



СЕКРЕТАР НА РОТАРИ КЛУБ РЪКОВОДСТВО

Издание 2016-2019 г.

Rotary



229-EN-(315)

Съдържание

ВАШАТА РАБОТА КАТО КЛУБЕН СЕКРЕТАР	3
1 MY ROTARY	5
2 Клубна администрация	7
Типични дейности	7
Работа с президента	9
Работа с комисиите	9
Срещи	9
Комуникации	11
Избори	12
Годишен отчет	12
3 Членство	13
Актуализиране на списъците с членовете	13
Докладване на клубните промени	14
Докладване на месечното присъствие	14
4 Финанси	17
Фактура на клуба	17
Членски внос и такси	17
Дарения към Фондация Ротари	19
Преглед на клубните финанси	19
5 Клубни документи и архиви	21
6 Ресурси	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Как да създадете профил в My Rotary	26
2. Дискусионни въпроси за Дистриктната асамблея за обучение	29
3. Избор на делегати за конгреса на Ротари Интернешънъл	30
4. Делегати на клуба на конференцията на дистрикта	32
5. Предлагање и избор на нови членове	33
6. Формуляр с данните на членовете	34

Това е изданието от 2015г. на „Води своя клуб ” за клубните секретари, заемащи поста през 2016-17, 2017-18 и 2018-19. Информацията в тази публикация се базира на конституцията на Ротари и документите с политиката. Промените в тези документи отменят политиката, изложена в тази публикация.

Използвайте този наръчник, за да научите повече за ролята си, преди да участвате в Дистриктната асамблея за обучение.

Въпроси?

Ако имате въпроси за ролята си, свържете се с другите лидери, с които работите, като асистент-губернъора или паст клубните секретари. Вашият представител за подпомагане на клубовете и дистриктите също е на разположение. Ние предлагаме подкрепа на девет езика онлайн и чрез нашите служители в Централата на Ротари в САЩ и международните офиси.

Изпращайте въпроси относно този наръчник или ротарианските материали за обучение до learn@rotary.org.

Издател Списание “Ротари на Балканите”

E-mail: abn@rotary.bg

Превод от английски Десислава Златкова

Предпечат Димитрина Вакрилова

Редактор Наско Начев

Всички права запазени

2016 година

ВАШАТА РАБОТА КАТО КЛУБЕН СЕКРЕТАР

Като клубен секретар вие помагате на клуба да работи добре. Наблюдавайте тенденциите какво работи добре и какви са проблемите; споделяйте тази информация с клубните и дистриктните лидери. Подробна информация можете да намерите във това ръководство.

Отговорности

Да присъствате на Дистриктната асамблея за обучение и на конференцията на дистрикта

Да се срещнете с напускащия секретар и да получите клубната документация

Да се срещнете с бъдещия Борд на директорите

Да създадете свой профил в Rotary.org, ако все още нямате

Да актуализирате клубната документация и списъка с членовете в My Rotary в случай на промени

Да дадете на клубния касиер фактурите, които трябва да се платят през януари и юли

Да служите в клубния борд и в Комисията за клубна администрация

Да водите протокол на клубните сбирки, заседанията на борда и клубните асамблеи

Да актуализирате информацията за клуба и офицерите за Официалния указател и архива на Ротари

Да водите кореспонденцията на клуба, като отговаряте на имейлите и изпращате официални съобщения и покани

Да съхранявате промоционални материали, баджове и други материали, използвани на срещи и събития

Да водите присъствието и да подавате ежемесечни отчети на присъствието до дистрикт гуверньора

Да съхранявате клубния архив

Да напишете годишен отчет в края на ротарианската година

Да съдействате на клубния президент, касиера и комисиите, както е необходимо

Да се срещнете с наследника си и да му предадете клубната документация

Какво чакате? Бъдете един жизнен клуб

Наръчникът „Бъдете един жизнен клуб“ включва:

- Примери за клубни успехи от вашия регион
- Идеи, които вашият клуб може да приложи
- Източници за вашия клуб в My Rotary

Безплатно копие можете да получите от shop.rotary.org

MY ROTARY

My Rotary на Rotary.org ви позволява да вършите клубната си работа бързо и ефективно и гарантира, че Ротари има точни данни за вашия клуб. Ако все още нямате профил, Приложение 1 показва как да си създадете.



Когато започне мандатът ви на 1 юли, вие автоматично получавате достъп до функциите и линковете, които ще са ви необходими, за да извършвате задълженията си. За да ги откриете, се регистрирайте в My Rotary. След това кликнете падащото меню „Управление” (Manage tab) и изберете страницата „Клубна администрация“.

Като секретар на клуб, вие можете да използвате My Rotary, за да:

- Актуализирате лична информация
- Актуализирате клубни данни
- Актуализирате данни на членовете (добавяне, редактиране или премахване на членски данни)
- Използвате Ротари клуб Централ, за да прегледате и редактирате целите на вашия клуб и напредъка ви към тях

- Създавате отчети за клубните офицери
- Преглеждате ежедневните отчети с баланса на клуба
- Преглеждате отчетите с даренията и отличията
- Преглеждате отчетите по ШЕЪР и Полио

Само вие и президентът на вашия клуб можете да добавяте клубни офицери, което ще им дава достъп до ресурсите, необходими за техните дейности.

КЛУБНА АДМИНИСТРАЦИЯ

ТИПИЧНИ ДЕЙНОСТИ

Всички клубни секретари имат подобни отговорности. Това е кратък преглед на 18-те месеца, през които ще изпълнявате ролята.

ЯНУАРИ-ЮНИ: ПОДГОТВЕТЕ СЕ ЗА ВАШИЯ ПОСТ

-
- Създайте профил в My Rotary на Rotary.org, ако вече нямате такъв (виж Приложение 1 за илюстрации.)
 - Запознайте се с този наръчник, Стандартната конституция на Ротари клуба, Препоръчителния правилник на Ротари клуба и Конституцията и Правилника на вашия клуб.
 - Прегледайте дискуссионните въпроси в Приложение 2 преди Дистриктната асамблея за обучение.
 - Срещнете се с президента елект, за да:
 - Обсъдите клубните цели
 - Планирайте клубните дейности
 - Решите как ще разпределите административните задачи
-
- Срещнете се с напускащия поста секретар, за да:
 - Прегледате клубните процедури
 - Прегледате клубната фактура
 - Получите клубните документи, имущество и архив, както и актуалния Процедурен наръчник
-
- Участвайте в Дистриктната асамблея за обучение
 - Присъствайте на срещите на бъдещия борд на директорите и настоящия борд, ако сте поканен.
 - Участвайте в клубната асамблея, която се организира от президента елект след Дистриктната асамблея за обучение, за да обсъдите клубните планове за предстоящата ротарианска година.
 - Подгответе график за изпращане на извлеченията с клубния членски внос и такси до всички членове (ежемесечно, на три или на шест месеца) и планирайте как ще записвате членския внос и таксите, които получавате.

