クラブ幹事要覧 MANUALE DEL SEGRETARIO DI CLUB HANDBUCH DES CLUBSEKRETÄRS 클럽 총무 요람 LE SECRÉTARIAT DU CLUB MANUAL DEL SECRETARIO DEL CLUB

Руководство для секретарей Ротари клубов

ЧАСТЬ КОМПЛЕКТА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РОТАРИ КЛУБА

ROTARY INTERNATIONAL®

229-RU—(512)

Содержание

Введение

1 Функции и обязанности 2

Ведение учетной документации 3
Корреспонденция 5
Окружная конференция 6
Конвенция РИ 6
Подготовка преемника 8
Ресурсы 8

2 Требования по отчетности 11

Полугодовой отчет 12
Ежемесячные отчеты о посещаемости 13
Изменения в членском составе 15
Отчет о посещаемости ротарианцев–визитёров 15
Анкета по переезду ротарианца на новое место 15
Изменения, вносимые в информацию о Ротари клубе 16
Информация для официального справочника 16
Годовой отчет 16

3 Взаимодействие с руководителями клуба 17

Президент клуба 17
Казначей клуба 19
Комитет по административным вопросам Ротари клуба 20
Комитет по вопросам членского состава Ротари клуба 21

Приложения 23

Рабочие листы 26

Настоящий документ является выпуском «*Руководства для секретарей Ротари клубов*» за 20012 год (229). Выпуск предназначается для лиц, которые будут занимать должности секретарей Ротари клубов в 2013–14, 2014–15 и 2015–16 г.г. В основу информации, приведённой в этом издании, положены типовой устав Ротари клубов, рекомендуемый регламент Ротари клубов, устав и регламент РИ, общие правила РИ и общие правила ФР. Полный текст правил РИ, смотрите в исходных документах. Изменения к этим документам, вносимые Советом по законодательству, правлением РИ или попечителями ФР, имеют преобладающую силу, как и указано в настоящем издании. Фотографии, *приведённые в настоящем руководстве, сняты штатными фотографами РИ Элис Хенсон и Моникой Лозинска-Ли.*

Введение

«Руководство для секретарей Ротари клубов» (229) разработано для оказания помощи в работе секретарям Ротари клубов в разных странах мира. Поскольку обязанности отдельных секретарей варьируются в зависимости от принятой в регионах практики и установленного в клубах порядка, вам следует привести содержащиеся в настоящем издании рекомендации, в соответствии с потребностями своего Ротари клуба.

Пользуйтесь настоящим руководством для подготовки к выполнению своих должностных обязанностей. Рекомендуется иметь его с собой на окружной ассамблее, предварительно

ознакомившись с содержащейся в нем информацией. При этом, особое внимание следует уделять вопросам, приведенным в приложении № 2, которые призваны помочь вам извлечь максимальную пользу из проводимых на этом мероприятии тематических обсуждений. После прохождения Вами соответствующей учебной подготовки, это издание будет служить Вам справочным пособием в работе, проводимой совместно с Вашими коллегами по руководству клубом и его членами в течение вашего года в должности секретаря.

В конце руководства, следуют рабочие листы, которыми следует пользоваться на окружной ассамблее. Обязанности лиц, занимающих должность казначея клуба, подробно изложены в «Руководстве для казначеев Ротари клубов» (220). Помните: ваш клуб — часть Ротари Итернэшнл, в которую входят более 34 000 Ротари клубов по всему миру. Такой статус, даёт вашему клубу право пользоваться ресурсами и службами РИ, в том числе публикациями на девяти языках, информацией на сайте Ротари www.rotary.org , банком данных через функцию «мембер аксесс», грантовыми средствами Фонда Ротари и поддержкой работников Секретариата РИ.

Комментарии?

С вопросами о функциях секретаря Ротари клуба, просьба обращаться к помощнику губернатора, паст-секретарю клуба или представителю Службы поддержки клуба и округа. Если у вас возникнут замечания по настоящему руководству, просьба обращаться с ними в подразделение по повышению квалификации и обучению лидерского состава по адресу:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
USA
Email: learn@rotary.org
Phone: +1-847-866-3000
Fax: +1-847-866-9446

1 Функции и обязанности

С 1 июля, Вы официально вступаете в должность секретаря Ротари клуба. Ваша деятельность и рабочая нагрузка, будут определяться размером и характером деятельности вашего клуба, а также степенью вашего опыта в рамках ваших новых функций. Основной функцией секретаря клуба является оказание содействия в эффективной работе вашего клуба.

Выполняя обязанности секретаря Ротари клуба, вы будете получать информацию со стороны правления, комитетов клуба, его членов, губернатора округа, помощника губернатора, Ротари Интернэшнл и Фонда Ротари. При этом важно постоянно следить за тенденциями в работе клуба, с тем, чтобы иметь возможность определять его сильные и слабые стороны и доводить эту информацию до сведения коллег по руководству клубом и должностным лицам округа для принятия последующих мер. Чтобы подготовиться к выполнению своих функций, рассмотрите следующие вопросы:

- Каким образом секретарь взаимодействует с президентом Ротари клуба?
- Как планируются еженедельные собрания и совещания?
- Каковы функции секретаря в части вебсайта и информационного бюллетеня клуба?
- Каков порядок осуществления контроля посещаемости, и каким образом отчеты о посещаемости отражают степень удовлетворенности членов клуба?
- Каков действующий порядок ведения архива, корреспонденции и протоколов Ротари клуба?

Начните с критической оценки того, каким образом можно использовать эту информацию на пользу вашего клуба.

Если вы являетесь секретарём Ротари э-клуба (виртуального Ротари клуба), данное руководство является вашим пособием во всех случаях, кроме клубных собраний. Пожалуйста, смотрите отдельный раздел для разных типов Ротари клуба в Типовом уставе Ротари клуба. Подробную информацию см. в Что вам нужно знать о Ротари э-клубах или запросите вашего сотрудника Отдела по поддержке клубов и округов

Ваши обязанности секретаря клуба, кратко перечислены ниже и более подробно разъяснены в тексте руководства. Секретарь клуба выполняет следующие обязанности:

- Ведение реестра членов
- Рассылка уведомлений о созыве собраний клуба и заседаний его правления и комитетов
- Ведение и хранение протоколов собраний клуба и заседаний его правления и комитетов
- Представление в РИ и в свой округ требуемых отчетных документов
- Регистрация присутствующих на собраниях и заседаниях и представление губернатору округа месячного отчета о посещаемости в 15-дневный срок со дня последнего собрания за отчетный месяц
- Взаимодействие с другими должностными лицами клуба
- Исполнение прочих обязанностей, соответствующих должности секретаря Роатари клуба

Чтобы лучше подготовиться к выполнению этих обязанностей, рекомендуется принимать участие в занятиях, проводимых для секретарей на окружной ассамблее. На окружной ассамблее, вы сможете познакомиться с коллегами по руководству другими Ротари клубами, действующими на территории вашего округа, и с ротарианцами на уровне округа. Такое, ежегодно проводимое учебное мероприятие, позволяет должностным лицам Ротари клубов, встретиться и обсудить свои функции и обязанности, а также задачи на предстоящий год.

Ведение учетной документации

Секретарь Ротари клуба отвечает за хранение всей учетной документации клуба. В начале ротарианского года, совместно с уходящим секретарем, следует организовать передачу всей учетной документации клуба, в том числе документов, канцелярских принадлежностей и прочего имущества. В документацию клуба должны входить учредительный акт клуба, устав и регламент клуба, описание местонахождения клуба, история клуба, протоколы всех собраний клуба и заседаний его правления, годовые отчеты должностных лиц клуба и всех его комитетов, а также реестр членов клуба. Совместно с уходящим секретарем, следует проверить полноту всей учетной документации. Если в клубе не существует системы ведения учетной документации, в том числе учета посещаемости и уплаты взносов, необходимо ввести такую систему.

Устав и регламент Вашего клуба. Секретарю Ротари клуба, часто задают вопросы о правилах и положениях Ротари клуба. Для того чтобы правильно отвечать на такие вопросы, вам необходимо внимательно ознакомиться с уставом и регламентом своего клуба, а также с уставом и регламентом РИ.

