



# РАБОТНО ПОМАГАЛО

**ЗА СЕКРЕТАРИ  
2025-2026**

***UNITE  
FOR  
GOOD***

**РОТАРИ ИНТЕРНЕСЪНЪЛ  
ДИСТРИКТ 2482, БЪЛГАРИЯ**

## СЪДЪРЖАНИЕ

1. Представяне на Марио Сезар Мартинс де Камарго, Президент на РИ 2025 - 2026 г.
2. Послание на Марио Сезар Мартинс де Камарго, Президент на РИ 2025- 2026 г.
3. Обръщение на Пламен Цветков, Дистрикт Гуверньор на Д2482 България, 2025 - 2026 г.
4. Обръщение на Невена Иванова, Дистриктен Ротаракт представител на Д2482, 2025 - 2026 г
5. Визия и план за действие на Ротари интернешънъл
6. Цели в развитие
7. Отговорности на секретаря на клуба
8. Да се подготвим за предстоящите отговорности
9. Ангажименти, през предстоящата ротарианска година 2025 - 2026 г.
10. Текущи задачи през цялата ротарианска година
11. Клубни документи и архиви
12. Работа с Президента, Борда и клубните комисии. Планиране на неустойими клубни преживявания
13. Бюджет и финанси на клуба
14. Работа с My Rotary, RC Central, сайт на Дистрикт 2482
15. "Unite for good", силата на посланието за по-добър публичен имидж
16. Казуси

# Запознайте се с Марио Сезар Мартинс де Камарго

## ПРЕЗИДЕНТ НА РОТАРИ ИНТЕРНESHЪНЪЛ

2025 - 2026 г.

**Ротарианско резюме:** Марио Сезар Мартинс де Камарго е член Ротари клуб Санто Андре, Бразилия от 1980 г., когато е само на 23 години. На 35 годишна възраст е президент на клуба. Става Дистрикт Гуверньор на Дистрикт 4420 (част от бразилския щат Сао Пауло) през 1999-2000 г., попечител на фондацията на Ротари в периода 2015 - 2019 г. и директор на Ротари Интернешънъл през 2019 - 2021 г. Служил е на различни позиции в Ротари Интернешънъл. Марио Сезар Мартинс де Камарго и съпругата му Денис де Камарго, също ротарианка, са големи дарители и благодетели на Фондация Ротари.



**В професионален аспект:** Марио Сезар Мартинс де Камарго е бил президент на печатарската компания Gráfica Bandeirantes и консултант на печатната индустрия в Бразилия. Бил е президент и председател на няколко търговски асоциации за печат и графика. Участвал е в борда на Casa da Esperança (Дом на надеждата) - медицински център в Санто Андре, който приема повече от 200 000 пациенти годишно и спонсориран от неговия Ротари клуб.

### Запознайте се с президентското послание на Марио Сезар Мартинс де Камарго за 2025 - 2026 г.

**UNITE  
FOR  
GOOD**

*„Мисля, че „обединяване“ е много силна дума. Това е много мощна дума в един разделен свят.*

*Лесно е да се сее разделение, но много по-трудно е да се намери общ език.*

*Трябва да търсим талантите на другите. Къде другаде освен в Ротари, организацията, която предлага възможност на хората да се свързват с други хора в тяхната общност и по света.“*

**Марио Сезар Мартинс де Камарго  
Президент на Ротари Интернешънъл  
2025 – 2026**

# Обръщение на Пламен Цветков

## Дистрикт Гуверньор на Дистрикт 2482 - България

### 2025 - 2026 г.

Уважаеми приятели,

С избора ви за клубни офицери за мандат 2025-26 вие започнахте нашето общо пътуване в служба на Ротари. Като лидери на клубовете ни, сте изразили готовност да поемете отговорност и да се изправите пред нови предизвикателства.

Времето, в което живеем, е динамично и сложно и изисква адаптация и промяна в самите нас. Но нека не виждаме промяната като заплаха, а като възможност:

- *За лично и колективно развитие.*
- *За увеличаване на нашите членове.*
- *За усъвършенстване на уменията ни.*
- *За разширяване на влиянието ни;*
- *Да оставим трайна, позитивна следа в обществото;*

Като лидери на нашите Ротари клубове, вие сте хората, които ще мотивират и вдъхновят нашите членове по места. През предстоящата ротарианска година ние трябва да демонстрираме нашата смелост и решителност, да реализираме значими проекти, които да променят живота на много хора. Да докажем, че Ротари е мощна сила за правене на добро. Нека се вдъхновяваме от посланието на президента на Ротари Интернешънъл Марио Сезар:

## UNITE FOR GOOD

Нека бъдем иновативни, да развием нашата приемственост и партньорство с други организации!

Нека бъдем пример за подражание, посланици на доброто, обединени и единни от общите ни цели!

***Вярвам във вас, приятели! Вярвам в силата на нашите клубове! Вярвам, че заедно можем да постигнем още много!***

*С уважение,*  
**ДГЕ Пламен Цветков**



# Обръщение на Невена Иванова

## Дистриктен Ротаракт представител на Дистрикт 2482

### 2025 - 2026 г.

Скъпи приятели,

Новата ротарианска година е пред нас – година на възможности, предизвикателства и вдъхновение. Всеки от нас, като лидер, има силата да обединява, да води с личния си пример и да оставя следа чрез своите действия.

Лидерството в Ротари е отговорност – към нашите общности, към изграждането на устойчиви партньорства и към работата за едно по-добро бъдеще. Само чрез единство и съвместни усилия можем:

- да изградим силни мостове между поколенията в семейството на Ротари;
- да разширим влиянието си и дадем гласност на значими каузи;
- да реализираме мащабни и успешни проекти;
- да бъдем вдъхновители и двигатели на положителната промяна.

**"ЕДИННИ ЗА ДОБРО"** е посланието, което ще ни води и вдъхновява през следващата ротарианска година. Нека бъдем единни както в стремежа си към добри дела, така и като общност – да се подкрепяме, да си сътрудничим и да растем заедно.

*Да приемем тази година като възможност да надградим постигнатото. Заедно можем да създадем трайна промяна, която ще допринесе за нашите клубове и общности, и ще ни мотивира. Нека действваме със смелост, отдаденост и увереност в нашите каузи и цели.*



*С благодарност,  
ДРПЕ Невена Иванова*

# ВИЗИЯ И ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

## Ще научим заедно как:

- да разберем визията на Ротари и Плана за действие;
- да вградим визията на Ротари и Плана за действие в културата на нашия клуб;
- да оценим къде се намира нашият клуб сега;
- да идентифицираме критичните нужди и предизвикателства пред клуба;
- да стигнем до решения, как клубът може да работи за постигане на своята визия като ползва Плана за действие на Ротари.

## ПЛАНЪТ ЗА ДЕЙСТВИЕ НА РОТАРИ ИНТЕРНЕТЪНЪЛ

**ЗАЕДНО** ние виждаме свят, в който **ХОРАТА** се обединяват и предприемат действия за **ПОСТИГАНЕ** на трайна **ПРОМЯНА**, в света, в нашите общности и в самите нас.