ЮЛИ: ВСТЪПВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

- Дайте на клубния касиер фактурата на клуба, за да бъде платена навреме.
- Актуализирайте клубната информация, когато се променя, като поддържате данните на членския състав (научете се да добавяте, редактирате и отписвате клубен член и да актуализирате клубните данни) и преглеждате отчетите в My Rotary.
- Проверете дали са назначени нови офицери в My Rotary.

ДЕКЕМВРИ

- Осигурете подкрепа за годишната среща за избор на офицери.
- Потвърдете, че списъкът с членовете на вашия клуб е актуален, така че клубната фактура, която ще получите през януари, да бъде коректна.

ЯНУАРИ

- Прегледайте клубния график на дейностите заедно с президента и Борда на директорите и подгответе отчет за състоянието на клуба в средата на годината.
- Докладвайте бъдещите клубни офицери до 1 февруари в My Rotary (научете се как да добавяте офицери) или изпратете по имейл техните имена и данни за контакт до data@rotary.org.
- Координирайте действията си с клубния касиер, за да сте сигурни, че клубната фактура е платена.

ФЕВРУАРИ

- Ако вашият клуб иска да предложи член за кандидат за дистрикт гувърнор номини, изпратете резолюция в подкрепа на решението и формуляра за дистрикт гувърнор номини до Номинационния комитет на дистрикта.

АПРИЛ

- Инструктирайте секретаря за следващата година.
- Подгответе акредитивните писма за делегатите за конгреса на Ротари. (Виж Правилник на Ротари Интернешънъл 15.050 и приложение 3.)

ЮНИ

- Уверете се, че списъкът с членовете на вашия клуб е актуален, така че клубната фактура, която получите през юли, да бъде коректна.
- Изгответе годишния отчет за клуба.
- Предайте клубните документи, материали и архиви на бъдещия секретар.

РАБОТА С ПРЕЗИДЕНТА

Ще работите от близо с президента на вашия клуб, основно по отношение на срещите. Преди да встъпите в длъжност, срещнете се с бъдещия президент, за да постигнете взаимно съгласие за клубните дейности, по-конкретно как различните функции ще бъдат разделени между президента и секретаря. Например, вашият президент може да ръководи срещите, но вие може да ги планирате и да отговаряте за логистиката. Също така обсъдете кои задължения да се делегират на други клубни лидери.

Препоръчително е, да се срещнете и с настоящите офицери на клуба, за да оцените състоянието на клуба и на текущите проекти и дейности. Присъствието на срещите на настоящия борд, ако е възможно, ще ви позволи да придобиете повече знания за административните процедури на клуба и ще ви помогне да осигурите приемственост в дейностите на клуба.

РАБОТА С КОМИСИИТЕ

Вие ставате автоматично член на комисията за клубна администрация. Нейните отговорности включват:

- Планиране на клубните сбирки и специални програми
- Организиране на социални дейности за членовете
- Изготвяне на клубния бюлетин и актуализиране на клубния уебсайт

Също така трябва да се срещнете по-рано с клубната комисия по членството, за да обсъдите нейните инициативи и как можете да ги подкрепите. За отговорностите ви, свързани с изборния процес на нови членове, вижте член 10 от Препоръчителния правилник на Ротари клуба.

СРЕЩИ

СРЕЩИ НА БОРДА

Вие сте член на клубния борд на директорите заедно с президента, президента елект (или президента номини, ако не е избран наследник), касиера, последния паст президент и допълнителен брой директори, посочени в правилника на клуба. Вицепрезидентът и церемониалмайсторът също могат да служат в борда.

Президентът на клуба ръководи срещите на борда. Обикновено секретарят на клуба има средните задължения:

- Определяне на дневен ред в сътрудничество с президента
- Изпращане на съобщения до всички членове на борда и потвърждение на участието на членовете на борда
- Съставяне на протокол и изготвяне на доклад за клуба
- Осигуряване на помощни материали, ако е необходимо
- Покана към вашия асистент гуверньор, ако е подходящо

Преди да встъпите в длъжност, президентът елект на клуба може да свиква срещи на следващия борд за подготовка на годината.

КЛУБНИ СРЕЩИ

Е-клубовете имат различни изисквания за срещите. Вижте член 6 от Стандартната конституция на Ротари клуба за повече подробности.

Помогнете на президента и комисията за клубна администрация да създадат дневен ред за всяка среща. Вашите отговорности за срещите може да включват:

- Подготовка на съобщенията
- Планиране на програми
- График на гостуващите лектори

Помолете комисията за клубна администрация да ви помогне със следните организационни въпроси за срещите:

- Раздаване и събиране на баджовете
- Водене на присъствието
- Плащане за храната
- Организационни дейности (пътуване, разходи, благодарствени писма) за външни лектори
- Предоставяне на документ за присъствие на гостуващи ротарианци

Обмислете разнообразяването на формата на редовните ви срещи, например, като провеждате практически занимания по проекти или вечерен коктейл всеки месец.

АСАМБЛЕИ НА КЛУБА

Мнозинството клубове имат четири до шест клубни асамблеи през годината, докато някои клубове провеждат ежемесечни асамблеи. Препоръчително е присъствието на всички членове. Вашата роля е да планирате клубните асамблеи след консултация с президента, да работите с президента и комисията за клубна администрация за организирането им и да съдействате на президента по време на срещата.

Можете да използвате асамблеите за:

- Обмисляне на идеи за проекти или предоставяне на актуална информация за текущи проекти
- Провеждане на открит форум за това, което членовете харесват в клуба и какво биха искали да променят
- Определяне на цели и планове за действие
- Предоставяне на актуална информация за дейностите и инициативите на комисиите
- Стратегии за нарастване и запазване на членството
- Повишено участие в програми на Ротари и Фондацията
- Почитане на постиженията на клуба и отделните членове

Новите членове трябва особено да се насърчават да говорят на асамблеи на клуба, за да се почувстват свързани с групата и ангажирани с решенията за бъдещето на клуба.