При первой же возможности, ознакомьтесь с уставом своего клуба, чтобы проверить его соответствие Типовому уставу Ротари клуба. Ознакомьтесь также и с регламентом своего клуба, чтобы проверить его соответствие действующим требованиям (в качестве справочного материала см. Рекомендуемый регламент Ротари клуба). В регламенте должна быть отражена деятельность вашего клуба, в том числе обязанности его должностных лиц и структура комитетов клуба, но при этом он не должен противоречить уставу вашего клуба, а также Уставу и Регламенту РИ. Совместно с президентом вашего клуба, проверьте соответствие устава и регламента вашего клуба действующим требованиям.
В тех случаях, когда законодательными актами, принимаемыми Законодательным Советом , вносятся изменения в Типовой устав Ротари клуба, эти изменения автоматически вносятся и в устав вашего клуба. Проверьте, требуется ли внести изменения в регламент клуба в результате внесения изменений в его устав.

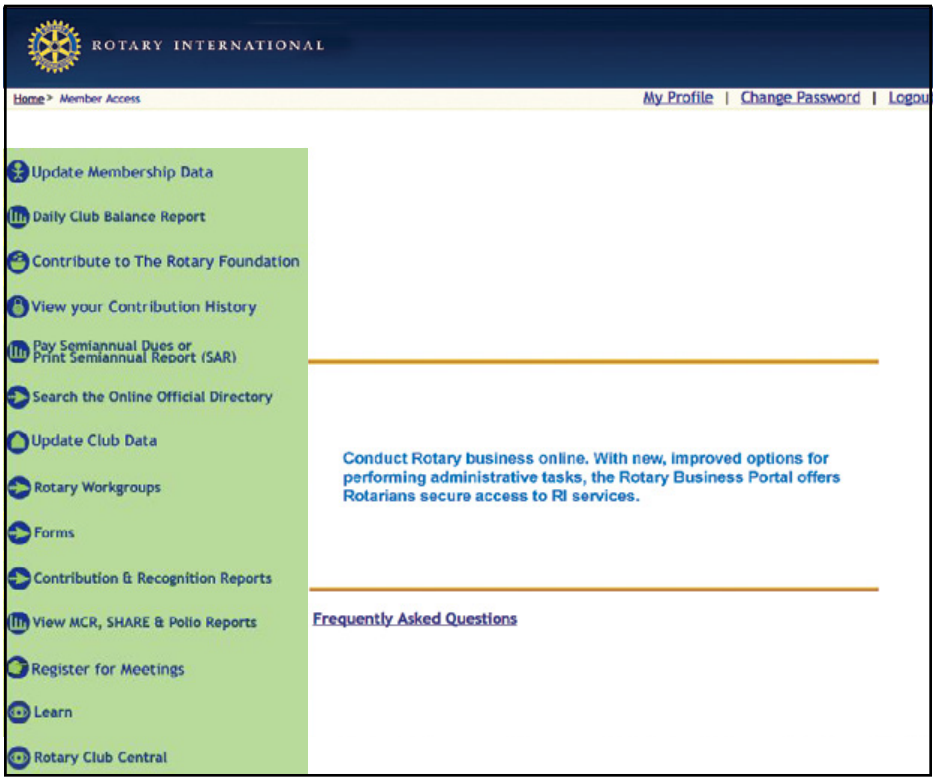
Архив и библиотека Ротари клуба. В архиве Ротари клуба хранятся исторические сведения о клубе и о Ротари, в том числе:

- Заявление клуба о принятии в состав РИ и список членов–учредителей
- Документация, относящаяся к изменению названия клуба или его местонахождения
- Устав и регламент клуба с последующими поправками
- Уведомления о проведении собраний и заседаний и их протоколы
- Программы окружных конференций
- Вырезки из газет и журналов, фотографии, слайды и видеоматериалы о клубе и его проектах и мероприятиях

В период выполнения вами обязанностей секретаря, следует вести документальный учет деятельности клуба. В конце года, вам необходимо, совместно с президентом или специальным комитетом (в случае его создания), обновить архив клуба, в том числе краткий перечень проведенных за год мероприятий, фотографии должностных лиц клуба и специальных мероприятий, имена новых членов и перечень выдающихся достижений.
Клубная библиотека полезна для просвещения новых членов и постоянного повышения квалификации существующих членов клуба. В ней должны храниться издания Ротари и аудиовизуальные ресурсы (которые можно заказать на shop.rotary.org), а также, архивные издания информационного бюллетеня клуба, ежемесячные письма губернатора, номера журнала The Rotarian или регионального журнала Ротарианец, а также Лидер Ротари (Rotary Leader).

Мембер Аксесс. Целью услуги «мембер аксесс» (Member Access) на вебсайте www.rotary.org является оперативность и простота ведения деловых операций членами Ротари клуба, что позволяет ускорить и упростить выполнение задач административного характера и обеспечить правильность учетной документации РИ. У вас и у президента вашего клуба имеется авторитет активирования привилегий, связанных с доступом прочих должностных лиц клуба.

На картинке внизу, указаны привилегии секретаря Ротари клуба в «мембер аксесс»



РИ продолжает улучшать качество своих служб для ротарианцев в режиме он-лайн.

Корреспонденция

В большинстве Ротари клубов, на получаемую клубом корреспонденцию отвечает секретарь клуба. Порядок составления ответов на электронные сообщения, письма и факсы, следует установить совместно с президентом Ротари клуба.

Особые уведомления. В качестве секретаря, вы отвечаете за рассылку особых уведомлений членам клуба. К ним могут относиться объявления о проведении заседаний правления, важных заседаний комитетов, а также, оповещение отдельных членов клуба.

Заседания правления. В большинстве Ротари клубов, секретарь клуба ведет протоколы заседаний правления и подготавливает выписки из них для членов клуба. Эти выписки могут распространяться на собраниях членов клуба, помещаться в информационном бюллетене клуба или на его сайте. Секретарь обязан безотлагательно оповещать председателей комитетов клуба о любых решениях правления, относящихся к их комитетам. Копии протоколов приобщаются к архивам клуба.

Информирование губернатора округа и РИ. Необходимо информировать губернатора округа и РИ о специальных мероприятиях клуба и его планах. При этом губернатор, может передавать эту информацию другим клубам в ежемесячном письме, с помощью сайта округа или помощников губернатора, а РИ может доводить ее до сведения ротарианцев через свои публикации или с помощью сайта www.rotary.org.

Пользуйтесь услугой Руководство по Визуальным Аспектам РИ и удостоверьтесь в том, что эмблема РИ точно воспроизведена на официальных бланках вашего клуба. Эмблема может быть загружена с www.rotary.org/graphics

Будьте осторожны: при получении писем по электронной почте, содержащих запрос о личной информации: пароли, логины и пр. , запросите подтверждение личности корреспондента и причину запроса отдельным письмом или по телефону.

Окружная конференция

Для продвижения посещаемости среди членов вашего клуба, пользуйтесь промо-материалами, полученными вами от комитета по окружной конференции.

В качестве секретаря Ротари клуба, вам следует принять участие в работе окружной конференции совместно с президентом, который является руководителем делегации вашего клуба. Цель ежегодной окружной конференции заключается в том, чтобы способствовать выполнению программ Ротари путем установления близких товарищеских отношений, выступлений воспитательного характера и обсуждений.

Такая конференция часто выполняет функции законодательного органа округа и дает возможность обсудить особые вопросы по рекомендации Правления РИ. На окружной конференции избирается представитель в состав Законодательного Совета, который проводит заседания один раз в три года.

Выборщики от Вашего клуба. Совместно с президентом, секретарь Ротари клуба организует отбор выборщиков для участия в окружной конференции. Каждый клуб имеет право быть представленным одним выборщиком от каждых 25 членов или большей части этого количества (не считая почетных членов), определяемых на основе учетной документации по членскому составу клуба на момент последней полугодовой выплаты, предшествовавшей дате проведения голосования. Каждый Ротари клуб имеет право быть представленным, как минимум, одним выборщиком. При этом, тот должен являться действительным членом клуба. Только действующие Ротари клубы вправе голосовать на окружной конференции.