Докато работим заедно за изграждане на по-добър свят, **ПЛАНЪТ ЗА ДЕЙСТВИЕ НА РОТАРИ, НАШИЯТ СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН**, води организацията ни към формиране на по-значими връзки и постигане на по-устойчива промяна чрез служба. Използвайки четирите приоритета на плана, като ръководство, ние изпълняваме визията на Ротари Интернешънъл и Фондация Ротари: създаване на здрави клубове, предоставяне на ангажиращи преживявания за всички и обединяване на хората, за да предприемат действия с нас за създаване на трайна промяна.



-Изкореняване на полиомиелита и надграждане на създадения опит и ресурси.  
-Фокусиране на нашите програми и каузи.  
-Подобряване на нашите възможности за постигане и измерване на въздействието.

-Увеличаване и разнообразяване на нашето членство.  
-Създаване на нови възможности за членовете да усетят Ротари.  
-Увеличаване на гъвкавостта и привлекателността на клуба.  
-Изграждане на разбиране за нашето въздействие и нашата марка..

-Подкрепа на клубовете за по-добро ангажиране на членовете.  
-Подобряване на разбирането и подкрепа на отделни членове.  
-Нови перспективи за лична и професионална връзка.  
-Възможности за обучение и развитие на лидери.

-Изграждане на култура за търсене и иновации.  
-Рационализиране на управлението, структурата и процесите.  
-Насърчаване на изказването на повече, разнообразни гледни точки при взимане на решения.

## ТРИГОДИШНИ „ЦЕЛИ В РАЗВИТИЕ“

Считано от настоящата Ротарианска година, 2024 - 2025 г., Ротари Интернешънъл силно насърчава клубовете да поставят Тригодишни цели в развитие.

За успешно прилагане на Стратегията и Плана за действие на Ротари Интернешънъл се препоръчва, в началото на ротарианската година всеки клуб да заложи конкретни и измерими показатели за настоящата за всяка една от следващите 2 години. По този начин се насърчава приемствеността и работата на Борда на клуба с избраните бъдещи клубни лидери и се създава дългосрочен план за развитието на клуба, и на нашия Дистрикт

Като приоритетни са посочени **6 основни цели**, в осъществяването на които клубовете и техните Бордове трябва да насочат своите усилия. Работата за постигането им помага на клубовете да ангажират своите членове, да увеличат въздействието си, да останат актуални в своите общности и да работят по-ефективно. Един гостоприемнен и ангажиращ клуб не само насърчава положително преживяване за своите членове, той също така отразява ценностите на Ротари. Когато клубовете постигнат тези цели, те **допринасят за цялостното здраве и култура на Ротари за поколения напред.**

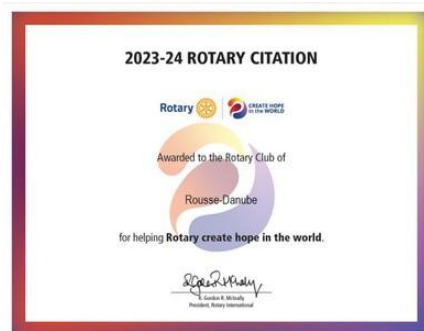
**Приоритетните тригодишни цели са:**

- Членство;
- стратегически план;
- участие на членовете в проектите за служба на клуба;
- вноски и дарения към Годишния фонд на Фондация Ротари;
- вноски и дарения към програмата Полио Плюс;
- благотетели.

**Сред останалите цели, за постигането, на които клубовете следва да работят, са:**

- Проекти за служба;
- Спонсорство на нови членове;
- Онлайн присъствие, чрез социални платформи, сайтове;
- Участие в младежки програми и програми за обмен;
- Участие в обучения на лидери на Дистриктно и над дистриктно ниво;
- Участие в Дистриктната Конференция;

Всеки клуб, който е поставил и изпълнил целите в рамките на съответната ротарианска година бива удостоен с **Клубна награда за отлични постижения – Club Excellence Award**









## ПО ВРЕМЕ НА ТОВА ОБУЧЕНИЕ ЩЕ НАУЧИТЕ:

- Какви са основните отговорности на секретаря.
- Как да работите с Президента, Борда на клуба, Касиера и клубните комисии.
- Как да гарантирате, че ще докладвате пред Ротари Интернешънъл и пред Ротари Дистрикт 2482 - България новите членове на вашия клуб.
- Как можете да подкрепите клубните комисии в тяхната работа.
- Какво трябва да продължите да правите и какво можете да подобрите.
- Как ще гарантирате, че клубът отразява вашата общност.
- Кои административни задължения можете да изпълнявате по-ефективно.



## ОТГОВОРНОСТИ НА СЕКРЕТАРЯ

- Постоянно да администратирате ежедневните клубни дейности;
- да участвате в обучителните семинари, организирани от Дистрикт 2482;
- да приемете клубната документация от предходния Секретар на клуба;
- да актуализирате клубната документация и списъка с членовете в [rotary.org](https://rotary.org) и [www.rotarydistrict2482.org](https://www.rotarydistrict2482.org), за краткост My Rotary и Rotary-Bulgaria;
- да следите за плащането на фактурите към РИ и към Дистрикт 2482, абонамента за ротарианските списания и вноските във Фондация Ротари;
- да участвате в работата на Борда на клуба;
- да участвате в подготовката на посещението на Дистрикт гуверньора във вашия клуб;
- да водите кореспонденцията на клуба;
- да водите комуникация с институции и медии при организиране на клубни събития;
- да публикувате в сайта на Дистрикта – предстоящи събития, покани, новини и снимки;
- да водите протокол от седмичните срещи и заседанията на Борда;
- да водите присъствената книга от клубните срещи и да подавате информация в сайта;
- да съхранявате клубния архив;
- да публикувате в сайта на Дистрикта документите на клуба;
- а присъствате на Конференцията на Дистрикта;
- да напишете годишен отчет в края на ротарианската година;
- да предадете клубната документация на Секретаря Елект на клуба в края на ротарианската година.

# ДА СЕ ПОДГОТВИМ ЗА ПРЕДСТОЯЩИТЕ ОТГОВОРНОСТИ

## ДЕКЕМВРИ 2024 г. - ЮНИ 2025 г.

След избирането ви за Елект Секретар на клуба, Вие трябва да започнете подготовката си за клубен офицер.

Вашите действия като Елект Секретар трябва да следват хронологията по-долу:

1. Проверка за активен личен профил в [my.rotary.org](https://my.rotary.org). В случай, че няма такъв, предприемане на действия да бъде създаден. При наличие на активен собствен профил, да се направи проверка за актуалност на личните си данни и при необходимост направете корекции.
2. Аналогично, проверка за достъп и актуалност до собствения Ви профил в сайта на Дистрикт 2482 - България [www.rotarydistrict2482.org](https://www.rotarydistrict2482.org). Направете проверка за актуалност на личните си данни и при необходимост направете корекции.
3. Клубни документи - Запознаване с основните документи на клуба, Дистрикта и Ротари Интернешънъл.

## ЮНИ 2025 г.

**Актуализация на списъци** - Участвайте в работата на текущия Борд и огледайте списъка с активните и почетните членове на клуба. При необходимост съдействайте за направа на корекции в базата данни на My Rotary и в сайта на Дистрикта [www.rotarydistrict2482.org](https://www.rotarydistrict2482.org). Това е важно, защото фактурите, които ще ви бъдат издадени от Ротари Интернешънъл и от Дистрикта ще съответстват на броя на членовете към 30 Юни.