ПОСЕЩЕНИЕ НА ДИСТРИКТ ГУВЕРНЬОРА

Всяка година дистрикт гуверньорът прави официално посещение във всеки един клуб в дистрикта. Преди 1 юли гуверньорът елект или асистент-гуверньорът за вашия клуб трябва да уведоми за датата на официалното посещение. Работете с президента на клуба, за да определите как да се подготвите за тази среща, например попитайте за подробни отчети за плановете на комисиите, дейностите и постиженията. Подгответе се да обсъждате напредъка на вашия клуб към целите му. Ако имате въпроси за това какво очаква гуверньорът, попитайте своя асистент гуверньор.

За информация относно задълженията ви, свързани с конференцията на дистрикта, вижте Приложение 4.

КОМУНИКАЦИИ

В повечето Ротари клубове секретарят на клуба отговаря на кореспонденцията или я препраща, ако е необходимо. Работете с президента на клуба за установяване на процеса за отговаряне на имейли и писма.

БЮЛЕТИН

Клубният бюлетин информира членовете за програмите на предстоящите срещи, отличията за забележителна служба на членовете и подробности за проектите и дейностите. Комисията за клубна администрация основно носи отговорността за издаването на бюлетин. Като член на тази комисия, вие следва да предоставяте съдържание като отчети на комисиите, решения на борда и теми от месечното писмо на гуверньора, сп. The Rotarian или регионалното ротарианско списание или бюлетина „Ротари лидер”.

УЕБСАЙТ И СОЦИАЛНИ МЕДИИ

Клубният уебсайт и профилите в социалните медии са онлайн присъствието на клуба, като предоставят информация на настоящите и бъдещите членове, общността и местните новинарски медии. Помогнете на комисията за клубна администрация да подготви съдържанието за уебсайта и отговаряйте на потенциалните членове и партньорите по проекти, които се свързват с вас онлайн.

Посетете Центъра на марката на Ротари за безплатни образци за клубни бюлетини, канцеларски материали, презентации и други, включително нашите актуализирани логота. Просто изтеглете и ги приспособете към потребностите на вашия клуб. Използвайте „Кратко ръководство за стартиране на клубни уебсайтове”, за да освежите онлайн присъствието си.

ИНФОРМИРАНЕ НА ДИСТРИКТ ГУВЕРНЬОРА И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА РОТАРИ

Редовно информирайте дистрикт гуверньора и служителите на Ротари за специалните дейности на клуба. Споделяйте успешните проекти и събития в „Ротарианска витрина”. Разкажете на служителите на Ротари за инициативите, които вашият клуб смята за ефективни.

ИЗБОРИ

Всеки наръчник за клубен офицер съдържа описание от една страница, което изброява отговорностите на поста. Направете копия и ги раздайте на потенциалните клубни офицери. Може и да публикувате квалификациите на кандидатите за президент, касиер, секретар и други клубни лидерски роли на клубния уебсайт или в бюлетина. Годишната среща за избор на офицери трябва да се проведе не по-късно от 31 декември.

Вижте правилника на вашия клуб и Пропоръчителния правилник на Ротари клуба за повече информация относно този процес.

ГОДИШЕН ОТЧЕТ

В края на ротарианската година изгответе годишен отчет и го представете на последната за годината клубна сбирка. Клубният президент също изготвя отчет, затова работете заедно с него/нея, за да избегнете многословие. Вашият отчет трябва да прави преглед на това, което се е случило през година, включително действия, предприети от клубния борд, промени в правилника, увеличение или загуба на членския състав, както и продължаващи проекти, които не са описани в отчета на президента.

ЧЛЕНСТВО

АКТУАЛИЗИРАНЕ НА СПИСЪКА С ЧЛЕНОВЕТЕ

Най-важната отговорност на секретаря е воденето на актуален списък с клубните членове. Вие трябва да вписвате промените в My Rotary веднага щом настъпят. Това гарантира, че клубната фактура ще бъде точна. Също така добавянето на нови членове активира абонамента им за The Rotarian или регионалното ротарианско списание. (Ако двама или повече ротарианци живеят на един и същи адрес, те могат да направят общ абонамент за официалното списание.)

Съществуват три начина, по които можете да докладвате данните на членовете до Ротари:

1. Чрез профила в My Rotary
2. Чрез местната интегрирана база данни (виж списък с търговците в базата данни)
3. Като използвате Формуляр с данните на членовете, който можете да намерите и в приложение 6 (изпратете го до data@rotary.org или по факс до +1-847-556-2207 или пък до местния ротариански офис или фискален агент).

Проверете дали имате профил, за да докладвате данните на членовете чрез My Rotary . (Вижте приложение 1, за да научите как да си създадете такъв.) От падащото меню „Управление“, отидете на „Клубна администрация“ и изберете „Добави/редактирай/отстрани член“. Следвайте линковете, за да промените досиетата, ако е необходимо. За подробна информация за тези процеси, можете да даунлоудвате инструкциите, които показват как да добавите, редактирате или отстраните членове.

Вижте приложение 5, за да научите как да предложите и изберете нови членове.

Потвърждаването на имейлите на всички клубни членове в данните на Ротари улеснява членовете да създадат свои профили в My Rotary в Rotary.org. Двама ротарианци не могат да използват един и същи имейл за своите профили.

ОТСТРАНЯВАНЕ НА ЧЛЕН

Като секретар, вие трябва да се свържете с всеки член, който не плати членския си внос в срок от 30 дни. Посочете конкретната сума, която се дължи, и крайния срок. Ако членският внос не бъде платен до 10 дни от уведомлението, бордът на вашия клуб може да прекрати членството на въпросното лице. Бордът може да възстанови членството, ако членът поиска и заплати всички суми, които дължи на клуба.

Когато отстраните даден член от списъка с членовете на клуба в My Rotary , промяната е постоянна и незабавна. Ако сте отстранили някой член неволно, пишете на data@rotary.org.