Голосование по доверенности проводится с разрешения губернатора округа.

Мандаты. Мандатом называется документ, подтверждающий право выборщика голосовать от имени Ротари клуба. При этом, секретарю клуба следует действовать в указанном ниже порядке, чтобы обеспечить правильное обращение с мандатами. По каждому выборщику, которым ваш клуб имеет право быть представленным, необходимо:

1. Заполнить мандат. Бланки мандатов можно получить у губернатора округа (если ваш клуб их не получает, следует подготовить их самостоятельно).
   - Указать имя выборщика.
   - Указать общую численность членского состава клуба и соответствующее число выборщиков, на которое имеет право ваш клуб.
   - Подписать мандат самому или подписать у президента клуба.
2. Вручить мандат. Передать подлинник выборщику, который предъявит его мандатной комиссии в начале конференции.
3. Приобщить копию к учетной документации клуба.

Конвенция РИ

Конвенция РИ — это ежегодная конференция, на которой решаются дела РИ и проводятся официальные выборы её должностных лиц. Каждый Ротари клуб должен направить на конвенцию как минимум одного делегата, который представляет свой клуб в ходе принятия всех решений. При этом, секретарь Ротари клуба предоставляет делегатам конвенции всю информацию о кандидатах на должности РИ.

Чтобы обеспечить правильный отбор делегатов, секретарю следует действовать в указанном ниже порядке:

1. **Выбор делегатов**

   Каждый клуб обязан выбрать как минимум одного делегата, которым он имеет право быть представленным, независимо от того, планирует ли или не планирует кто-либо в клубе принять участие в конвенции. При этом, делегат обязан быть действительным членом клуба. Каждый клуб имеет право быть представленным одним делегатом от каждых 50 членов или большей части этого количества (не считая почетных членов), определяемых исходя из числа членов клуба на последнее 31 декабря, предшествующее конвенции.

   Если клуб имеет право быть представленным двумя делегатами или более, такой клуб вправе уполномочить одного делегата проголосовать по всем имеющимся у клуба голосам. При этом, клубу следует оформить такие полномочия в виде мандата (который включает карточку голосующего делегата), выдаваемого делегату по каждому голосу, по которому у него есть полномочие проголосовать. Таким образом, делегату, уполномоченному подать два голоса, выдается два мандата; делегату, уполномоченному подать три голоса, — три мандата, и так далее.

2. **Выбор дублеров**

   Дублеры могут быть избраны для замены тех делегатов конвенции, которые не смогут исполнять свои обязанности. При этом, дублерами могут назначаться только те ротарианцы, которые планируют принять участие в конвенции.

   Любой клуб вправе при избрании своего делегата или делегатов, выбрать для замены каждого из них дублера, а на случай, если данный дублер не сможет исполнять свои обязанности, — второго дублера. Дублеры (и вторые дублёры) вправе голосовать только в случае отсутствия делегатов, для замены которых они были выбраны дублерами или вторыми дублерами.

3. **Назначение доверенных лиц**

   Клуб, не представленный на съезде делегатом или дублером, вправе назначить доверенное лицо для подачи одного или нескольких голосов, имеющихся у клуба. Доверенным лицом может являться действительный член любого клуба, находящегося на территории того же округа.

Будьте осторожны: при получении писем по электронной почте, содержащих запрос о личной информации: пароли, логины и пр. , запросите подтверждение личности корреспондента и причину запроса отдельным письмом или по телефону.

Подробно о порядке выбора делегатов, их дублёров и доверенных лиц см. в Руководстве по Административным Процедурам (035)

Мандаты. Секретарю Ротари клуба следует действовать в указанном ниже порядке, в плане обеспечения правильной процедуры работы с мандатами. По каждому делегату от вашего клуба, необходимо:

1. Заполнить мандат, указав в нем:
   - численный состав клуба по состоянию на последнее 31 декабря перед конвенцией (не считая почетных членов)
   - число делегатов, которым имеет право быть представленным Ротари клуб
   - дата избрания делегата (и дублера или доверенного лица)
   - имя делегат
   - имя дублера (в случае его избрания)
   - имя доверенного лица (в случае его назначения) и название его Ротари клуба и номер округа

2. Вручить мандат ротарианцу, который примет участие в работе конвенции в качестве делегата или доверенного лица клуба, и поручить ему предъявить мандат(-ы) мандатной комиссии у кабины для голосующих делегатов на месте проведения конвенции.
3. Приобщить копию мандата к учетной документации клуба.

Если вы не получили мандата от РИ, подготовьте письмо, в котором будет указан делегат (или делегаты) и численный состав действительных членов клуба по состоянию на 31 декабря до начала проведения конвенции. Письмо должно быть подписано двумя должностными лицами клуба (желательно президентом и секретарем).

Подготовка преемника

Секретарю следует встретиться со своим преемником, с тем чтобы подготовить его или ее к вступлению в должность 1 июля и, прежде всего, оформить июльский отчет за полугодие. При этом, следует рассказать преемнику обо всех действующих

административных процедурах и о порядке организации учетной документации вашего клуба. После проведения последнего собрания клуба в июне, необходимо передать преемнику всю документацию, учетные документы, принадлежности и имущество.

До окончания срока вашего пребывания в должности, вам следует обеспечить соответствие всей учетной документации клуба текущим требованиям и привести в порядок все материалы для передачи своему преемнику. Для начала, ответьте на следующие вопросы:

- В порядке ли все учетные документы клуба по посещаемости, членскому составу, заседаниям правления, уплате клубных взносов и вкладам в Фонд Ротари?
- Полностью ли укомплектован и в порядке ли архив, в котором хранятся уставная и учредительная документация клуба и описание места его нахождения?
- Приобщены ли копии всей обязательной отчетности к соответствующим учетным документам клуба?
- В исправном ли состоянии имущество клуба (колокольчик, председательский молоток, беджики для участников собраний клуба, вымпел клуба)? Что необходимо заказать?

Ресурсы

Контактная информация по штату и должностным и назначенным лицам РИ и ФР приведена в «Официальном справочнике» (Official Directory) и на сайте www.rotary.org. Публикации можно сгрузить с сайта www.rotary.org или заказать на сайте shop.rotary.org, по электронной почте по адресу shop.rotary@rotary.org или же в вашем международном офисе.

Для помощи в выполнении обязанностей секретаря Ротари клуба, можно воспользоваться следующими ресурсами:

Онлайновые ресурсы (www.rotary.org)

- Мембер Аксесс (Member Access) — раздел сайта, доступный только для

зарегистрированных членов клуба, который позволяет ротарианцам вносить вклады в Фонд Ротари, осуществлять электронные подписки на информационные издания РИ, регистрироваться для участия в собраниях и заседаниях и получать доступ к льготам для зарегистрированных членов клуба. Должностные лица клуба имеют возможность выполнять дополнительную отчетность и пополнять учетную документацию.

- Общие Правила РИ и Общие Правила ФР — положения и инструкции, введенные Правлением РИ и попечителями Фонда Ротари на основании положений устава и регламента РИ. Пересматриваются после каждого очередного заседания правления или попечителей.
- www.rotary.org — веб-сайт Ротари, целью которого является оказание помощи должностным лицам Ротари клуба в сборе информации об эффективной работе клуба, включая ссылки на страницы, посвященные вопросам административного управления клубом, членского состава, связей с общественностью, ротарианскими проектам, информации о Фонде Ротари и ресурсам на уровне клубов.
- Club Locator — поисковая программа для отыскания Ротари клубов по наименованию, адресу или номеру округа.