**Кореспонденция** - Създайте мейлинг лист, вайбър група или други с членовете на клуба с цел бърза двустранна комуникация. Поддържайте личен контакт с всеки член.

**Цели на клуба** - Заедно с Президента на клуба проверете дали са отчетени всички поставени цели в RC Central. При необходимост актуализирайте информацията.

**Абонамент** – Участвайте активно в дискусиата в клуба за задължителния абонамент за ротарианска преса. Предварително се запознайте с различните варианти за абонамент.

**Бюджет на клуба** - Вземете дейно участие в дискусиите, организирани от Елект Президента при съставянето на бюджета на клуба за следващата ротарианска година.

**Дата за посещение на Дистрикт гуверньора** – Обсъдете заедно с Елект президента подходяща дата за посещението на Дистрикт гуверньора във вашия клуб. Обсъдете и алтернативни дати. Препоръчително е тези дати да съвпадат с някое значимо събитие за клуба, като отбелязване на постиженията на вашия клуб, юбилей, чартиране, асамблея на клуба, връчване на отличия или събитие на Ротари фондацията и др. Направете предложение на Дистрикт гуверньора за тези дати.

# ВАШИТЕ АНГАЖИМЕНТИ ПРЕЗ ПРЕДСТОЯЩАТА РОТАРИАНСКА ГОДИНА

**2025 - 2026 г.**

**ЮЛИ 2025 г.**

**Встъпване в длъжност** - Официално встъпвате в длъжност Секретар на Ротари клуб заедно с целия Борд и Председателите на комисии.

**Приемане на годишен отчет** - В началото на месеца приемете цялата документация от вашия предшественик. Особено важен е неговият годишен отчет, който трябва да съдържа най-малко следната информация:

- новопостъпили членове;
- напуснали членове;
- почетни членове;
- актуализации на вашия Правилник, Конституция и Устав на Сдружението;
- отчет за изпълнението на бюджета;
- финансови документи на клуба и Сдружението;
- кратки резюмета на изпълнени проекти със снимков материал и други;
- кореспонденцията на клуба;

**Проследяване на клубните фактури** - Изтеглете клубните фактури от **My Rotary** и [www.rotarydistrict2482.org](http://www.rotarydistrict2482.org) за членския внос и абонамента за ротариански списания за първото полугодие на ротарианската година. Проследете тяхното своевременно плащане от Касиера на клуба в рамките на 60 дни.

**ДЕКЕМВРИ 2025 г.**

**Клубна асамблея за избор на Президент Номини и нов Борд** – Съгласно правилата на РИ всеки Ротари клуб трябва да организира и проведе Клубна асамблея за избор на нови клубни офицери за следващата ротарианска година в началото на месец Декември. Съгласно Конституцията и Правилника на вашия Ротари клуб Вие трябва да окажете пълно съдействие на Президента за успешното провеждане на Асамблеята.

**Потвърдете или актуализирайте списъка с членовете на вашия клуб в My Rotary**, така че клубните фактури, които ще получите през Януари да бъдат коректни.

**Процедура за избор на ДГН** – През този месец Дистрикт гуверньорът стартира процедура за избор на Дистрикт гуверньор Номини. Следвайте дадените инструкции и процедури, описани подробно в писмата на Дистрикт гуверньора. Същите инструкции и процедури може да намерите и на сайта на Дистрикта в раздела Дистрикт гуверньор - ДГН, процедура.

## ЯНУАРИ 2026 г.

**Междинен отчет** - Прегледайте клубния график на дейностите заедно с Президента и Борда и подгответе междинен отчет за състоянието на клуба в средата на ротарианската година. Желателно е отчетът да съдържа най-малко следната информация:

- Информация за Президент Номини и новия Борд;
- новопостъпили членове;
- напуснали членове;
- почетни членове;
- актуална информация за напредъка на планираните проекти на клуба;
- направени вноски във Фондация Ротари;
- напредък по поставените цели в RC Central;
- информация и актуализации на вашия Правилник, Конституция и Устав на Сдружението;
- отчет за изпълнението на бюджета;
- финансови документи на клуба и Сдружението.

**Докладване на клубни офицери** - Докладвайте бъдещите клубни офицери преди 1 февруари в **My Rotary** и **www.rotarydistrict2482.org**. Проверете дали докладваните офицери имат активни профили в **My Rotary** и **www.rotarydistrict2482.org**. При необходимост съдействайте персонално за активиране на техните профили. При невъзможност за активиране на тези профили се обърнете за съдействие към Дистриктния Секретар, чрез подробно написан е-мейл;

**Клубни фактури** - Изтеглете клубните фактури от **My Rotary** и **www.rotarydistrict2482.org** за членския внос и абонамента за ротарианска преса за второто полугодие на ротарианската година. Проследете тяхното своевременно плащане от Касиера на клуба.

## ФЕВРУАРИ 2026 г.

**Процедура за избор на ДГН** – През този месец е финала на стартиралата декември от Дистрикт гуверньорът процедура за избор на Дистрикт гуверньор Номини.

## МАРТ 2026 г.

**Подготовка** за ПЕТС и Семинар за управление на проекти съфинансирани от фондацията – Това е месецът, през който се провежда подготвителния Семинар за обучение на бъдещите клубни офицери - ПЕТС и Семинара за управление на проекти, съфинансирани от Фондация Ротари за квалифициране на клубовете - ГМС. През това обучение задължително трябва да преминат Елект Президентът, Елект Секретарят и Елект Председателят на Клубната

комисия за Фондация Ротари **или друг, посочен от президента и елект президента ротарианец**. Преминалите обучението получават необходимите сертификати.

Квалифицирането на клубовете е задължително условие при кандидатстване за Дистриктни и Глобални грантове през следващата ротарианска година. При необходимост укажете съдействие на бъдещия клубен Председател на комисията за Фондация Ротари за попълване на квалификационния тест на клуба. Проследете навременното изпращане на Квалификационния тест и Меморандума за разбирателство на посочените в писмата е-мейл адреси;

## АПРИЛ 2026 г.

**Работа с Елект Секретаря** - Запознайте Елект Секретаря с неговите бъдещи отговорности и препоръчителните действия по месеци, които трябва да изпълнява през следващия мандат. Обърнете особено внимание на работата с двата основни сайта **My Rotary** и **www.rotarydistrict2482.org**. Направете пълен преглед през всичките менюта на двата сайта, за да го запознаете с техните особености. Запознайте го с клубните документи и архиви. Покажете му начина за водене на комуникацията с членовете на клуба, Дистриктния екип, медии и др.;

## МАЙ - ЮНИ 2026 г.

**Конференция на Дистрикта** – Участвайте заедно с вашия Президент и други членове на клуба в Конференцията на Дистрикта. Това е най-значимото събитие, на което нашият Дистрикт ще отчете своите постижения през текущата ротарианска година; Потвърдете или актуализирайте списъка с членовете на вашия клуб в **My Rotary**, така че клубните фактури, които ще получите през Юли да бъдат коректни.