ДОКЛАДВАНЕ НА КЛУБНИТЕ ПРОМЕНИ

Всяка промяна в информацията на клуба (например, ново място на среща, време или ден) трябва да бъде докладвана незабавно на вашия дистрикт гуверньор и Ротари. Можете да актуализирате информацията в My Rotary или по имейл до data@rotary.org.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОФИЦИАЛНИЯ УКАЗАТЕЛ

В My Rotary можете да актуализирате информацията за срещите и офицерите, която ще се бъде публикувана за вашия клуб в следващия Официален указател. Също така отбележете дали вашият клуб предпочита да получава Официалния указател на CD или онлайн. Препоръчително е да споделите тази информация с дистрикт гуверньора електронно, за да може той от рано да се свърже със следващите президенти на клубове.

Ако нямате достъп до Интернет, изпратете до Ротари или междунаордния офис, който ви обслужва, писмо, съдържащо следната информация: име на клуба, дистрикта и място и ден на срещите, имената на клубния президент и секретар и техните пощенски и електронни адреси и телефонни номера.

ДОКЛАДВАНЕ НА МЕСЕЧНО ПРИСЪСТВИЕ

Записвайте присъствието за всяка седмична среща и го изпращайте на дистрикт гуверньора всеки месец. Вие може да помолите вашите приятели членове на комисията за клубна администрация да ви съдействат, като

- Напомнят на членовете на клуба, че трябва да присъстват или да компенсират минимум 50% от всички клубни срещи
- Информират членовете на клуба как се компенсира пропуснатата среща, включително участие в среща на Ротари е-клуб или проект
- Проследяват присъствието.

Политиката по отношение на присъствията – изчисляването на присъствието, записването на наваксването и клаузите за е-клубовете – е обяснена в член 9 от Стандартната конституция на Ротари клуба.

КОМУНИКИРАНЕ С ДРУГИ КЛУБОВЕ

Трябва да контактувате с други клубове, когато даден член навакхва сбирка във вашия клуб, прехвърля се във вашия клуб или се мести в нова общност.

Давайте на гостуващите ротарианци документ за тяхното присъствие на вашата седмична клубна среща или се свържете със секретаря от клуба на госта.

Когато даден член се мести във вашия клуб, помолете бившия му клуб да потвърди членството му и че членът не дължи пари на клуба. Ако не получите становище до 30 дни, можете да приемете, че въпросният член не дължи пари. Прехвърлящите се членове и бившите членове, които се връщат в клуба, не трябва да плащат втора встъпителна такса.

Вашият клуб може да предложи преместващ се ротарианец на Ротари клуб за членство в новата общност. Използвайте формуляра за преместване на ротарианец за уведомяване на президента или секретаря на другия клуб, че перспективен член се премества в тяхната общност.

Можете да издавате членска идентификационна карта, която членовете могат да показват, когато компенсират среща. Картата е предназначена само за лично ползване. Картите могат да се поръчат от лицензираните търговци, изброени в Rotary.org.

ФИНАНСИ

Секретарят и касиерът на клуба имат редица отговорности, които са взаимосвързани. Постигнете взаимно съгласие как ще подходите към тях.

ФАКТУРА НА КЛУБА

Ротари Интернешънъл таксува клубовете за членски внос и такси към РИ два пъти в годината. Ще получите една фактура в началото на юли и една в началото на януари.

Членският внос се изчислява въз основа на бройката на членовете, която докладвате чрез My Rotary , интегрирана база данни, имейл, факс или поща до 1 януари или 1 юли всяка година. Фактурата трябва да се плати в пълната ѝ сума и не може да се изменя, затова поддържайте списъка с членовете актуален.

Касиерът отговаря за плащането на сумата, посочена във фактурата, но вие или президентът също можете да я платите. Плащанията с кредитни карти могат да се извършват директно през My Rotary . За подробности относно плащането на фактурата вижте Ръководство на секретар на Ротари клуб, „Застани на чело на своя клуб“.

Ако не получите вашата фактура до края на юли или януари, можете да разпечатате копие от Rotary.org или да я поискате на data@rotary.org или от международния си офис.

ЧЛЕНСКИ ВНОС И ТАКСИ

От ротарианците се изисква да плащат членски внос към своя клуб, дистрикта (ако вашият дистрикт събира членски внос) и Ротари Интернешънъл. Вашият касиер проследява събрания членски внос, дължим от членовете.

ЧЛЕНСКИ ВНОС КЪМ КЛУБА

Вашият клуб решава сумата, която членовете плащат като членски внос и кога ще се събират. С тези вноски се покриват разходите, свързани със срещите, храната, подаръци за лекторите и материали.

Вие носите отговорност за редовното изпращане на извлечения с членския внос към клуба, дистрикта и РИ до всички членове, както е определено от клуба. Извлечението трябва да включва всички останали суми за плащане, като разходите за храна. Ако събирате членски внос, работете с касиера, за да превеждате парите и да издавате квитанции.

Касиерът трябва да ви информира за членовете, които не са плащали членски внос 30 дни след крайния срок. Изпращайте уведомление, което включва дължимата сума и абсолютния краен срок. Ако таксите не бъдат платени в рамките на десет (10) дена от датата на обявление, членството ще бъде прекратено, по усмотрение на борда. Бордът може да възстанови членството по молба на даден член и след плащането на всички задължения към клуба.

ЧЛЕНСКИ ВНОС КЪМ РИ

Всички членове плащат членски внос към Ротари Интернешънъл. С тези вноски се покриват общите оперативни разходи на Ротари, включително издаването на публикации на няколко езика; осигуряване на подкрепа за клубовете, дистриктите и проекти; предоставяне на обучение и ресурси за бъдещите клубни лидери и поддържането на уебсайта на Ротари. Вижте Правилника на Ротари Интернешънъл за повече подробности. Членският внос за ротарианската 2016-17 е 28 щ.д. на член за полугодие.

ТАКСИ КЪМ РИ

Ротари Интернешънъл таксува членовете и за изискуемия абонамент за списание, такси за Законодателния съвет и други разходи. Таксите за някои регионални списания се събират директно от редакторите.

Клубовете, обслужвани от Ротари Интернешънъл за Великобритания и Ирландия, имат различна структура на членския внос.

Клубовете в Австралия плащат такса за стоки и обслужване към членския внос за РИ, дистрикта и клуба, както и за абонамент за регионалното им списание.