Информационные ресурсы

- Справочник или веб-сайт округа — справочник для Ротари клубов округа по проводимым собраниям и заседаниям с указанием сведений о клубах округа и контактной информации по губернатору, губернатору-электу, помощникам губернатора, окружным комитетам, должностным лицам клуба и прочим должностным лицам Ротари.
- Порядок выдвижения нового члена (254) — брошюра, в которой излагается порядок отбора и выбора новых членов. Включает бланк заявления о выдвижении нового члена (Membership Proposal Form).
- Руководство по Административным Процедурам (035) — положения и инструкции РИ и ФР, в том числе уставные документы РИ, Правления РИ и Попечителей ФР. Издается один раз в три года после проведения очередного заседания Законодательного Совета
- Официальный справочник (Official Directory) (007) — контактная информация по должностным лицам РИ и ФР, комитетам, ресурсным группам и штату Секретариата РИ; международный перечень округов и губернаторов; алфавитный список Ротари клубов по округам с указанием контактной информации. Издается ежегодно. Примечание: ротарианцам, Роати клубам и округам, запрещается предоставлять «Официальный справочник» для коммерческих рассылок.
- Shop.rotary.org — онлайновая услуга Ротари для заказа публикаций РИ, DVD, бланков и канцелярских принадлежностей. Печатная версия каталога РИ (019) также имеется в наличии.
- Лидер Ротари — электронный бюллетень для лидерского состава Ротари, который может быть использован в качестве источника информации при составлении информационных листков Ротари клубов и веб-сайтов.
- Журнал The Rotarian — официальный журнал РИ, издается ежемесячно. Клубы, не подписанные на это издание, подписываются на одну из 30 региональных версий, публикуемых на более чем 20 языках.

Секретарь Ротари клуба помогает президенту Ротари клуба в подготовке к визиту губернатора и в работе по выполнению его указаний.

Людские ресурсы

- Помощник губернатора — ротарианец, который назначается для оказания помощи губернатору в административном управлении определенными клубами. Помощник губернатора будет посещать ваш клуб ежеквартально; к нему можно обращаться за необходимой клубу помощью. (Контактную информацию можно получить в округе.)
- Контактный центр — группа отвечающая на вопросы. Доступна в режиме он-лайн contact.center@rotary.org либо в вашем международном офисе
- Паст-секретари Ротари клуба — знающие ротарианцы, понимающие порядок работы Вашего клуба и знакомые с его историей
- Представители службы поддержки клуба и округа — штатные работники международных офисов и штаб-квартиры РИ, которые могут ответить на многие вопросы административного характера и направить прочие запросы соответствующим работникам РИ и ФР.

2 Требования по отчетности

Важнейшим составным элементом работы секретаря Ротари клуба, является подготовка и представление обязательных отчётов, перечисленных ниже.

Отчет	Куда представляется	Срок представления
Полугодовой отчет	В РИ (копия расчетной ведомости направляется губернатору округа)	1 июля и 1 января
Ежемесячный отчет о посещаемости собраний Ротари клуба	Губернатору округа	В течение 15 дней после проведения последнего месячного собрания
Изменения в членском составе	В РИ и губернатору округа	В рабочем порядке
Отчеты о посещаемости ротарианцев–визитёров	В Ротари клуб, в котором состоит визитёр	В рабочем порядке
Анкета по переезду ротарианца на новое место	В Ротари клуб, действующий на новом месте	В рабочем порядке
Изменения, вносимые в информацию о клубе	В РИ и губернатору округа	В рабочем порядке
Информация для официального справочника	В РИ и губернатору округа	31 декабря

Полугодовые отчёты, изменения в членском составе, изменения в клубной информации и изменения в официальном справочнике могут быть направлены в РИ через «мембер аксесс» в www.rotary.org.

Полугодовой отчет

РИ направляет комплект полугодовой отчётности SAR в адрес секретаря каждого Ротари клуба в конце июня, для оплаты в июле, и в конце декабря, для оплаты в январе. Комплект состоит из двух частей:

- Текущий список членов, взятый из данных РИ, который берется за основу при начислении суммы.
- Счёт, в который входят взносы и сборы, в том числе индивидуальные (из расчёта на человека), выплаты Законодательному Совету и плата за подписку (два ротаринца проживающие по одному адресу имеют право подписаться на одно официальное издание). Казначей клуба отвечает за верность представленного счёта и производит его пересчёт, используя бланки, прилагаемые в комплекте.

Вы отвечаете за постоянное обновление членского списка с помощью «мембер аксесс» с тем, чтобы суммы уплаты взносов вашего клуба соответствовали действительности. Вы сами, президент клуба или его казначей могут проводить выплаты с помощью кредитной карточки в «мембер аксесс». Клубы, насчитывающие менее 10 членов, обязаны выплачивать взносы из расчёта на 10 членов.

Полная информация по взносам и сборам для Ротари клубов, содержится в Руководстве для казначея Ротари клуба

В том случае, если секретарь не получит комплект SAR до конца июля или января, можно провести распечатку с веб-сайта в «мембер аксесс» либо запросить экземпляр по адресу data@rotary.org или в своем международном подразделении.

Уплата взносов в округ и в РИ гарантирует членам вашего клуба твёрдое финансовое положение в РИ, а также доступ к ресурсам организации.

Ротари клубы, принимающие в свой состав ротарианца из другого клуба, должны направить в предыдущий клуб запрос об уплате всех взносов и сборов данным лицом. Присоединяющийся к новому клубу и имеющий долги по выплатам в предыдущем, не имеет права стать членом нового клуба, пока не выплачены все его долги.

Исключение и Восстановление

Любой клуб, не уплачивающий РИ взносов и сборов, подлежит исключению и прекращает получать услуги со стороны РИ или округа. Ротари клуб, имеющий в своём составе членов, ненадлежащим образом пользующихся средствами ФР, также подлежит временному или полному исключению.

Ротари клубы, не выплачивающие взносы в РИ подлежат исключению и лишению права пользования услугами РИ или своего округа

Исключение из РИ

- Через шесть месяцев после 1 января или 1 июля, клубы с задолженностями на сумму 250 долл. США или более, подлежат исключению из Ротари Интернэшнл.
- Исключенные клубы, не выполнившие в полном размере свое финансовое обязательство перед РИ в течение 365 дней после исключения, лишаются своего первоначального учредительного акта и утрачивают право на восстановление

Восстановление в РИ

- В течение 90 дней с момента исключения, исключённый клуб обязан погасить все финансовые задолженности РИ, существующие на момент исключения, а также внести плату за восстановление в размере 10 долларов на человека. Если численный состав клуба менее 10 человек, на него распространяются те же платежные требования, что и на клуб в составе 10 человек.

- Любой клуб, желающий восстановить свое членство по истечении 90 дней, но до истечения 365 дней с момента исключения, помимо выполнения указанных выше требований, обязан заполнить заявление о восстановлении и уплатить вступительный взнос на сумму 15 долларов за каждого члена. На сумму вступительного взноса также распространяется минимальное платежное требование, установленное для клубов в составе менее 10 членов.

Исключение из членов Ротари клуба

Любому члену Ротари клуба, не уплачивающему взносы в течение 30 дней после истечения установленного срока, секретарем клуба, должно быть направлено письменное уведомление. Если взносы не уплачиваются в течение 10 дней с даты уведомления, член клуба может быть исключен по усмотрению правления клуба. При этом, правление вправе восстановить члена клуба по его ходатайству после погашения всех долгов перед клубом.

Еженедельные отчеты о посещаемости

Одной из основных обязанностей секретаря Ротари клуба, является еженедельный учетпосещаемости и ежемесячное информирование о ней губернатора округа. Вопросы посещаемости разъясняются в настоящем разделе и в Типовом уставе Ротари клуба. Вы можете обратиться к членам комитета по административным вопросам своего клуба за помощью в следующем:

- доведение до сведения членов клуба требований, предъявляемых к посещаемости
- информирование членов клуба о порядке компенсации пропуска собрания
- учёт посещаемости

Учёт посещаемости. Расчёт посещаемости собрания производится путем деления числа присутствующих членов клуба на общее число его членов. Если в вашем клубе имеются члены, которые отсутствуют по уважительным причинам, оговоренным в разделах 3b и 4 статьи 9 Типового устава Ротари клуба, или в связи с тем, что они занимают должности на уровне округа, их следует учитывать как присутствующих в случае посещения ими собрания клуба, но не следует засчитывать как пропуск их отсутствие на собрании.