**Окончателен отчет** - Подгответе окончателен отчет за състоянието на клуба в края на ротарианската година. Необходимо е отчетът да съдържа минимум следната информация:

- актуален списък на всички членове на клуба;
- информация за новопостъпили членове;
- информация за напуснали членове;
- информация за почетни членове
- протоколи от редовните сбирки на клуба;
- протоколи от заседанията на Борда на клуба; • Протоколи с решения на клубните комисии;
- досиета на изпълнените проекти на клуба;
- справка за направените вноски във Фондация Ротари;
- документация, касаеща Дистриктни и Глобални грантове; • Информация за Интеракт клуб;

- отчет по поставените цели в **RC Central**;
- информация и актуализации на вашия Правилник, Конституция и Устав на Сдружението;
- отчет за изпълнението на бюджета;
- финансови документи на клуба и Сдружението;

**Предайте клубните документи, материали и архиви на новия Секретар.**

## ТЕКУЩИ ЗАДАЧИ ПРЕЗ ЦЯЛАТА РОТАРИАНСКА ГОДИНА

**Актуализация на списъци** - Актуализирайте клубната информация, **ВЕДНАГА ПРИ НАСТЪПВАНЕ НА ПРОМЯНА**, като поддържате актуални данните на членския състав.

Преглеждайте отчетите в **My Rotary**;

**Участие в работата на Борда на клуба** – Като клубен Секретар участвате в работата на Борда на клуба. Водете подробни протоколи от заседанията на Борда, като вписвате всички взети решения. Всички протоколи може да съхранявате и на сайта на Дистрикта, в раздела клубни документи;

**Кореспонденция на клуба** – Почти цялата кореспонденция преминава през Секретаря на клуба. При вас пристига информация от Дистрикта, РИ, други Ротари клубове, неправителствени организации, местни и национални организации, медии. Докладвайте и обсъждайте постъпилата информация с Президента на клуба преди разглеждането ѝ в Борда. Информирайте и изпращайте информация до членовете на клуба. Водете активна комуникация с медиите при организиране на клубни събития;

**Публикации в сайта** – Публикувайте в сайта на Дистрикта – предстоящи събития, покани, новини и снимки /Виж лекцията Алгоритъм за работа с медиите/

**Редовни срещи на клуба** - Участвайте в подготовката на всички официални срещи на клуба. Съдействайте при необходимост за изпращане до членовете на клуба предварително дневния ред, по които ще се проведе срещата. По време на срещата водете протокол и при липса на церемониалмайстора, вписвайте данните за присъствие в присъствената книга. Своевременно подавайте информация в сайта на Дистрикта за присъствието.

**Посещение на Дистрикт гуверньора** - Окончателната дата за посещение на Дистрикт гуверньора във вашия клуб се определя от самия Дистрикт гуверньор. Ангажимент на клуба е да изпълни предварителния Сценарии за това посещение. Необходимите материали за срещата се изпращат еднократно от Дистриктния Секретар. Същите може да намерите и в [www.rotarydistrict2482.org](http://www.rotarydistrict2482.org) в раздела: Дистрикт гуверньор – Календар. Въпросникът, който е по образец, трябва да попълните заедно с вашия Президент и да бъде изпратен поне 1 седмица предварително по е-мейл на Дистрикт гуверньора и Секретаря на Дистрикта.



**Архив на клуба** – Всички клубни документи се съхраняват от Секретаря на клуба. Изборът за съхранение на архивите се предоставя изцяло на самия Ротари клуб, на хартиен или Електронен носител. Възползвайте се от възможностите на сайта [www.rotarydistrict2482.org](http://www.rotarydistrict2482.org) и публикувайте всички важни документи, касаещи вашия клуб. Достъп до клубните ви документи има всеки член на клуба, които има активен личен профил.

## КЛУБНИ ДОКУМЕНТИ И АРХИВИ

### Клубни документи:

- Клубна конституция; • Правилник на клуба;
- кандидатура на клуба за членство в Ротари;
- списък на членовете учредители;
- чартърен лист на клуба в РИ;
- актуален списък на членовете на клуба; • Сертификати от обучителни семинари;
- екземпляри от “Въпросник за посещение на Дистрикт гуверньора”;
- тестове от квалифициране на клуба за участие в проекти от Фондация Ротари;
- клубен меморандум за разбирателство;
- документи по проекти финансирани от Фондация Ротари;
- протоколите от сбирките на клуба, заседанията на Борда и комисиите;
- финансови отчети на клуба;
- предложения за нови членове на клуба;
- подписани ротариански клетвени листи; • Списъците с бордовете на клуба;
- списъците с комисиите на клуба;
- годишните отчети на Президента, Секретаря, касиера и други;
- присъствените форми - книга и Електронен формат;
- снимки, брошури, видеоматериали, знамена, флагчета и други;
- други

### Документи на ЮЛНЦ - Сдружение Ротари Клуб:

- Акт за регистрация на Сдружение Ротари Клуб в Търговския регистър и последващи актуализации;
- устав на сдружението и неговите актуализации;
- актуален списък на членовете на сдружението/клуба;
- декларация за съгласие за присъединяване на Сдружение РК към Сдружение Д2482;

## КАК ДА РАБОТИМ С ПРЕЗИДЕНТА, БОРДА И КЛУБНИТЕ КОМИСИИ И ДА ПЛАНИРАМЕ НЕУСТОИМИ КЛУБНИ ИЗЖИВЯВАНИЯ

Един от ангажиментите на Секретаря е да работи заедно с Президента, Борда и Клубните комисии по планиране на ротарианската година. Преди встъпването в длъжност дискутирайте заедно въпросите по отношение на клубния календар за предстоящата ротарианска година, като вземете предвид:

- Честота на срещите;
- изисквания за присъствие;
- срокове за плащане на клубните фактури към Ротари интернешънъл и Дистрикт 2482;
- срокове за събиране на членския внос в клуба;
- важни дати за Клуба, Дистрикта, Ротари интернешънъл;
- традиционни клубни активности;
- традиционни и нови клубни проекти в служба на общността.

Всичко това ще ви помогне да организирате интересни и мотивиращи клубни срещи, да планирате ангажираността на всички членове на клуба, да избегнете пропуски в отбелязването на дати и събития, да каните интересни лектори, да изпълнявате административните си дейности и да станете по-разпознаваеми във вашите региони.

За да предоставите на членовете на вашите клубове клубни изживявания, можете заедно да планирате срещи, съобразени с месечните теми в Ротари. През настоящата ротарианска година темите са:

- **ЯНУАРИ** - Месец посветен на професионалната служба.
- **ФЕВРУАРИ** - Месец посветен на мира и предотвратяването на конфликти.
- **МАРТ** - Месец посветен на чистата вода и хигиената.
- **АПРИЛ** - Месец посветен на майчиното и детско здраве • **МАЙ** - Месец посветен на младежката служба.
- **ЮНИ** - Месец посветен на ротарианските сдружения по интереси.
- **АВГУСТ** - Месец посветен на членството и разширяването.
- **СЕПТЕМВРИ** - Месец посветен на образованието и грамотността.
- **ОКТОМВРИ** - Месец посветен на икономическото и развитие в нашите общности.
- **НОЕМВРИ** - Месец посветен на Фондация Ротари.
- **ДЕКЕМВРИ** - Месец посветен на превенцията и лечението на заболявания.