Клубовете в Индия плащат такса за обслужване към членския внос за РИ, дистрикта и клуба, както и за регистрационни такси за конгреса на Ротари и президентската среща на върха. Плащането на абонамента към списанието „Ротариън“ не е включено в таксата за обслужване.

В някои държави промените в правилника на клуба (като увеличение на членския внос) трябва да се регистрират пред правителството.

ПРЕКРАТЯВАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА КЛУБОВЕ

Всеки клуб, който не плаща членския внос и таксите към РИ, ще бъде прекратен и няма да получава обслужване от РИ или дистрикта. Членството на клуба може да бъде замразено или прекратено, ако член на клуба е злоупотребил с фондовете на Ротари фондацията. Съгласно политиката за прекратяване и възстановяване:

- 120 дни след издаването на фактурите на 1 януари или 1 юли, клубовете със задължения от 250 щ.д. или повече ще бъдат прекратени.
- За да бъде възстановен, клубът има 30 дни да кандидатства за възстановяване и да заплати всичките си стари финансови задължения, всички натрупани след прекратяването задължения за членски внос и по 30 щ.д. на член такса за възстановяване.
- Клубовете, които не са изплатили пълното си финансово задължение в срок от 150 дни от прекратяването, губят оригиналната си харта и нямат право на възстановяване.

ДАРЕНИЯ ЗА РОТАРИ ФОНДАЦИЯТА

Касиерът на вашия клуб обработва и поддържа данните с даренията за Ротари фондацията, които не са направени през Rotary.org, и има достъп до отчетите на Ротари фондацията за всички дарения, направени от клубните членове. Погрижете се вие или клубният президент да впишете касиера в Rotary.org, за да може да виждат тези отчети. За повече информация относно изпращането на даренията, консултирайте се с „Води своя клуб: Касиер“.

Клубните отчети са достъпни през страницата за Клубна администрация. Прегледайте старите и настоящите клубни данни, ежедневния клубен баланс, данните от Ротари клуб Централ и други.

ПРЕГЛЕД НА КЛУБНИТЕ ФИНАНСИ

Вие и другите клубни офицери получавате достъп до отчетите с даренията и отличията в My Rotary. В началото на годината дайте на касиера финансовия отчет на клуба от предходната година, за да определите дали някакви сметки трябва да се платят или да се съберат дългове. За тях трябва да се подготви финансов отчет за представяне на първата среща на следващия борд.

Финансите, регистрирани в протоколите от срещите на борда на директорите, трябва да отразяват точно бюджета на вашия клуб.

УЧЕТЕ

НАВСЯКЪДЕ с ЦЕНТЪРА ЗА ОБУЧЕНИЕ НА РОТАРИ

- Запишете се за курсове
- Намерете източници
- Свържете се с онлайн общности
- Разговаряйте с други регистрирани потребители и модератори на курсове
- Персонализирайте своя потребителски профил и проследете прогреса си

Научете се как да разказвате ротарианска история, да определяте цели в Ротари клуб Централ, да кандидатствате за грант и много други.

Посетете Центъра за обучение на www.rotary.org/myrotary, за да научите повече.

КЛУБНИ ДОКУМЕНТИ И АРХИВИ

Като секретар на клуба, вие управлявате клубната документация. В началото на ротарианската година приемоте всички клубни папки и файлове, офис материали и оборудване от напускащия секретар.

КОНСТИТУЦИЯ И ПРАВИЛНИК НА ВАШИЯ КЛУБ

Практиките и процедурите на вашия клуб са документирани в конституцията и правилника. Прегледайте конституцията на вашия клуб, за да сте сигурни, че е в съответствие с актуалната стандартна конституция на Ротари клуба, особено след всеки Законодателен съвет. Направете същото с правилника на вашия клуб, като използвате препоръчителния правилник на Ротари клуба като справка.

АРХИВ НА КЛУБА

Вашият клуб може да поддържа архив с историческа информация за клуба и Ротари, включително:

- Кандидатурата на вашия клуб за членство в Ротари и списък на членовете-учредители
- Документация за евентуални промени в името или мястото за срещи на клуба
- Конституция и правилник на клуба с измененията
- Обяви и протоколи от срещи
- Материали от пресата, снимки, слайдове и видео материали, свързани с клуба и неговите проекти и дейности

Документирайте дейностите на вашия клуб през вашия мандат. В края на годината работете с президента или комисията за клубна администрация, за да актуализирате клубния архив, включително резюме на дейностите за годината, фотографии на офицери и събития, имената на нови членове и забележителни постижения.

**ПРЕДСТАВЯНЕ НА
ПРОГРАМАТА ЗА ОТЛИЧАВАНЕ
НА СПОНСОР НА НОВ ЧЛЕН**

**ПОЛУЧЕТЕ ОТЛИЧИЕ
ЗА УКРЕПВАНЕ
НА ЧЛЕНСКИЯ СЪСТАВ
В РОТАРИ КЛУБА**

Тази вълнуваща нова инициатива награждава членовете на Ротари, които спонсорират нови членове, приети на или след 1 юли 2013г. спонсорите могат да получат от Ротари значка със специален дизайн, свързан с членството, и цветна подложка за значка, показващи техните постижения, както и място в Галерията с наградите на членовете, която скоро ще бъде открита на Rotary.org.

ПРИСЪЕДИНЕТЕ СЕ КЪМ ЛИДЕРИТЕ: www.rotary.org/myrotary

РЕСУРСИ

ПОДКРЕПА ОТ ДИСТРИКТА И СЕКРЕТАРИАТА НА РОТАРИ

- Асистент гуверньор – ротарианец, който се назначава, за да съдейства на гуверньора за администрацията на определени клубове. Вашият асистент гуверньор ще посещава клуба ви на всеки три месеца и е на разположение да съдейства на вашия клуб през цялата година. (Информация за контакт можете да получите от вашия дистрикт.)
- Представител 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.
- Център за контакт – екип в световната централа на Ротари, който е на разположение да отговаря на въпроси; можете да се свържете с него на contact.center@rotary.org или безплатно (в границите на САЩ и Канада) на 866-9-ROTARY (866-976-8279). Ротарианците извън Северна Америка могат да се свържат с международните офиси, които обслужват техния регион.