Действительные члены, посещаемость которых зачитывается. При учёте посещаемости клубных собраний, существуют особые методы учёта действительных и не действительных членов клуба. Секретарь должен хорошо понимать, кого включать в свои отчеты о посещаемости. Включать: действительных членов клуба; членов клуба, которым компенсируются пропуски; членов клуба, причины отсутствия которых на собрании признаны правлением уважительными. Не включать: членов клуба, сумма возраста и общего членского стажа (в одном или нескольких клубах) которых составляет 65 лет и более и которые направили в правление заявление об освобождении их от присутствия на собраниях, в том случае, если их просьба удовлетворена.

Не включайте в расчёт должностных лиц РИ и лиц, посещающих клуб с визитом.

Компенсация пропусков собраний (справки о посещении и т.д.). Даже при наличии уважительных причин, пропуски не могут продолжаться более 12 месяцев. Посещение пропущеного собрания зачитывается члену Ротари клуба, если в течение 14 дней до или после пропущенного собрания, такой член клуба выполнит одно из перечисленных ниже условий:

- посещает как минимум 60% от собрания другого Ротари клуба или клуба-кандидата либо прибывает для участия в собрании другого Ротари клуба в день, время и место проведения этим клубом очередных собраний, но при этом собрание по какой-либо причине не состоится
- присутствует или находится в пути, следуя по достаточно прямому маршруту к (или из) одному из мест проведения следующих мероприятий:
  - конвенция РИ
  - заседание Законодательного Совета
  - международная ассамблея
  - собрание института Ротари
  - заседание комитета РИ
  - любое собрание, проводимое по распоряжению правления РИ или с его одобрения
  - мультизональная конференция
  - окружная конференция
  - окружная ассамблея
  - любое заседание окружного комитета, проводимого по распоряжению губернатора
  - округа или правления РИ
  - очередного объявленного межгородского собрания Ротари клубов
- принимает участие в ротарианском проекте Ротари клуба или мероприятии спонсируемым Ротари клубом либо в собрании, одобренном правлением
- лично и активно вовлечен в работу по целевому ротарианскому проекту,организуемому округом, РИ или Фондом Ротари, в отдаленной местности,где невозможно компенсировать пропуск собраний
- присутствует на очередном собрании любой из следующих организаций: клубов Ротаракта или Интеракта, групп ротарианского действия, э-клуба, клуба кандидата или группы-кандидата, либо на собрании ротарианской группы по интересам
- присутствует на заседании правления или по поручению правления на заседании комитета, в состав которого входит
- принимает участие в сеансе связи через веб-сайт клуба, занимающем в среднем 30 минут выполняет обязанности в качестве должностного лица или члена комитета РИ, попечителя ФР, специального представителя губернатора округа по учреждению нового Ротари клуба либо осуществляет ротарианскую деятельность в качестве сотрудника РИ

Ежемесячный отчет о посещаемости, представляемый губернатору округа. Секретарь обязан ежемесячно направлять губернатору округа отчет о посещаемости собраний клуба за месяц. Этот отчет необходимо подавать в течение 15 дней после проведения последнего собрания за каждый месяц.

Отмененные собрания. При расчете данных по посещаемости клуба за месяц можно не учитывать очередные собрания клуба, отмененные по одной из перечисленных ниже причин:

- официальный неприсутственный день, в том числе общепризнанный праздник
- смерть члена клуба
- эпидемия или бедствие, которым охвачено все местное население
- вооруженный конфликт местного значения, который может поставить под угрозу жизнь членов клуба

Кроме того, правление Ротари клуба вправе отменить до четырех собраний в каждый ротарианский год без указания причин такой отмены, при условии что клубом не будет отменено более трех собраний подряд. Такие отмененные собрания не учитываются при расчете показателей посещаемости.

Изменения в членском составе

В течение года в большинстве Ротари клубов происходят изменения в членском составе, как то: прием новых членов, изменения в контактной информации членов клуба, а также исключение членов клуба. Обо всех таких изменениях следует безотлагательно сообщать в РИ с помощью онлайнового доступа «мембер аксесс». При этом, необходимо в обязательном порядке, оповещать губернатора округа и обновлять учетную документацию клуба. Представляя информацию о новых членах, секретарь клуба, тем самым, обеспечивает внесение имени нового члена в реестр членов клуба и активирует его или ее подписку на журнал *The Rotarian* или на региональный журнал «Ротарианец». Если новый член клуба является бывшим ротарианцем, необходимо обязательно указать имя и идентификационный номер (при его наличии), под которыми такой новый член был ранее зарегистрирован в Ротари клубе с тем, чтобы обеспечить сохранность информации о данном члене за прошлые годы, в том числе сведений о его вкладах в Фонд Ротари и должностях, которые он занимал в РИ.

Ротари клубам также рекомендуется запрашивать информацию о ротарианцах, переводящихся из других клубов с тем, чтобы удостовериться, что за теми не числится неоплаченных взносов или других долгов перед их бывшим Ротари клубом. Ротарианец, вступающий в новый клуб, должен предварительно расчитаться со своим старым клубом.

Сведения об изменениях, предоставляемые с помощью «мембер аксесс». Изменения в членском составе, о которых сообщается с помощью «мембер аксесс», вносятся непосредственно в базу данных РИ и немедленно обрабатываются. Поэтому следует иметь в виду, что в случае исключения члена из клуба изменения, вносимые в статус данного лица как члена клуба, вносятся сразу же и являются постоянными. Члены Ротари клуба могут сами обновлять свою контактную информацию

Бланк учёта членского состава “Membership Data Form” может быть заполнен в режиме он-лайн на сайте Ротари и представлен в РИ через «мембер аксесс». Бланк также может быть загружен с сайта и отправлен по электронной почте на data@rotary.org. Направьте копии губернатору вашего округа и в архив вашего клуба.

Отчет о посещаемости ротарианцев–визитёров

Ротарианцам, посещающим ваш клуб, следует выдавать справки, подтверждающие их присутствие на собрании вашего клуба, с тем чтобы их клуб зачел им это присутствие в качестве компенсации за пропуск очередного собрания. Такие справки могут оформляться в виде карточки, которую визитёр берет с собой для передачи в свой клуб, или же в виде электронного сообщения, которое вы направляете на имя секретаря клуба посетителя.

Анкета по переезду ротарианца на новое место

Ротарианцы, покидающие ваш клуб в связи с переездом на новое место, имеют право стать членами действующего в этом месте Ротари клуба. Ваш клуб может предложить кандидатуру переезжающего на новое место ротарианца для приема в Ротари клуб по его новому месту жительства (с таким предложением может выступить и любой член нового клуба). Анкета по переезду ротарианца на новое место (Rotarian Relocation Form), доступ к которой имеется на сайте www.rotary.org, используется для уведомления президента или секретаря нового клуба о переезде потенциального нового члена клуба на новое место.

Изменения, вносимые в информацию о клубе

О любых изменениях, вносимых в информацию о Ротари клубе (например, новое время, место или день проведения собраний; новый президент или секретарь; изменение адреса президента или секретаря), следует безотлагательно сообщать губернатору округа и в РИ с помощью «мембер аксесс» или по электронной почте по адресу data@rotary.org.

Информация для официального справочника

Информацию о вашем клубе для включения в Официальный Справочник (Official Directory), можно передать через «мембер аксесс». Если доступа к интернету нет, вышлите письмо в штаб-квартиру РИ либо в местный международный офиис. В письме должна содержаться следующая информация: наименование Ротари клуба, округ, дата и место проведения собраний, имена президента и секретаря и их почтовые адреса, адреса электронной почты и номера телефонов. Укажите, в какой форме ваш клуб предпочитает получить экземпляр Официального Справочника: на CD или он-лайн через «мембер аксесс». Эта информация передается также окружному губернатору-элект, с тем чтобы он или она имели возможность связываться с президентами-элект клуба и действующим губернатором. Один экземпляр следует сохранить у себя, приобщив его к учетной документации.

Годовой отчет

К концу вашего годичного срока в должности секретаря Ротари клуба, вам следует подготовить годовой отчет, который представляется на последнем собрании клуба за год. При этом, рекомендуется переговорить с президентом клуба, чтобы избежать дублирования отдельных частей отчета президента. В годовом отчете, необходимо кратко рассказать о мероприятиях, проведенных правлением клуба, о приобретениях и потерях в численном составе членов клуба за год, о процентных данных по ежемесячной посещаемости и обо всех текущих проектах, о которых ничего не говорится в отчете президента.