Темите за следващата ротарианска година могат да останат същите, но може и да бъдат променени. За повече информация посетете: Календар в My Rotary

# БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ НА КЛУБА



## ЗАКОНОВА РАМКА

- *Закон за юридическите лица с нестопанска цел;*
- *Закон за счетоводството на РБ и Счетоводен стандарт - отчитане на ЮЛНЦ;*
- *Устав на клуба/сдружението*
- *Правила на Ротари Интернешънъл*

## БЮДЖЕТ НА КЛУБА

Бюджетът е вашия инструмент за планиране и управление на финансовите ресурси на клуба. Той помага да се определят приоритетите и да се разпределят ресурсите по най-ефективния начин. Когато изготвяте вашия Бюджет трябва да се ръководите от следните основни принципи:

**Прозрачност и отчетност:** Бюджетът осигурява прозрачност и отчетност пред донори, членове на организацията и обществеността. Той показва как се използват финансовите средства и гарантира, че те се разходват в съответствие с целите на Ротари Интернешънъл.

**Набиране на средства:** Добре изготвеният бюджет е от съществено значение за набирането на средства от донори. Той показва на потенциалните донори, че вашият клуб има ясен финансов план и че ще използва средствата по отговорен начин.

**Оценка на ефективността:** Бюджетът може да се използва за оценка на финансовата ефективност на клуба. Чрез сравняване на действителните приходи и разходи с планираните, вие може да идентифицирате области, в които може да подобри финансовото си управление.

**За контрола и прозрачността по изпълнението на бюджета на клуба отговарят Президентът, Секретарят и Ковчезникът.**

# РАБОТА С MY.ROTARY, RC CENTRAL, САЙТ НА ДИСТРИКТ 2482

## РАБОТА С MY.ROTARY

Уверете се, че имате личен профил в [my.rotary.org](https://my.rotary.org)

В платформата вие имате възможност:

- Да проверите финансовия статут на вашия клуб, да изтеглите и проследите плащанията към Ротари Интернешънъл и международните издания на РИ.
- Да актуализирате данните за членовете на клуба.
- Да добавите клубни офицери - членове на Борда, бъдещите Президент и Секретар.
- Да актуализирате данните за деня и мястото на клубните срещи (при необходимост).
- Да попълните информация за вашите проекти в служба на общността.

## РАБОТА С RC CENTRAL

Уверете се, че имате личен профил в [my.rotary.org](https://my.rotary.org)

В платформата вие имате възможност:

- Да проследите поставените и изпълнени клубни цели през последните 5 години.
- Да поставяте, променяте и отчитате клубните цели през ротарианската година.

## РАБОТА С ДИСТРИКТНИЯ САЙТ

Уверете се, че имате личен профил в [www.rotarydistrict2482.org](https://www.rotarydistrict2482.org)

В платформата вие имате възможност:

- Да актуализирате данните за членовете на клуба.
- Да актуализирате информацията за деня и мястото на вашите клубни срещи.
- Да проследите финансовия статус на клуба ви и плащанията към Дистрикт 2482.
- Да изтеглите клубните фактури към Дистрикт 2482.
- Да добавяте новини от вашия клуб; • Да добавяте проекти на вашия клуб.
- Да отбелязвате събития в Дистриктния календар.
- Да добавяте клубни документи - протоколи, правилници, устав и други.
- Да отчитате присъствието на членовете на клуба на клубните срещи.

*Важно е да се отбележи, че и двата сайта [my.rotary.org](https://my.rotary.org) , чрез своя Център за обучение (Learning center) и [www.rotarydistrict2482.org](https://www.rotarydistrict2482.org) предоставят достъп до библиотеки от обучителни материали, които могат да ви бъдат от полза във вашата подготовка за Секретар на клуба и при изпълнение на вашите задължения.*

# “UNITE FOR GOOD”

## СИЛАТА НА ПОСЛАНИЕТО

### ЗА ПО-ДОБЪР ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ

От следващата ротарианска година 2025 - 2026 г. вместо досегашната “Тема на годината” с графика и текст, Ротари Интернешънъл въвежда понятието “Президентско послание”.

Едно от най-важните неща, които можем да направим, за да разкажем нашите ротариански истории по ефективен и завладяващ начин, е да се уверим, че всички използваме последователни и унифицирани съобщения.

Можете да използвате посланието на Президента на Ротари Интернешънъл Марио Сезар Мартинс де Камарго за 2025-2026 г. “UNITE FOR GOOD”, за да вдъхновите членовете на клубовете си, участници във вашите проекти или събития и обществеността с идеята, която е в съответствие с нашия План за действие и ни призовава да работим заедно. Това ще помогне да се предаде глобалното въздействие на Ротари и да се създаде по-силно разпознаване на нашата организация в общностите ни. Чрез логото и посланието ще помогнете на хората да разберат кои сме и какво правим, да ги вдъхнови да се присъединят към нас.

Вашите официални клубни лога са основният начин за популяризиране на Ротари във вашата общност. Към тях можете визуално да включите президентското послание, когато създавате:

- Шаблони за клубни бюлетини.
- Имейли.
- Материали, като баджове, покани, лога и др.
- Фонове за онлайн срещи;

Всички графични изображения с посланието са налични в **Brand center** в сайта [my.rotary.org](http://my.rotary.org)