ДОКУМЕНТИ С ПОЛИТИКАТА И СПРАВОЧНИЦИ

- Кодекс с ротарианските практики и Кодекс с практиките на Ротари фондацията
- Препоръчителен правилник на Ротари клуба
- Стандартна конституция на Ротари клуба

ОНЛАЙН РЕСУРСИ

Профил в My Rotary на Rotary.org

Обучение и справки

- „Учи според ролята: секретар“ – страница с ресурси за клубния секретар
- Център за обучение – преминете различни курсове, за да развиете уменията си и да научите повече за Ротари
- *Официалния указател* – 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 контакт. Издава се всяка година.

Обмен на идеи

- Дискусионна група за клубни секретари – присъединете се към дискусия със секретарите на други клубове по света

Управление

- *Shop.rotary.org* – онлайн магазин на Ротари за поръчки на публикации, аудиовизуални материали, формуляри и стоки.
- Администрация на клуба – плащайте фактурите на клуба и преглеждайте отчетите, свързани с вашия клуб
- Фактура на клуба – научете се как да добавяте, редактирате и отстранявате член, да добавяте офицер на клуба, да плащате фактурата на клуба и други

КОМУНИКАЦИИ И ПУБЛИКАЦИИ

- *Ротариански лидер* – електронен бюлетин за лидерите на клубовете и дистриктите, който може да се използва като източник за бюлетините и уебсайта на клуба.
- *The Rotarian (Ротарианец)* – официалното списание на Ротари или регионално списание
- *Как да предложим нов член* – брошура, описваща процеса на избор и гласуване на членове. Включва формуляра за предлагане на член.
- „Бъдете един жизнен клуба: план за ръководство на вашия клуб“ – регионално ръководство с идеи и съвети как да направите клуба си жизнен

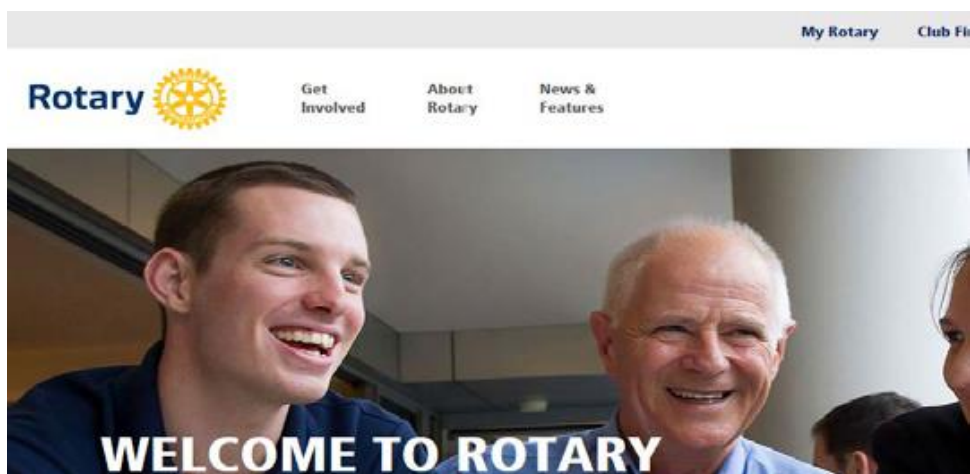
МЕДИИ

- Център на Ротари марката – изтеглете логото на Ротари, образци за клубни брошури, канцеларски материали и други
- Ротариански изображения – намерете правилната снимка, която ще ви помогне да разкажете ротарианска история, в тази библиотека с хиляди изображения, които можете да използвате, за да подобрите уебсайта на клуба, материалите и кампаниите за публичния имидж
- Ротариански видео материали – използвайте тази колекция от кратки видео материали, за да разкажете ротарианска история пред местната общност и да вдъхновявате по време на ротариански срещи и събития
- Уебсайт на конгреса на Ротари – популяризирайте конгреса на Ротари Интернешънъл пред вашия клуб и назначете делегат за конгреса (виж приложение 3). Този сайт предоставя линкове за регистрация онлайн, хотелска резервация, закупуване на билети за събития на домакините и изтегляне на материали.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КАК ДА СЪЗДАДЕТЕ ПРОФИЛ В MY ROTARY

1. Първо отидете на www.rotary.org. След това кликнете на My Rotary



2. Кликнете на „Влизане/регистрация“ (SignIn/Registration)



3. Ако не сте регистриран, кликнете на „Създай профил“ (Create account). Ако сте регистриран, впишете своите имейл и парола. След това кликнете на „Влизане“.

SIGN IN

SIGN-IN EMAIL *

[Forgot email?](#)

PASSWORD *

[Forgot password?](#)

REMEMBER ME 

SIGN IN

WHY CREATE AN ACCOUNT?

Signing in to My Rotary gives you a customized experience and easier access to tools and information that are relevant to you.

Anyone can create an account and sign in. Existing Member Access users can re-register with their current user ID. For tips on registering and using the site, see our [website resources](#). For assistance, [contact us](#).

CREATE ACCOUNT

4. Попълнете информацията за регистрация на профил и кликнете на Continue

ACCOUNT REGISTRATION

*Required

FIRST NAME *

LAST NAME *

SIGN-IN EMAIL *

ARE YOU 18 YEARS OLD OR OLDER? *

YES

NO

CONTINUE

5. Ще бъдете информиран, че ще получите имейл.

ROTARY.ORG > MY ROTARY



ACCOUNT REGISTRATION

Thank you for registering, you've completed the first step in the process. You will receive an email sent to your sign-in email with a link to activate your account.

6. Проверете своя имейл за адреса, който сте предоставили в стъпката по-горе. Кликнете на синия линк, за да завършите процеса.

Complete your Rotary.org registration

Hello

You're just one step away from completing your Rotary.org registration. Once there, you can join leaders, exchange ideas, and take action all in one place!

Activate my [account](#)

7. Попълнете цялата задължителна информация и кликнете на „Създай профил“.

ACCOUNT SET-UP

Thank you for activating your account. Just a few more steps to complete the process.

*Required

CREATE PASSWORD *

Your password must be at least eight characters and contain one lowercase letter and one number. It cannot include any part of your sign-in email address.

CONFIRM PASSWORD *

SECURITY QUESTION * (?)

- select -

ANSWER *

(The answer to your security question must be at least four characters.)

