org и
преминете
обучение по работа
с младежи.

УЧЕТЕ

НАВСЯКЪДЕ ЧРЕЗ УЧЕБНИЯ ЦЕНТЪР НА РОТАРИ



- Запишете се на курс
- Открийте ресурси
- Свържете се с онлайн общност
- Разговаряйте с други регистрирани хора и модератори на курсове
- Персонализирайте своя потребителски профил и следете напредъка си

Научете се как да разказвате своята Ротари история, поставете си цели в Ротари Клуб Централ, кандидатствайте за грант и много други.

Посетете обучителния център на адрес www.rotary.org/myrotary, за да научите повече.



ГЛАВА 2

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИТЕТА ПО ПРОЕКТИ ЗА СЛУЖБА



Вие сте председателя на комитета по проекти за служба на Вашия клуб. Какво следва от тук нататък? Срещнете се с предишния председател на комитета, прегледайте правилата и стратегическия план на Вашия клуб и започнете да мислите кой още ще бъде във Вашия комитет. Можете също така да започнете да планирате как ще ръководите комитета си. В допълнение към това, че ще станете експерт в предметната област на комитета Ви, ще ръководите и неговите членове.

ВАШИЯТ КОМИТЕТ

В много клубове членовете са в служба на комитета в продължение на три години, така че има вероятност някои от настоящите членове на комитета да застъпят и във Вашия мандат. Ако се налага да запълвате свободни позиции в комитета, работете с президента-елект, за да намерите някой, който притежава опит в:

- Развитие на общностите или служба в името на обществото
- Международни обучения или пътуване
- Доброволчество в общността

Като председател, Вие ще делегирате задачи, за което е нужно да определите как най-добре да използвате уменията и интересите на членовете на Вашия комитет. Можете да ги подготвите по следните начини:

- Информирайте ги за текущите дейности и цели на комитета
- Съберете на едно място новите членове на комитета с по-опитните
- Насърчавайте си да общуват с колеги от други клубове
- Известявайте ги за дейности и срещи в дистрикта
- Споделяйте ресурси

Работете съвместно с другите комитети в клуба Ви, за да увеличите влиянието на Вашия клуб. Тези разговори би трябвало да са периодични и да се провеждат по време на срещите на съвета на клуба.

ПОСТАВЯНЕ НА ЦЕЛИ

В качеството си на председател Ваша отговорност е да се уверите, че комитетът поставя и постига годишните си цели, които са в подкрепа на неговия стратегически план. Следва да поставите цели заедно с Вашия президент и други лидери в клуба по време на обучителното събрание на дистрикта. Президентът или секретарят могат да впишат целите в Ротари Клуб Централ.

ЕФЕКТИВНИ ЦЕЛИ

Уверете се, че годишните цели отразяват възможностите и интересите на клуба. Целите трябва да са споделени, измерими, предизвикателни, постижими и определени във времето. Например: Нашият клуб ще проведе общо два устойчиви проекта за служба или дейности, които включват поне 100 различни доброволци и ще са в служба на 300 човека от общността.

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

Работете с комитета си, за да разработите план за действие или серия от по-дребни цели или стъпки, необходими за постигане на основната цел. За всяка стъпка:

- Посочете краен срок
- Определете кой е отговорен за изпълнението
- Решете как ще измервате прогреса и успеха
- Помислете с кои ресурси разполагате и намерете онези, които Ви липсват

Редовно правете оценка на напредъка и коригирайте целите, ако е нужно.

МОТИВАЦИЯ

Част от ролята Ви на председател е да поддържате мотивираност сред членовете на комитета си. Запомнете, че членовете на Вашия комитет са доброволци. Сред често срещаните мотиватори са следните:

- Уверение, че целта ще бъде ползотворна
- Убеденост, че целта е постижима и ще бъде успешна
- Възможности за създаване на съдружия и работа в мрежа
- Задания, които оползотворяват специализираните умения на всеки член
- Увереност, че членовете се наслаждават на работата в комитета

БЮДЖЕТ

Преди 1 юли работете с председателя на комитета, който предстои да освободи поста си и с ковчезника на клуба, за да определите от какви средства ще се нуждае клубът Ви и за да се погрижите тези средства са включени в бюджета на клуба. Уверете се, че сте включили всички планирани дейности по набиране на средства.