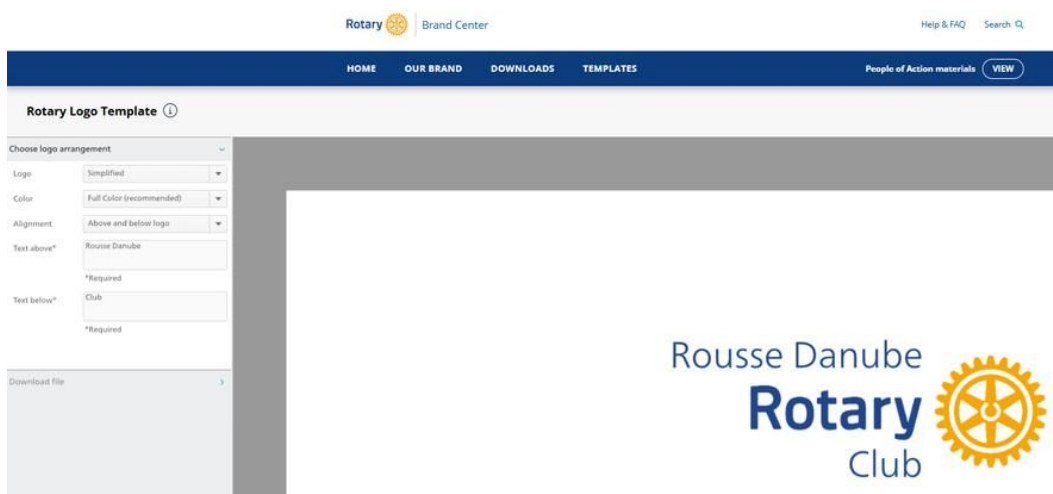
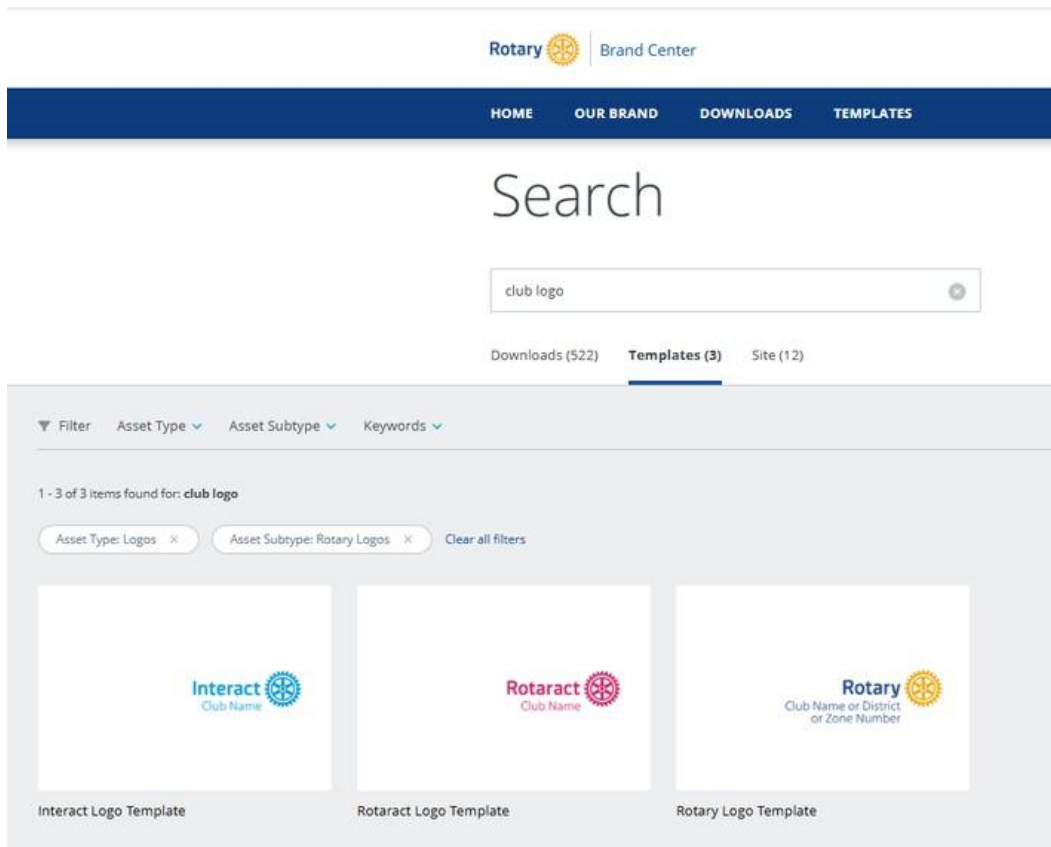
Клубовете трябва да използват общото президентско послание на Ротари, вместо да създават своя собствена тема или послание, за да можем всички да говорим на един език. Всички

други теми, разработени от клубовете и дистриктите, сега трябва да бъдат заменени от годишното президентско послание или оттеглени.



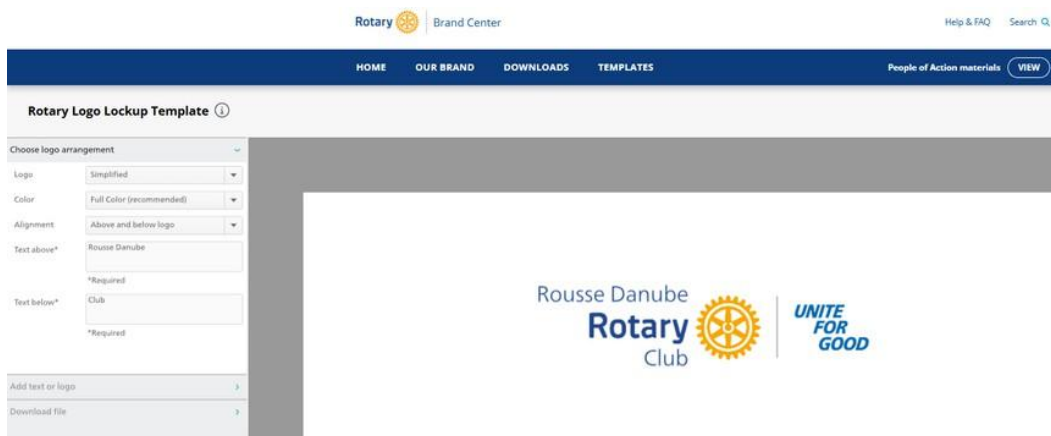
Ето някои от най-важните и използвани функционалности на Brand Center в MyRotary.org

1. Създаване на Клубно лого.

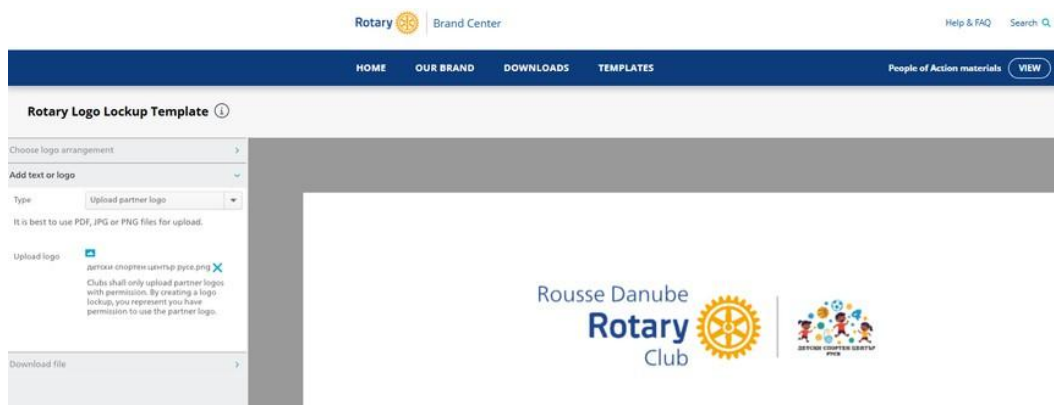




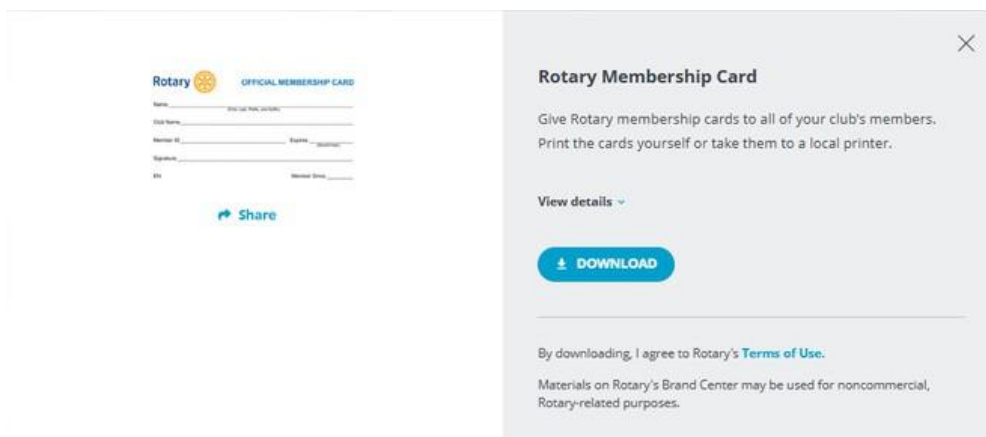
## 2. Заклучване на клубното лого към посланието на годината.