3 Взаимодействие с руководителями Ротари клуба

Важным составным элементом роли лидера, является развитие отношений с коллегами по руководству Ротари клуба и членами Ротари клуба.

Президент клуба

Чтобы обеспечить эффективную работу Ротари клуба, секретарь и президент должны взаимодействовать. Прежде чем вступить в должность, вам следует встретиться с президентом-элект, чтобы достигнуть с ним взаимопонимания по вопросам работы Ротари клуба, в особенности, в вопросе разделения обязанностей между президентом и секретарем.

Вам и президенту-элект, также следует встретиться с действующими должностными лицами клуба, чтобы оценить положение клуба и состояние выполнения текущих проектов и мероприятий. Участие в заседаниях действующего правления (если это представляется возможным), позволит вам приобрести больше знаний о действующих в вашем клубе административных процедурах, а также, поможет обеспечить преемственность в работе клуба.

Заседания правления. Правление Ротари клуба является его руководящим органом. В состав правления входят президент, вице-президент(-ы), президент-элект (или президент-номени, если элект не избирался), секретарь, казначей, непосредственный паст-президент и дополнительное число директоров, оговоренных в регламенте вашего клуба.

В обязанности секретаря Ротари клуба входит помощь президенту в организации очередных собраний и прочих заседаний, как-то: заседания правления и клубные ассамблеи.

На всех собраниях Ротари клуба председательствует президент клуба. Как правило, секретарь клуба выполняет следующие обязанности:

- направляет уведомления всем членам правления
- подтверждает участие членов правления
- приглашает помощника губернатора (при необходимости)
- определяет повестку дня (совместно с президентом)
- предоставляет необходимые вспомогательные материалы по мере необходимости
- ведет протокол и составляет отчет для клуба

Президент-элект Ротари клуба, может созывать заседания вступающего в должность правления, в рамках подготовки к предстоящему году.

Клубные ассамблеи. Клубной ассамблеей называется встреча всех членов Ротари клуба. Клубные ассамблеи дают возможность обсудить программы и мероприятия клуба и провести обучение его членов. Секретарь созывает клубные ассамблеи, ведет протоколы и оказывает помощь президенту в ходе заседания. В большинстве Ротари клубов, ассамблеи проводятся от четырех до шести раз в год, но в некоторых Ротари клубах, они проводятся ежемесячно.

Присутствие новых членов на клубных ассамблеях должно особенно поощряться. Для них, это отличная возможность узнать больше о вашем клубе.

Организацией проведения клубных ассамблей занимается секретарь Ротари клуба совместно с его президентом и комитетом по административным вопросам. К обязанностям комитета относятся:

- обсуждение идей для проектов и мероприятий
- обсуждение сильных и слабых стороны клуба
- постановка задач и разработка плана деятельности
- координирование работы комитета
- продвижение окружной конференции и прочих встреч на уровне округа и РИ
- улучшение знания и понимания Ротари и программ ФР

Официальный визит губернатора округа. Ежегодно, губернатор округа наносит официальный визит в каждый Ротари клуб, действующий на территории округа. До 1 июля, губернатор-элект или помощник губернатора, закрепленный за вашим клубом, должен сообщить дату официального посещения вашего клуба. В рамках подготовки к визиту, президент вашего клуба может созвать внеочередную ассамблею и затребовать, чтобы планы комитетов и данные о проводимых мероприятиях и достигнутых результатах были представлены в письменном виде. Также, может быть проведено обсуждение прогресса в работе клуба в плане выполнения поставленных задач. На клубной ассамблее, посвященной предстоящему визиту губернатора, должен присутствовать помощник губернатора, который сможет дать ответы на любые вопросы и замечания, возникшие у членов клуба. Порядок подготовки к этому мероприятию, вам следует установить совместно с президентом клуба.

Выдвижение кандидатов на должности в руководстве Ротари клуба. Для оказания президенту помощи в проведении процедуры выдвижения кандидатов на должности в порядке, установленном в регламенте Ротари клуба, необходимо решить, что именно необходимо сделать и кто будет выполнять каждую поставленную задачу. Например, с одобрения президента, вы можете опубликовать квалификации кандидатов на должность президента и секретаря. Типовым уставом Ротари клуба предусмотрено, что ежегодное собрание по избранию должностных лиц, должно состояться не позднее 31 декабря.

После выдвижения кандидатур, следует огласить их имена всем членам клуба. Следует, также, огласить имена всех членов клуба, кандидатуры которых выдвинуты на должности губернатора округа, директора РИ или президента РИ.

Регламентом РИ, предвыборная агитация кандидатами или в пользу кандидатов на выборные должности, запрещается. Жалобы на такие недопустимые действия, должны подаваться в международные офисы РИ в течение 21 суток с момента проведения выборов. Жалобы подаются должностным лицом РИ (например, губернатором округа или директором РИ) или же Ротари клубом.

Казначей Ротари клуба

У секретаря и казначея клуба имеется ряд взаимосвязанных обязанностей. Важно, чтобы секретарь тесно взаимодействовал с казначеем Ротари клуба с целью достижения взаимопонимания по вопросам работы клуба, в особенности по порядку разделения различных функциональных обязанностей между казначеем и секретарем.

Клубные взносы. Контроль за собранными и причитающимися взносами, вам следует осуществлять совместно с казначеем клуба. Выписки о взносах клуба в округ и РИ, следует регулярно рассылать всем членам клуба в установленном вашим клубом порядке. В выписке следует указывать все прочие подлежащие уплате суммы, например, стоимость питания. В том случае, если сбор взносов проводите вы, как секретарь, вам следует оформлять денежные переводы и выдавать квитанции во взаимодействии с казначеем вашего клуба.

Необходимо регулярно информировать правление о любых фактах неуплаты взносов. Типовым уставом Ротари клуба оговорено, что члену клуба, не уплатившему взносы в течение 30 дней после установленной даты, секретарь направляет соответствующее письменное уведомление на последний известный адрес данного члена. В случае неуплаты взносов, в течение 10 дней с даты уведомления, членство может быть прекращено по усмотрению правления.

Размер взноса в РИ за пол-года:

- 2012-13: 26 долларов на человека
- 2013-14: 26,50 долларов на человека*

Во многих клубах выдаются членские карточки, которые члены клуба могут предъявлять при посещении собрания в другом Ротари клубе. Такие удостоверения, предназначены только для персонального использования. Членские карточки можно заказать у лицензированных поставщиков, список которых приведен на сайте www.rotary.org.

Анализ финансовой деятельности Ротари клуба. Совместно с казначеем клуба, вам следует проанализировать годовой финансовый отчет клуба, переданный вам с учетной документацией клуба, с тем, чтобы установить необходимость оплаты счетов или взыскания долгов. Полный отчет по таким финансовым данным, должен быть подготовлен для представления на первом заседании вступившего в должность правления.

Суммы, отражённые в протоколах собраний правления, должны совпадать с суммами в основном гроссбухе.