CREATE ACCOUNT

8. Кликнете „Продължи“

ACCOUNT SET-UP

Congratulations, your account was successfully created

Your profile has been created

As part of becoming a registered user of My Rotary, you've also created a profile. Once you sign in you can complete your profile and review or change your privacy settings to control who sees your information.

You are a member of the community

You can also participate right away in the Rotary community by joining discussion groups and connecting to other members.

REMEMBER ME

CONTINUE

MY PROFILE

9. Поздравления! Имате профил в My Rotary .

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДИСКУСИОННИ ВЪПРОСИ ЗА ДИСТРИКТНАТА АСАМБЛЕЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ

След като прегледате този наръчник, за да се подготвите за вашата роля, отговорете на въпросите по-долу. След това обсъдете своите идеи с другите бъдещи клубни лидери на дистриктната асамблея за обучение.

Какви основни задължения определя вашият клуб на секретаря?

Как ще работите с президента на клуба?

Как ще работите с касиера на клуба?

Как можете да подпомагате комисиите на вашия клуб?

Какви процедури има вашият клуб за администрацията на клуба?

Каква е годишната цел, за която ще работите през следващата година? Как това подпомага стратегическия план на клуба?

ИЗБОР НА ДЕЛЕГАТИ ЗА КОНГРЕСА НА РОТАРИ ИНТЕРНЕТЪНЪЛ

Конгресът на РИ е годишната среща, по време на която се осъществява работата на Ротари и офицерите на асоциацията се избират официално. Всеки клуб трябва да изпрати поне един делегат на конгреса, за да представлява клуба за всички решения, които се вземат на конгреса. Работете с президента на клуба, за да изберете делегат.

Следвайте стъпките по-долу, за да гарантирате, че вашият клуб ще бъде представен:

1. Избор на делегати

Всеки клуб трябва да избере най-малко един делегат, независимо дали някой друг от клуба планира да присъства на конгреса. Делегатът трябва да е активен член на клуба. На всеки клуб се полага един делегат за всеки 50 члена или по-голяма част от него. Това означава, че клубовете с до 74 активни членове имат един делегат, клубовете с 74 до 124 имат двама делегати и т.н. Използвайте официалната бройка на клубните членове към 1 януари в годината на конгреса, без почетните членове.

Ако на клуба се полагат двама или повече делегати, клубът може да упълномощи един делегат да пусне всички гласове за клуба. Клубът трябва да покаже своето одобрение чрез акредитивно писмо (което включва и карта за гласуване на делегата) за всеки глас, който делегатът има право да пусне.

2. Избор на заместници

Заместниците могат да се избират да заместват делегатите за конгреса, които нямат възможност да служат. Само ротарианци, които планират да присъстват на конгреса, могат да бъдат избрани за заместници.

Всеки клуб може, по времето, по което си избира делегат или делегати, да избере заместник за всеки делегат и в случай, че и той не може да служи - втори заместник. На заместниците се разрешава да гласуват само в случай, че делегатите или заместниците, които те заместват, отсъстват.

3. Определяне на пълномощници

Клуб, който не се представлява на конгреса от делегат или заместник, може да определи пълномощник, който да пусне един или два гласа, на които клубът има право. Пълномощникът трябва да бъде активен член на клуб от същия дистрикт.

За повече информация относно изискванията за делегатите, заместниците и пълномощниците, вижте „Процедурен наръчник“.

АКРЕДИТИВНИ ПИСМА

Служителите на Ротари изпращат съответния брой бланки за акредитивни писма до всеки клуб. Не изпращайте попълнените акредитивни писма в Ротари. За да издаде правилно акредитивите на клуба, за всеки делегат клубът трябва:

1. Да попълни акредитивно писмо, включващо:
 - брой на клубните членове към 1 януари непосредствено преди конгреса (без почетните членове)
 - брой делегати, на които има право клубът
 - дата, на която делегатът (и заместник или пълномощник) е избран
 - име на делегата
 - име на заместник, ако е избран
 - име на пълномощник, ако е определен, с име на Ротари клуба на пълномощника и номер на дистрикта
2. Дайте акредитивното писмо на делегата или пълномощника с указания да ги представи на комисията по акредитиране в павилиона на гласуващите делегати на конгреса.
3. Запазете копие от удостоверението в архива на клуба.

Ако нямате акредитивно писмо от Ротари, подгответе писмо, като назовете делегата(ите) и броя на активните членове на клуба към 1 януари. Двама офицери (за предпочитане президентът и секретарят) трябва да подпишат писмото.

ДЕЛЕГАТИ НА КЛУБА НА КОНФЕРЕНЦИЯ НА ДИСТРИКТА

Като секретар на клуба, вие трябва да присъствате на конференцията на дистрикта, която предоставя на клубните офицери актуална информация за Ротари и програмите на дистрикта и предлага възможност да се срещнете с другите лидери във вашия дистрикт.

Тази конференция може да служи като законодателно тяло за дистрикта и е възможност за обсъждане на всякакви специални въпроси, представени от борда на директорите на РИ.

КЛУБНИ ДЕЛЕГАТИ

Работете с президента в подготовката на клуба за определяне на необходимия брой гласоподаватели за конференцията на дистрикта. На всеки клуб се полага един избирател на 25 члена или по-голяма част. Използвайте бройката на клубните членове според клубната фактура непосредствено преди датата на гласуването, без да включвате почетните членове. На всеки клуб се полага поне един делегат, дори клубът да има по-малко от 25 членове. Клубовете с 25 до 37 активни членове имат право на един делегат, клубовете с 38 до 62 имат право на двама делегата, клубовете с 63 до 87 – три и т.н. Делегатът трябва да е активен член на клуба. Само активните клубове могат да гласуват на конференция на дистрикта. Ако даден клуб има няколко делегата, всички те трябва да гласуват за един и същи кандидат или предложение, в противен случай никой от гласовете не се брой.

Клубът може да посочи пълномощник на отсъстващи делегати с разрешението на гуверньора.

АКРЕДИТИВНИ ПИСМА

Дистрикт гуверньорът осигурява акредитивните писма, които делегатите представят като доказателство, че са квалифицирани да гласуват от името на своите клубове. За всеки делегат на вашия клуб:

1. Попълнете акредитивно писмо.
 - Изпишете името на делегата
 - Включете общия брой на членовете в клуба и съответния брой делегати, на които има право клубът
 - Подпишете акредитивното писмо и поискайте от клубния президент да го подпише
2. Дайте оригинала на делегата; той ще го представи пред комитета по акредитиране в началото на конференцията.
3. Запазете копие за архива на клуба.