## 3. Добавяне на партньори към клубното лого



## 4. Изтегляне на Стандартна членска карта



Като Секретар на Вашия клуб, Вие трябва да се грижите за клубната комуникация с:

- Дистриктните офицери.
- Други Ротари клубове.
- Местни и държавни власти и учреждения • Други неправителствени организации

Примери за оформяне на писмо за клубна кореспонденция:



Също така можете да направите визитки на членовете на Борда и клуба, като използвате готовите шаблони в Brand Center



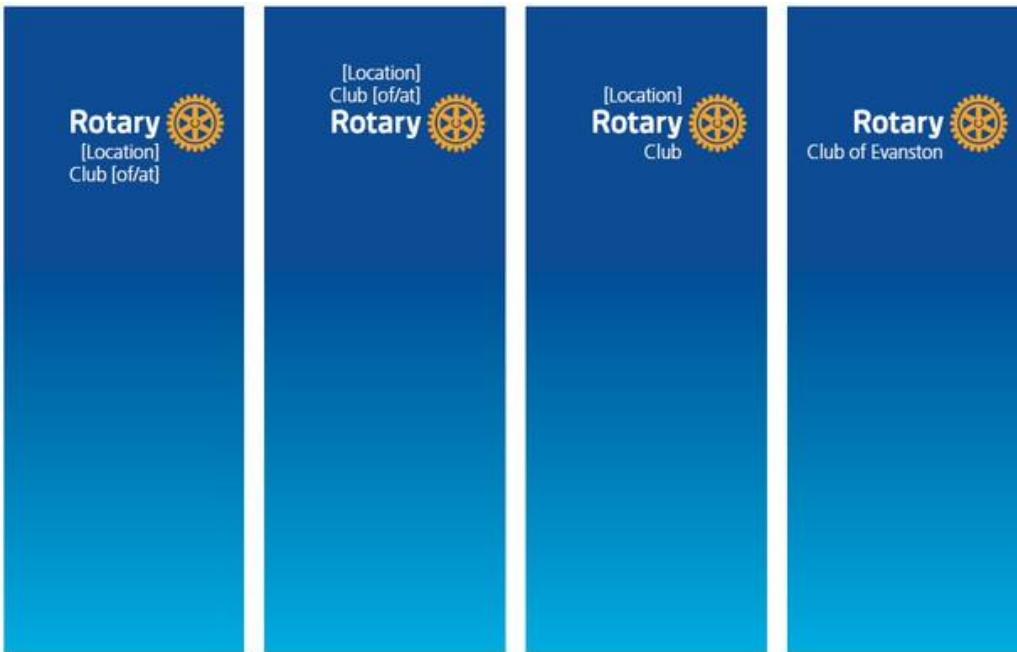
Като секретар на клуба, Вие вероятно ще бъдете натоварени да поръчате или закупите различни клубни принадлежности. Ето най-важните от тях:

**Клубният Ролбанер** - фон за снимки и възможност да популяризирате Вашият клуб по време на официални срещи и събития. Все повече клубове заменят Клубния флаг с Ролбанер.

Използвайте Brand center в My Rotary за да създадете логото на Вашия клуб и го вградете на банера, като се съобразите с разположението и преливащите се цветове:

**Цветът отгоре:** **Rotary Royal Blue** PMS 286C; C100 M84 Y12 K3; Hex #17458f; R23 G69 B143

**Цветът отдолу:** **Sky Blue** PMS 2202C; C96 M11 Y2 K0; Hex #00a2e0; R0 G162 B224



Много клубове решават да брандират свои уникални тениски, чаши или други предмети, с които да бъдат разпознаваеми по време на клубни събития или участвайки в осъществяването на клубни проекти. Ето няколко идеи:



Обърнете внимание на разположението на бранд елементите - Клубното лого и Ротарианското колело

## КАЗУСИ

### ОТГОВОРНОСТИ И ДЕЙСТВИЯ НА СЕКРЕТАРЯ

**КАЗУС 1:** Станали сте член на клуба през месец юли. През месец декември Ви номинират и избират за Секретар на клуба. Не знаете почти нищо за Ротари и за миналото на клуба. (моля да отбележите факта, че това зависи от правилника на клуба. При нас това е невъзможно)

*С какви ресурси разполагате за обучение?*

*Какви семинари на Дистрикта трябва да посетите?*

*С кого трябва да работите в клуба?*

**КАЗУС 2:** Ставате Секретар на клуба от 1 юли. Президентът и другите в Борда са много ангажирани с лични дела. Вие водите и съхранявате прилежно архива на клуба. Събирате членския внос и плащате издадените ви фактури по банков път или с кредитна карта. Правите плащания на планираните вноски за ФР, също по банков път. Организиране сам събитие за набиране на средства за вашия проект, като изпращате покани до участници, правите сценарии, публикувате снимки от събитието с кратък текст в различни медии и социални мрежи. Грижете се за дневния ред на редовните срещи. По време на седмичните срещи от Секретаря се очаква да осигурява ротарианските атрибути (знаме, камбана, химн), да води присъствен лист, да посреща гости и да осъществява навременна и надеждна комуникация със сервитьорите. Имате достатъчно време, познания и ресурси и с лекота изпълнявате всички посочени по-горе ангажименти.

*Всичко наред ли е във вашия Ротари клуб?*

*Какви процедури трябва да се приложат за справяне с делата на клуба?*

*С кого трябва да работи Секретарят?*

**КАЗУС 3:** При приемането на клубните архиви от вашия предшественик установявате, че липсват или не съответстват на изискванията на РИ, вашият Правилник и Стандартната клубна конституция на РК. По-късно установявате, че нямате Чартърен лист, актуален списък с членовете на РК и др.

*С кого и какви действия следва да предприемете за отстраняване на изброените пропуски?*

**КАЗУС 4:** Като секретар на РК получавате е-mail от Дистриктния екип, в който ви питат кои са

вашите Елект Президент и Елект Секретар. Вие не знаете нищо по този въпрос и не можете да отговорите.

*Кога трябва да се проведе Клубната Асамблея за избор на Президент Номини и Борд за следващата ротарианска година?*

*Кои ротарианци влизат в Борда?*

*В какъв срок следва да се докладват Президента Номини и новия Борд в [my.rotary.org](http://my.rotary.org) и сайта на Дистрикта?*

*С кого и какви действия трябва да извършите, за да отстраните направения пропуск, за да можете да отговорите на изпратения ви e-mail?*

**КАЗУС 5:** Научавате, че Дистрикт Губернорът ще направи своето посещение във вашия клуб на следващата ви редовна клубна среща. Нямаме никаква представа как се организира подобна среща. Трябва ли да се подготви нещо предварително. Знаете, че повечето членове на клуба не идват редовно на сбирки. Чудите се точно къде да проведете срещата и необходимо ли е да се организира някаква вечеря. Имате и други въпроси, които си задавате.