Секретарю необходимо вести правильный учет оплаты счетов и взыскания долгов. Во многих Ротари клубах, оплата и учет счетов производится в следующем порядке:

1. Секретарь оформляет ваучер и передает его президенту на подпись

**Тариф остаётся действительным на будущее, до внесения изменений Законодательным Советом.*

Полугодовой отчёт может быть представлен в РИ через «мембер аксесс» на www.rotary.org

2. Секретарь передает подписанный ваучер и счет казначею к оплате.
3. Казначей возвращает ваучер секретарю, который приобщает его к учетной документации клуба

Современной финансовой практикой, предусматриваются две подписи на любом чеке или документе о выплате

Комитет по административным вопросам Ротари клуба

Комитет по административным вопросам Ротари клуба, играет большую роль в обеспечении эффективной работы Ротари клуба. Будучи секретарем клуба, вы должны входить в состав этого комитета. Комитет по административным вопросам клуба выполняет следующие обязанности:

- Организация собраний и специальных программ
- Развитие близких товарищеских отношений среди членов клуба путём организации вечеров для членов клуба
- Подготовка к изданию информационного бюллетеня клуба

Помимо перечисленных обязанностей, в комитет можно обращаться за помощью:

- В осуществлении контроля посещаемости собраний клуба
- В ведении списков членов клуба и информировании РИ
- В сборе членских взносов

Очередные собрания Ротари клуба. Совместно с президентом и комитетом по административным вопросам вашего клуба, вы участвуете в разработке программы для каждого собрания. Благодаря правильной программе собрания, повышается общая заинтересованность и степень вовлеченности всех членов в мероприятия на благо клуба, района и всего мира. Секретари могут отвечать за организационное обеспечение собраний, в том числе:

- за надзор за раздачей и сбором беджиков
- за выдачу беджиков ротарианцам-визитёрам и гостям за учет посещаемости
- за учет посещаемости
- за оплату проживания в гостиницах и питания в ресторанах
- за оказание содействия в организации визитов (проезд, расходы, благодарственные письма) приглашенных спикеров
- за выдачу справок о посещении ротарианцам–визитёрам

Секретари клубов могут, также оказывать помощь в осуществлении следующих аспектов клубных программ, планируемых к каждому собранию:

- подготовка объявлений
- планирование тематики программ
- календарное планирование визитов приглашенных спикеров

Информационный бюллетень Ротари клуба. С помощью данного бюллетеня, члены Ротари клуба получают информацию о клубе, в том числе о программах предстоящих собраний, о признании особых заслуг тех или иных членов клуба и о предстоящих целевых проектах и мероприятиях, проводимых клубом.

За подготовку информационного бюллетеня клуба отвечает, в первую очередь, комитет по административным вопросам клуба. В качестве члена этого комитета, вы должны предоставлять информацию для помещения в бюллетень, в частности, доклады комитетов, решения правления и вопросы, освещаемые в ежемесячном письме губернатора, в журнале The Rotarian или в региональном журнале «Ротарианец», а также, в издании «Лидер Ротари».

Веб-сайт Ротари клуба. Ваш веб-сайт, это лицо вашего клуба в Интернете. В ваши обязанности входит помощь комитету по административным вопросам с определением содержания веб-сайта. Вас, также, могут попросить ответить на письма от потенциальных членов, присланные через веб-сайт.

семь дней на то, чтобы рассмотреть предложение и представить письменные возражения. При отсутствии возражений, потенциальный член считается избранным

Комитет по вопросам членского состава Ротари клуба

Секретарю Ротари клуба необходимо, также, тесно взаимодействовать с комитетом по вопросам членского состава клуба. Рекомендуется заблаговременно провести встречу с комитетом, чтобы установить рабочие отношения.

Выдвижение кандидатур и избрание новых членов. Секретарь Ротари клуба участвует в трех из шести этапов процедуры выдвижения кандидатур и избрания новых членов (а именно: в 1-м, 3-м и 6-м этапах). Следует внимательно и оперативно проводить каждый этап, с тем, чтобы потенциальные члены сохраняли заинтересованность во вступлении в Ротари клуб. Рекомендуется следующий порядок выдвижения кандидатур и избрания новых членов:

1. Действительный член клуба или комитет по вопросам членского состава клуба представляет имя потенциального члена клуба в правление в письменном виде через секретаря клуба. Кандидатура переходящего или бывшего члена другого клуба может быть предложена для принятия в действительные члены бывшим клубом. Данное предложение сохраняется в тайне (за исключением тех случаев, когда правилами клуба предусматривается иное).
2. Правление проверяет соответствие предлагаемой кандидатуры всем классификационным требованиям и требованиям, предъявляемым к членам клуба его уставом.
3. Правление утверждает или не утверждает предлагаемую кандидатуру в течение 30 дней с момента её предложения и ставит в известность выдвинувшее кандидатуру лицо, через секретаря клуба, о своем решении.
4. В случае благоприятного решения, клуб или выдвинувшее кандидатуру лицо, информируют потенциального члена клуба о целях Ротари и о привилегиях и обязанностях члена клуба. При этом, потенциальный член клуба подписывает «заявление о выдвижении нового члена», разрешая, тем самым, клубу опубликовать его или ее имя и предполагаемую классификацию (классификация для почетного членства не предлагается), после чего клуб публикует эту информацию.
5. Согласно рекомендуемому регламенту Ротари клуба, членам клуба отводится

в члены Ротари клуба с момента уплаты вступительного взноса. При поступлении возражения, правление голосует по вопросу о потенциальном члене на своем следующем заседании. В случае утверждения несмотря на поступившее возражение, потенциальный член считается избранным в члены Ротари клуба с момента уплаты вступительного взноса.

Вступительный взнос не взимается с переходящих и бывших членов других Ротари клубов (при отсутствии долгов) и почетных членов и бывших членов Ротаракта, вышедших из членства в течение двух предшествующих лет.

6. После избрания нового члена клуба, президент организует официальную церемонию принятия этого члена и выдачу ему членскую карточку и справочную литературу. Президент или секретарь, передают информацию о новом члене в РИ. Президент, поручает одному из текущих членов, помогать новому члену вникать в дела клуба и прикрепляет нового члена, к тому или иному проекту или мероприятию клуба.

Приложение № 1. Календарный план секретаря Ротари клуба

Ниже приведен образец календарного плана мероприятий, для секретаря Ротари клуба. Рекомендуется внести в него изменения с учетом особенностей работы вашего клуба и округа.

Январь–июнь (до вступления в должность)

- Начало изучения «Руководства для секретарей клубов» и Типового устава и Типового регламента Ротари клуба
- Собеседование с президентом-элект и уходящим секретарём
- Участие в работе окружной ассамблеи
- Участие в заседаниях нового состава правления
- Оказание необходимого содействия президенту-элект в постановке задач клуба с помощью Анкеты планирования эффективных Ротари клубов
- Участие в клубной ассамблее, проводимой президентом-элект после окружной ассамблеи, с целью обсуждения планов клуба на предстоящий ротарианский год
- Участие в заседаниях действующего состава правления (по приглашению)
- Регистрация на сайте www.rotary.org с целью получения доступа к «мембер аксесс»
- Введение в действие (совместно с президентом клуба) привилегий доступа в «мембер аксесс» для казначея клуба и председателя комитета по Фонду Ротари
- Пересмотр полугодовой отчётности в РИ и внесение необходимых изменений

Июль

- Вступление в должность и начало выполнения должностных обязанностей Обновление информации о клубе, ведение учётной документации по членскому составу клуба и просмотр отчетности с помощью «мембер аксесс» на сайте www.rotary.org.
- Принятие на ответственное хранение от уходящего секретаря всей учетной документации клуба и его имущества, в том числе действующей редакции Руководства по Административным процедурам
- Рассылка выписок по клубным взносам и сборам всем членам клуба и учёт поступлений (может производиться ежемесячно, ежеквартально или один раз в полугодие)
- Подготовка отчета за полугодие и уплаты взносов в РИ к 1 июля. (Примечание: в отчете за полугодие необходимо перечислить всех лиц, которые будут являться членами клуба по состоянию на 1 июля. Если комплект отчётной документации SAR не получен к концу июля, распечатайте экземпляр через «мембер аксесс» или запросите его через data@rotary.org или от вашего международного офиса)
- Получение от РИ «Официального справочника» (Official Directory)

Ноябрь

- Уточнение списка членов клуба в «мембер аксесс» для обеспечения правильности отчета за полугодие (SAR)

Декабрь

- Подготовка и оказание содействия в проведении ежегодного собрания по избранию должностных лиц клуба, которое должно состояться 31 декабря, с тем, чтобы гарантировать их включение в «Официальный справочник» (Official Directory). Примечание: если РИ не получит уточненной информации, в справочнике будут, в качестве настоящих, снова указаны прежние должностные лица
- Пересмотр полугодовой отчётности в РИ и внесение необходимых изменений