Упражнявайте надзор върху средствата, транзакциите и отчетите и следете финансовото състояние на бюджета на Вашия комитет по всяко време. Ако се срещате редовно с ковчезника на Вашия клуб, ще можете да предприемете действия, ако се появят проблеми.

ГЛАВА 3

РЕСУРСИ



ПОДКРЕПА ВЪВ ВРЪЗКА С КЛУБА, ДИСТРИКТА И СЕКРЕТАРИАТА

- Дистрикт гуверньор – може да Ви съветва относно стратегии, чрез които да направите клуба си по-ефективен
- Асистент-гуверньор – посещава клуба Ви поне веднъж на тримесечие и може да отговаря на въпроси и да предлага съвети
- Други председатели на комитети във Вашия дистрикт – служат като източник на нови идеи и са потенциални партньори в инициативите на клуба
- Паст председатели на комитети и лидери – съветват Ви при планиране на годината
- Ротари координатори – предлагат подкрепа и ноу-хау, за да подсилят членството на хора в клуба Ви и да поддържат интереса на членовете
- Представители в подкрепа на клуба и на дистрикта — Членове от персонала на главния офис на Ротари или на международните офиси, които са насреща, за да отговорят на административни въпроси и да пренасочват други запитвания към правилните служители на Ротари
- Център на Ротари за поддръжка — Екип, готов да отговаря на въпроси; можете да се свържете с него на contact.center@rotary.org или без такса (за САЩ и Канада) на 866-9-ROTARY (866-976-8279); Ротарианците извън Северна Америка следва да се свържат със своите [международни офиси](#)

ПОЛИТИКА И РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

- Процедурен наръчник — Политики и процедури на Ротари Интернешънъл и неговата Фондация, основани чрез законодателен акт, Съвета на директорите на РИ и Членовете на управителния съвет на Фондация Ротари, издаван на всеки три години след Съвета по Законодателството; съдържа конституционни документи на РИ
- Кодекс за политиките на Ротари и Кодекс за политиките на фондация Ротари
- Препоръчителни правила на Ротари клуб
- Стандартна конституция на Ротари клуб

ОНЛАЙН РЕСУРСИ

- Rotary.org — Уеб сайтът на Ротари предоставя на лидерите на клубове цялата информация, ресурси, и инструменти, от които се нуждаят, за да подкрепят дейностите на своя клуб; отидете на „Моят Ротари“, за да получите достъп до ресурси на ниво клуб, за развитие на членство, създаване на промоционални материали, ръководене на клуба, набиране на средства и други

ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЕ

- [Витрина на Ротари](#) — Онлайн инструмент, където завършените проекти могат да се публикуват, за да могат всички да ги видят
- [Идеи на Ротари](#) — Онлайн инструмент, откъдето можете да взимате идеи за служба на обществото или да поискате дарения, доброволци, материали или партньори за своите проекти

УЧЕНЕ И ПРЕПРАТКИ

- [Обучителен център](#) — Запишете се на курсове, за да развиете уменията си и да научите повече за Ротари
- [Официална директория](#) — Контактна информация относно офицерите в РИ и във Фондацията, относно комитетите, ресурсни групи и персонала в Секретариата; световен списък на дистрикти и гуверньори; азбучен списък на клубове в рамките на различните дистрикти, включително и данни за контакт; издавани ежегодно
- [Награди](#) — Програми на Ротари за награди и поощрения



УПРАВЛЕНИЕ

- Shop.rotary.org — Онлайн магазинът на Ротари за поръчки на публикации, DVD-та, формуляри и материали
- [Администрация на клуба](#) — Организирайте списъците с членове и офицери на Вашия клуб, както и информацията на клуба и други
- [Brand Center](#) — Персонализирайте брошурата на Вашия клуб и изтеглете логата на Ротари

СЪОБЩЕНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ

- [Общности в действие: Наръчник за ефективни проекти](#) — Наръчник за разработване, извършване и оценяване на проекти за служба
- [Ротариански области на фокус](#) — Въведение в шестте области на фокус, с примери за проекти за служба за всяка област
- [Инструменти за преценка на общността](#) — Обяснява как да идентифицираме ефективни проекти за служба в рамките на общността
- [Въведение в начините за служба от ново поколение](#) — Ресурси, които запознават Ротари клубовете с Интеракт, Ротаракт, Ротарианския обмен за младежи, Наградите на Ротари за млади лидери, защитата на младежи и дейностите с участниците в програми
- [Въведение в професионалната служба](#) — Предоставя информация, ресурси и идеи за проекти, свързани с професионалната служба
- [Наръчник на Интеракт](#) — Насоки за организиране и администриране на Интеракт клуб
- [Наръчник на Ротаракт](#) — Насоки за организиране и развиване на Ротаракт клуб
- [Наръчник за Корпусите на Ротари обществото](#) — Основни стъпки за организиране на RCC, включително и случаи от практиката, съвети за идентифициране на потенциални лидери и идеи за програми
- [Наръчник за Ротари съдружия](#) — Насоки за организиране и промотиране на Ротари съдружия
- [Наръчник за Награди на Ротари за млади лидери](#) — Насоки за организиране на клубни или дистриктни събития, които развиват лидерството сред младите
- [Наръчник за обмен на младежи](#) — Насоки за ръководене на програма на Ротари за младежки обмен
- [Стандартна конституция на Ротари клуб](#)
- [Кодекс за политиките на Ротари](#) и [Кодекс за политиките на фондация Ротари](#) — Политики и процедури, установени от Борда на директорите на РИ и Членовете на управителния съвет на Фондация Ротари в подкрепа на Конституцията и правилата на РИ
- [Референтен наръчник на Фондация Ротари](#) — Изчерпателен сборник от програми и услуги на Фондация Ротари
- [Активен клуб: План за лидерство на Вашия клуб](#) — Регионализирана публикация с примери за това как клубовете се превръщат от посредствени в такива, изпълнени с живот
- [Ротари лидер](#) — Онлайн новинарски бюлетин, който излиза два пъти месечно за лидерите на Ротари клубове и дистрикти
- Ротари списания — [Ротарианецът](#), официалното месечно списание на Ротари и [30 регионални Ротари списания](#) на 24 езика
- [Насоки за стил и визуална идентичност](#) — Насоки за дизайна на публикациите на всички нива на Ротари и за правилната употреба на знаците на Ротари
- [Насоки за стратегическо планиране](#) — Кратки насоки и работни материали, които да помогнат на клубовете да създадат визия с допълнителни дългосрочни и годишни цели
- [Новинарски бюлетин на Ротари](#) — Електронни новинарски бюлетин за конкретни теми, свързани с Ротари, като членство, унищожението на полиомиелита, връзки с обществеността и фондация Ротари

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА ПРИ РАБОТА С МЛАДЕЖИ

Когато клубовете Ротари работят с младежи, те инвестират в бъдещето на своите общности и в самото бъдеще на Ротари – тази инвестиция обаче е успешна, само ако дейностите се административно отговорно. Нашите младежки програми не съществуват във вакуум; те се прилагат в свят, който понякога е опасен. Управлението на риска включва разбиране на възможните рискове, присъщи на дейностите с младежи, като наранявания, болести и злоупотреба, така че да могат да бъдат предотвратени и въздействието им да бъде намалено. Вашият клуб би трябвало да обмисли следните аспекти, когато разработва безопасен процес за работа с младежи:

- Развивайте и прилагайте правила за защита на младежите, които касаят физическата, сексуална и емоционална злоупотреба или насилие. Уверете се, че всички доклади за злоупотреба или насилие са предадени на ръководството на дистрикта и/или на местните полицейски власти незабавно. Свържете се с Вашия дистрикт за допълнителна информация и изисквания от полицията.
- Установете кодекс за поведение за възрастните и младите участници. Тези правила би трябвало да отразяват местните закони, културните стандарти и всички приложими политики на дистрикта на клуба, както и добрите практики за защита на младежи.
- Прегледайте политиките на клуба си, за да се уверите, че са в съответствие с политиките на дистрикта и със специфичните насоки от Борда на директорите на Ротари за всяка младежка програма.
- Комуникарайте редовно с дистриктните лидери, за да координирате бързи действия по време на потенциално опасни ситуации.
- Имайте предвид следните въпроси, когато спонсорирате младежка програма или събитие:
 - Какво става, ако някой е ранен?
 - Какво става, ако някой участник докладва за непристойно или опасно поведение?
 - Какво става, ако по време на програмата или събитието настъпи природно бедствие?
- Работете за намаляване на потенциалните рискове по някой от следните начини:
 - Въведете доброволни програми за прегледи и обучение както налагат на политиките на Вашия дистрикт
 - и в съответствие с добрите практики
 - Обучавайте участниците на безопасно поведение по време на програмата
 - Развийте план за спешни действия по време на бедствия и го упражнявайте
 - Сключете застраховка за отговорност с адекватно покритие за Вашия регион

Ако някои клубни дейности включват пътуване на малолетни извън родната им страна, свържете се с дистрикта, за да гарантирате, че са спазени всички насоки за пътуване на младежи. Всички дейности, при които отговорността за организиране на настаняването и пътуването на младите участници, е прехвърлена към чуждестранна Ротари организация, като напр. Ротариански обмен за младежи, трябва да са административни с одобрението и надзора на сертифициран Ротари дистрикт.