*Как и кога се планира посещението на ДГ във вашия РК?*

*От къде ще научите, на коя дата е планирано посещението на ДГ във вашия РК?*

*От къде можете да изтеглите протокола и сценария за посещението на ДГ във вашия РК.*

**КАЗУС 6:** Вашият Ротари клуб организира клубно събитие. Избирате дата и подготвяте покана.

*С какво трябва да се съобразите при избора на дата за събитието?*

*Какъв е реда, вашата покана да достигне до останалите клубове в Дистрикта?*

## КЛУБНИ ДОКУМЕНТИ И АРХИВИ

**КАЗУС 7:** В Ротари клуб XXX непрекъснато възниква спор между Касиера и ротарианците по повод размера на членския внос. Също така често възниква и спор кой е платил и кой не е.

*На какво се дължат тези спорове?*

*Какви варианти можете да предложите, за да прекратите тези спорове?*

**КАЗУС 8:** По време на клубна сбирка непрекъснато възникват спорове по въпроси, за които са взети решения от клуба и от Борда през тази и минали ротариански години. Никой не си спомня точно какви са били и кога са взети тези решения. Всеки ги интерпретира по свой начин. Преди посещението на Дистрикт Гувърнъора във вашия клуб не си спомнете с Президента кои са Председатели на съответните комисии и не можете да изготвите доклад за тяхната дейност.

*Какво не е наред и какво трябва да направим?*

**КАЗУС 9:** Във вашият Ротари клуб членуват 25 активни ротарианци. След заплащане на първите фактури през месец юли получавате писмо от екипа на Дистрикта, че клуба дължи 750 лв към Дистрикта за неплатен членски внос. След няколко дни получавате още едно писмо, че дължите и сума от 83,78\$ към Ротари Интернешънъл.

*Откъде е възможно да са тези суми?*

*Какво следва да направим заедно с Касиера на клуба?*

## РАБОТА С MY.ROTARY И ROTARY CLUB CENTRAL

**КАЗУС 10:** Решавате да актуализирате списъка на клуба в My Rotary. Последният списък с който разполагате е от преди 4 години, в който са записани 20 активни членове и 2 почетни. Също така знаете, че през последните три години сте приели 4 нови ротарианци, а са напуснали 3. Виждайки актуалния списък на клуба установявате, че броя на активните членове е 26

*Какво не е наред и какво трябва да се направи?*

*Претърпял ли е клубът финансови загуби, като редовно си е плащал фактурите от РИ и Д2482?*

**КАЗУС 11:** В Ротари клуб ХХХ стартира ротарианска година. Президентът и Секретарят установяват, че нямат администраторски права в My Rotary. След получаване на достъп на активен член на клуба се установява, че вие не сте вписани като активни членове на този Ротари клуб, т.е. все едно никога не сте били ротарианци.

*Как вашия активен член е получил достъп до административните права за новата ротарианска година?*

*Какво трябва да се направи, за да стартирате успешно годината?*



**КАЗУС 12:** Извършвате оценка на напредъка на поставените цели в РК Централ и виждате, че поставената цел за вноски към Фондация Ротари е 2000\$, а проектите, по които ще работите през годината са 3. В същото време от приетия бюджет на клуба знаете, че за тази ротарианска година сте предвидили:

Вноски в Годишния фонд на Фондация Ротари в размер на 1000\$.

Изпълнение на един проект с финансиран бюджет;

*Какво не е наред и какво трябва да се направи?*

## РАБОТА СЪС САЙТА НА ДИСТРИКТ 2482 WWW.ROTARYDISTRICT2482.ORG

**КАЗУС 13:** Избран сте за елект Секретар и знаете, че приближава ПЕТС за вашата ротарианска година, но Вие не получавате никаква Покана и Програма от ДГЕ.

*Към кого трябва да се обърнете и да проверите какво не е наред?*

*Избройте всички варианти, които са възможни за вашия казус? (Например: нямате активен профил, вашият предшественик не ви е докладвал като Елект Секретар, не присъствате като член на РК и т.н.)*

*Какво трябва да се направи, за да стартирате успешно годината?*

**КАЗУС 14:** През месец март или април заедно с Елект Президента и с Председателя на комисията за Фондация Ротари трябва да посетите ПЕТС. Поради натовареност на другите участници в семинара Вие, като Елект Секретар трябва да извършите регистрацията в Дистриктния сайт за всички участници. Възникват проблеми:

Не знаете кой е този сайт.

Установявате, че нямате достъп до личния си профил.

По-късно установявате, че не всички участници фигурират в списъка на активните членове на този клуб в сайта.

*Опишете процедурата за да направите успешна регистрация.*

## ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЛОЖИТЕЛЕН ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ

**КАЗУС 15:** Клубът е решил да организира събитие с цел набиране на средства за изпълнение на предстоящия ви проект, който е много актуален и важен за вашата общност. Решили сте, че освен ротарианци от нашия Дистрикт е добре да привлечете за участници и други, които да бъдат съпричастни към вашата кауза.

*Какви действия трябва да предприемете, за да привлечете необходимите участници?*

*Как да отчетете резултатите от фондонабирателното събитие пред приятелите ротарианци и другите участници?*

*Как да споделите приключилия успешен проект с вашата общност?*

**КАЗУС 16:** Посещавате Дистриктни събития или събития на други Ротари клубове в страната и чужбина. Прави ви впечатление, че повечето Ротари клубове използват едни и същи шаблони при създаването на клубни флагчета, банери, знамена, визитки, писма и други. Във вашият клуб всичко е различно.

*Трябва ли и какви действия трябва да предприемете, за да разработите вашите нови знамена, флагчета, визитки, бланки и др.?*

*Къде можете да намерите информация за това как трябва да изглеждат вашите знамена, флагчета, визитки, бланки и др.?*

**КАЗУС 17:** Огледайте внимателно двете групи логота по-долу?

*Коя група запомнихте най-бързо. Коментирайте внушенията?*



## РЕСУРСИ

За да се справите с вашите отговорности, разполагате с много и полезни ресурси за своята работа.

В списъка по-долу са представени документи с връзка към място в сайтовете. Използвайте ги след отваряне на този документ на компютър или смарт устройство:

Конституционни документи на Ротари Интернешънъл – Governance documents

Learning center

Rotary club Central

Ръководства за работа с My Rotary и Rotary club Central

Ръководство за планиране и клубен бюджет

Клубна конституция и Препоръчителен клубен правилник и др.

Създаване на акаунт в MyRotary

Достъп до Rotary ClubCentral

Плащане на клубна фактура към РИ

Добавяне на нов член

Как да използваме мобилно приложение за Обучителния център

Управление на информация за членовете на клуба

Как да обновим информацията за нашия клуб

Как да управляваме информацията за борда на клуба

Матрица с различни модели на Ротари клубове

Всички тези и още ресурси са достъпни на Дистриктния сайт .

***Всички презентации, направени по време на ПЕТС също ще намерят своето място там.***

***Един особено ценен ресурс е Дистриктният лидерски екип.***

***Дистриктният екип съществува, за да е в помощ на клубовете и ротарианците.***

***Търсете съдействието на приятелите!***