Январь

- Рассылка выписок по клубным взносам и сборам всем членам клуба и учёт поступлений (может производиться ежемесячно, ежеквартально или один раз в полугодие)
- Подготовка отчета за полугодие и уплаты взносов и отправка в РИ к 1 января. (Примечание: в отчете за полугодие необходимо перечислить всех лиц, которые будут являться членами клуба по состоянию на 1 января)
- Анализ (совместно с президентом клуба и правлением) программы мероприятий клуба и подготовка отчета о ходе выполнения поставленных задач за полугодие

Февраль

- В случае принятия Ротари клубом решения о выдвижении кандидатуры одного из своих членов на пост губернатора-номени, отправить резолюцию клуба в обоснование данного решения, а также анкету с данными на окружного губернатора-номени в адрес окружного комитета по выдвижению кандидатов

Апрель

- Начало инструктажа вашего преемника по различным аспектам должностных обязанностей секретаря Ротари клуба с перспективой окончательной передачи дел к 1 июля
- Подготовка мандатов для делегатов на конвенцию РИ

Май

- Уточнение списка членов клуба с помощью «мембер аксесс» для обеспечения правильности отчета за полугодие (SAR)

Июнь

- Подготовка годового отчета Ротари клуба
- Встреча с вашим преемником и передача ему всей учетной документации и имущества клуба

Приложение № 2. Вопросы, выносимые на обсуждение на окружной ассамблее

Изучив настоящее руководство ещё до принятия участия в окружной ассамблее, вы сможете лучше подготовиться к учебным занятиям, на которых будут проводиться тематические обсуждения по перечисленным ниже вопросам. При рассмотрении этих вопросов, рекомендуется вернуться к соответствующим разделам настоящего руководства и переговорить с уходящими и вступающими в должность членами руководства Ротари клуба с целью обмена мнениями.

Каковы основные обязанности секретаря вашего клуба?

Как вы намерены взаимодействовать с президентом клуба?

Как вы намерены взаимодействовать с казначеем клуба?

Как вы окажете поддержку комитетам клуба?

Какие административные процедуры вы можете упростить?

Назовите одну задачу на год, над выполнением которой вы будете работать в предстоящем году. Каким образом это будет способствовать выполнению стратегического плана вашего клуба?

Рабочий лист № 1:Обязанности

Потратьте пять минут на самостоятельное заполнение приведенной ниже таблицы. Потратьте еще пять минут на сравнение своих ответов с ответами соседа.

Обязанности секретаря клуба	С какой частотой выполняются	Прочие участники	Стратегия
Ведение реестра членов			
Регистрация присутствующих на собраниях и заседаниях и представление губернатору округа месячного отчета о посещаемости			
Рассылка уведомлений о созыве собраний клуба и заседаний его правления и комитетов			
Ведение и хранение протоколов собраний и заседаний			
Представление в РИ требуемых отчетных документов, в частности, отчета за полугодие			
Взаимодействие с казначеем клуба с целью сбора и представления в РИ членских взносов и сборов подписок на журналы			
Прочее:			
Прочее:			

Рабочий лист № 2: Заметки

Рабочий лист № 3: Задачи

С помощью этого рабочего листа, наметьте долговременную цель и ежегодные задачи на трёх-летний период, служащие выполнению долговременной цели. Удостоверьтесь, что поставленные задачи являются:

общими — т. е. все участники процесса постановки задачи и разработки стратегий ее выполнения должны быть готовы к участию в реализации поставленной задачи
измеримыми — т. е. задача должна нести в себе реальную цель
трудными — т. е. задача должна быть достаточно смелой и выходить за рамки достигнутого клубом в прошлом
выполнимыми — т. е. ротарианцы должны быть способны выполнить задачу с помощью имеющихся у них ресурсов
конкретными по срокам исполнения — т. е. у задачи должен быть крайний срок или календарный график выполнения

Долговременная цель (на три года вперёд):
Задача на 1-й год:
Задача на 2-й год:
Задача на 3-й год:

Рабочий лист № 4: План действий

В приведенную ниже графу, впишите одну задачу на год, указанную Вами в рабочем листе 3. Затем определите, какие поэтапные действия необходимо предпринять для выполнения этой задачи, указывая по каждому этапу ответственное лицо, срок проведения, критерии оценки выполнения и имеющиеся ресурсы.

Задача на год:

Действие	Ответственный за исполнение	Сроки исполнения	Методы оценки процесса исполнения	Имеющиеся ресурсы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Необходимые ресурсы:

Рабочий лист № 5: Анализ конкретных ситуаций в работе секретаря Ротари клуба

Ознакомьтесь с каждым из приведенных ниже примеров и ответьте на вопросы. Составьте поэтапный план действий используя таблицу, данную в конце рабочего листа.

Вы вступаете в должность секретаря Ротари клуба. Ваш предшественник передал вам три коробки с отчётной документацией. Вы хотите перевести все документы в электронную форму.

Как вы собираетесь это сделать?

Как вы убедите членов вашего клуба в целесообразности полного перехода на систему электронного документирования?

Вы также хотите привлечь членов вашего клуба к пользованию онлайновой системой РИ и функцией «мембер аксесс». Как вы собираетесь это сделать?

Ротари клуб вашего небольшого городка, всегда был малочисленным. Обязанности секретаря и казначея, несколько лет исполнялись одним человеком. Недавно, по состоянию здоровья, этот человек покинул ваш клуб. Клуб всегда был консервативен в отношении порядка своей административной работы, но у вас есть новаторские идеи, которые вы желали бы внедрить. Вы поделились своими мыслями с президентом-элект и несколькими другими членами. Президент-элект настроен скептически, но члены вашего клуба вас поддерживают.

Как вы убедите президента-элект дать вам возможность испробовать ваши идеи на практике?

Каким образом эти перемены повлияют на динамику вашего клуба?

Вы посетили несколько заседаний правления вашего клуба и отметили, что эффективность таких заседаний весьма незначительна. Вы составили повестку дня, но она редко принимается в расчёт. Вы разочарованы тем фактом, что ваше время потрачено впустую и обеспокоены тем фактом, что если бы члены вашего клуба знали, как проходят заседания правления, они бы очень огорчились.

Будучи секретарём клуба, каким образом вы поможете нормализовать работу правления?

Ваш Ротари клуб очень активен. В нём, также, существует целый ряд комитетов, работающих по разным направлениям. В процессе обсуждения предстоящих мероприятий с членами разных комитетов, вы понимаете, что взаимодействия между комитетами нет. Некоторые мероприятия планируются на проведение в одно и тоже время. Вам ясно, что члены вашего клуба в недоумении и не знают что думать о такой организации работы.

Что вы собираетесь предпринять?

Как вы привлечёте председателей комитетов к взаимодействию?

План действий в конкретной ситуации

Этап действия	Кто несет ответственность?	Как долго будет продолжаться этот этап?	Как будет измеряться прогресс?	Какие ресурсы будут в наличии?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Что из того, что вы узнали, вы могли бы использовать в вашем клубе?

Рабочий лист № 6: Руководство по разрешению проблем

Пользуйтесь руководством по планированию для эффективных Ротари клубов и рабочим листом по задачам клубам занятия 2 для того, чтобы разработать ваше собственное руководство по разрешению проблем. Проанализируйте задачи вашего клуба и подумайте, какие проблемы могут встать на пути к их достижению. Затем предложите решения этих проблем.

	Задача	Потенциальная проблема	Какие ресурсы имеются в наличии?
Администрирование			
Членство			
Связи с общественностью			
Ротарианские проекты			
Фонд Ротари			
Прочее			

Одним движением руки!

Зарегистрируйтесь в разделе “Мембер Аксесс”, чтобы

- **Пройти обучение и узнать больше о Ротари**
- **Обновить информацию о клубе и скачать отчеты**
- **Просмотреть полугодовой отчет вашего клуба и внести членский взнос**
- **Указать цели вашего клуба на год и отслеживать достигнутые успехи**

Чтобы войти в раздел “Мембер аксесс”, перейдите по ссылке в верхнем правом углу начальной страницы веб-сайта Ротари. Здесь вы найдете все необходимое для успешной деятельности Ротари.

www.rotary.org/memberaccess

ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org

229-RU—(512)