Много от здравните полиците на здравните осигуровки предлагат единствено ограничено покритие при пътуване или пребиваване далеч от дома. Поради тази причина, всички участници, които ще пътуват, трябва да потвърдят, че техните здравни застраховки и застраховките им „Живот“ осигуряват достатъчно покритие. Участниците трябва да преценят дали да не си направят застраховка за път, която да включва покритие за възстановяване на медицински разходи, репатриране на останки, евакуиране по спешност и смърт и осакатяване в следствие на злополука. Клубовете и дистриктите се насърчават да се свържат с местен застрахователен консултант, който да определи като техните застрахователни полици предоставят адекватно покритие за младежките им програми.

Препоръчително е също така клубовете да се консултират с местен правен консултант преди да подписват каквито и да е споразумения или договори с друга младежка организация. Тези документи може да съдържат отказ от права, ограничаване на отговорността или договорки за възстановяване на суми, които може да са опит да се освободи дадена страна от отговорност като прехвърли риска към клуба или дистрикта. Имайте предвид, че Ротари Интернешънъл не носи отговорност за болести или телесни повреди на лица, включително на участниците и организаторите, нито за вреди върху дадена собственост.

Официална позиция на Ротари за работата с младежи

Ротари Интернешънъл се стреми да създава и поддържа безопасна среда за всички младежи, които участват в дейности на Ротари. Доколкото им е възможно, ротарианците, техните съпрузи/съпруги, партньори и други доброволци трябва да защитават децата и младежите, с които контактуват и да ги предпазват от физическа, сексуална и емоционална злоупотреба.

ДИСКУСИОННИ ВЪПРОСИ ЗА ОБУЧИТЕЛНОТО СЪБРАНИЕ НА ДИСТРИКТА

Когато обмисляте тези въпроси, разговаряйте с лидерите на клуба, които отстъпват и тепърва встъпват в служба, за да споделите идеи.

Какви са отговорностите на клубния комитет по проектите за служба и какви са Вашите отговорности като председател?

Какви клубни цели са поставени пред Вашия комитет?

Какъв тип проекти биха имали най-голямо въздействие върху общността?

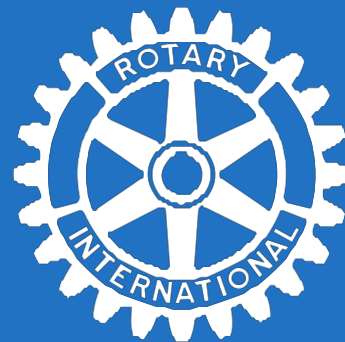
Какви събития за набиране на средства ще генерират финансиране за проектите?

Какво ще делегирате на членовете на комитета и как ще им оказвате подкрепа?

Какъв е най-знаковият проект на Вашия клуб?

Вашият знаков проект отразява ли визията на клуба Ви?

РОТАРИ КЛУБ ЦЕНТРАЛ ПЛАНИРАЙТЕ ЗАЕДНО СЛЕДЕТЕ НАПРЕДЪКА ПОСТИГАЙТЕ ЦЕЛИТЕ



Защо е добре клубовете да използват Ротари Клуб Централ



Всичко е събрано на едно място.



Елиминира необходимостта от



хартията.



Подпомага
приемствеността в
лидерството.



Дава възможност на
клубовете да следят
напредъка си.



Създава прозрачност.

Показва важната работа,
която извършват Ротари
клубовете по цял свят.

Как да вляза в Ротари Клуб Централ? Посетете www.rotary.org/clubcentral.

Кой може да използва Ротари Клуб Централ?

Всички ротарианци могат да
видят целите и постиженията на
всеки клуб. Настоящият и
следващият президент на клуба,
секретарят, изпълнителният
секретар, ковчежникът,
председателят на Фондацията и
председателят по въпросите на
членството
могат да добавят и редактират целите и
постиженията на своя клуб.