ПРЕДЛАГАНЕ И ИЗБИРАНЕ НА НОВИ ЧЛЕНОВЕ

Като секретар на клуба вие участвате в предлагането и избирането на нови членове. Следвайте внимателно и точно всяка стъпка, за да останат потенциалните членове заинтересовани от присъединяване към клуба. Пазете предложенията за нови членове в конфиденциалност, освен ако не е указано друго по-долу.

1. Активен член на клуба или комисията за членството представя име на перспективен член на борда в писмен вид чрез секретаря на клуба. Прехвърлящ се или бивш член на друг клуб могат да се предложат за активно членство от предишния клуб.
 2. Бордът потвърждава, че предложението отговаря на всички изисквания за членство.
 3. Бордът одобрява или не одобрява предложението в рамките на 30 дена от представянето и уведомява предложителя чрез секретаря на клуба за своето решение.
 4. Ако решението на борда е благосклонно, предложителят уведомява перспективния член за целите на Ротари и отговорностите на членството. Перспективният член подписва формуляра за предложение, като дава на клуба разрешение да се обяви неговото име и предложена класификация (не се предлага класификация за почетен член).
 5. Препоръчителният правилник на Ротари клуба предвижда седем дни, в които членовете на клуба да обмислят предложението и да регистрират писмени възражения. Ако бордът не получи възражения, перспективният член се смята за приет, след като заплати встъпителната такса. Ако има получено възражение, бордът гласува за членството на перспективния член на следващата си среща. Ако е одобрен въпреки възражението, предложеният член се смята за приет при плащането на встъпителната такса. Встъпителната такса се отменя за прехвърлящи се или бивши членове в друг клуб, ако те предоставят документация, че нямат неизплатени дългове към предишния си клуб и сертификат, доказващ членството им. Почетните членове и ротаракторите, които повече не са членове на Ротаракт считано за последните две години, също са освободени от плащането на встъпителна такса.
 6. Клубът може да избере почетни членове, предложени от борда.
- След избора на нов член, президентът урежда въвеждането на члена, членска карта и литература за Ротари за нов член. Президентът определя настоящ член да помага на новия член да се включи в клуба и назначава новия член към проекти за служба или на пост. Като секретар на клуба, вие добавяте информацията за новия член в документацията на вашия клуб и в My Rotary .

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ФОРМУЛЯР С ДАННИТЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ

Ротари ФОРМУЛЯР С ДАННИТЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ

Ако имате достъп до Интернет, промените в членството могат да се докладват чрез www.rotary.org, а не с този формуляр. Този формуляр може да се използва за докладване в РИ на нови или промяна в информацията на прекратени членове. Използвайте отделен формуляр за всеки член. Моля, докладвайте името, както е изписано на латиница в задграничния паспорт или друг официален документ за идентификация. Този формуляр може да се даунлоудва и попълва електронно на www.rotary.org. Изпратете копие на вашия дистрикт гуверньор, запазете копие за архива на клуба и изпратете оригинала до:

РОТАРИ ИНТЕРНЕТЪНЪЛ, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA
факс: +1-847-733-9340 Емейл: data@rotary.org

Ротари клуб _____ Дистрикт _____

Щат/провинция

държава

Име на член: _____

Първо

инициал на бащино име

фамилия

ID № на ротарианския член* _____

*Само за напускащи и прехвърлящи се членове. Всички нови членове предстои да получат ID № от РИ.

Пощенски адрес: _____

Ул. №

Град

Щат/провинция

държава

пощенски код

Имейл

ДОБАВЕТЕ ЧЛЕН _____ **ДАТА НА ПРИЕМ** _____

Мъж Жена Дата на раждане _____ ММ/ДД/ГГ

*прехвърлящ се член? Ако да, посочете ID № от по-горе Активен член Почетен член

Паст директор на РИ ПДГ

Бивш Ротари клуб _____ Дистрикт _____

Щат/провинция

държава

Езикови умения _____ Нов член, спонсориран от _____

Абонамент: Ротариън Регионално ротарианско списание ID № на спонсора (ако е известен) _____

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЧЛЕН _____ **ДАТА НА ПРОМЯНА** _____

Промяна на адрес _____ ММ/ДД/ГГ

Стар пощенски адрес: _____ Нов пощенски адрес: _____

Ул. №

Град

Ул. №

Град

Щат/провинция

държава

щат/провинция

държава

Пощенски код

пощенски код

Промяна на имейл _____
Стар имейл _____ нов имейл _____

Промяна на име _____
Старо име _____ ново име _____

Промяна на вида членство Активно Почетно

ПРЕКРАТЕНО ЧЛЕНСТВО _____ **ДАТА НА ПРОМЯНА** _____

Причина за прекратяването (отбележете една) _____ ММ/ДД/ГГ

Присъствие (1) Бизнес задължения (2) Заболяване (3) Семейни задължения (4)

Здравословни/лични (5) Присъединяване към нов клуб (6) Преместване** (7) Други (8) Моля,

Пояснете _____

**Ако причината за прекратяването е преместване, моля, използвайте формуляра за прехвърляне на членове на www.rotary.org/membershipreferral

Име на секретаря (напечатайте)

Подпис

Дата (ММ/ДД/ГГ)

РОТАРИ КЛУБ ЦЕНТРАЛ

ПЛАНИРАЙТЕ ЗАЕДНО

ПРОСЛЕДЯВАЙТЕ ПРОГРЕСА

ПОСТИГАЙТЕ ЦЕЛИ

Защо клубовете да използват Ротари клуб Централ?

- Обслужване на едно гише
- Спестява ползването на хартия
- Насърчава приемственост в управлението
- Позволява на клубовете да проследяват развитието си
- Създава прозрачност
- Показва важната работа, която Ротари клубовете вършат по света

Как да стигна до Ротари клуб Централ?

Отидете на www.rotary.org/clubcentral.

Кой може да използва Ротари клуб Централ?

Всички ротарианци могат да виждат целите и постиженията на своя клуб. Настоящият и бъдещият клубен президент, секретар, изпълнителен секретар, касиер, председател за Фондацията и председател за членството могат да добавят и редактират целите и постиженията на своя клуб.