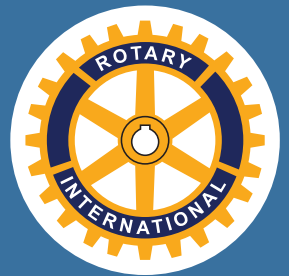




מועדון מוריה חיפה 21861 איזור 2490

המועדון נוסד בשנת 1984

מייסדי המועדון נ.ל. לני קרטון, נ.ל. גיי רוזן



מדריך לחברי מועדון רוטרי מוריה חיפה





תוכן עניינים

3.....	היסטוריה
4.....	שמות נשיאי מועדון רוטרי חיפה-מוריה
5.....	עובדות ולמה רוטרי
7.....	תפקיד נשיא המועדון
10.....	מדריך לנשיא המועדון תוכנית עבודה לשנת 2017-2018
10.....	עיקרי התוכנית לשנה הקרובה :
24.....	בתפקידך כנשיא עליך :
26.....	מחויבויות הנשיא :
29.....	צ'ק ליסט חודשי לשנת הנשיאות
37.....	תפקיד מזכיר המועדון
37.....	ניהול המועדון
41.....	חברים
44.....	כספים
46.....	רשומות וארכיון המועדון
47.....	מדריך להכנת ביקור הנגיד
57.....	תפקיד גזבר המועדון
64.....	דו"חות כספיים
66.....	המועדון ואפיקיו
69.....	חמשת אפיקי השירות
70.....	אפיק המועדון
75.....	מדריך ליו"ר ועדת המועדון
87.....	מדריך לאפיק המקצוע
93.....	אפיק השירות במקצוע
95.....	האפיק לשירות בקהילה
97.....	מדריך לאפיק בינלאומי
100.....	מענקי קרן רוטרי Rotary Foundation Grants
103.....	אפיק השירות הבינלאומי
105.....	אפיק הדורות החדשים
107.....	מדריך לוועדת חברות
117.....	פרסום ויחסי ציבור - שיפור הנראות המקצועית שלנו
118.....	ועדת היח"צ של המועדון
119.....	נהלי מועדון רוטרי מוריה-חיפה
131.....	תקנון העמותה



134	קרבן המלגות של מועדון רוטרי מוריה
136	קרבן אסתי לנדנברג ז"ל לחינוך מיוחד
136	רקע:
136	תקנון:
137	תיאור תהליך קבלת תרומות לחשבון הקהילה במועדון רוטרי מוריה חיפה
137	כללי
137	הגדרות
138	תיאור תהליך
139	מדריך למונחי רוטרי ונספחים
149	נספח א – טופס ניהול ישיבת מועדון
150	נספח ב - אירוח אורחים מחו"ל
150	נוסח לברכה בינלאומית
151	נספח ג - טופס הודעה על מועמד חדש
152	מדריך לוועדת חברות
152	נספח ד - החלק של וועדת החברות במדריך למועדון רוטרי אפקטיבי

בשעה טובה, שמחה לחלק את המסמך המלא המפורט והידידותי שמרכז בצורה נוחה לקריאה ולהבנת מסגרת הפעילות הענפה של מועדון רוטרי מוריה כחלק מהגוף שנקרא רוטרי. בסיס העבודה הינו החומר שאסף וליקט חברנו שלמה גלעז, ואני הוספתי חומרים שליקטתי באתרי רוטרי ברשת לכדי חוברת מקיפה בנושאי רוטרי ישראל ומושגי רוטרי בינלאומי. הקריאה תספק התמצאות במושגים של מסגרות הפעילות השונות ובכל תפקיד שנקרה בדרכו של כל חבר רוטרי. אני רוצה להודות לחברי הוועדה שתרמו מזמנם, וניסיונם – רון, ישראל, יצחק שכטרמן, יהודית איתי ויוסי צרפתי שנתן את ברכת הדרך. שמחה להגיש לכם! אילנה מלר. נשיאת המועדון.



היסטוריה

ב-25.05.1984 חתם הנשיא העולמי של תנועת הרוטרי על הצ'רטר ובתאריך 1.09.1984 התקיים במלון "דן כרמל" טקס מסירת הצ'רטר למועדון. בטקס השתתפו 21 חברי המועדון החדש וכ-200 רוטריונים ונשיאים של מועדוני הרוטרי מכל רחבי הארץ ובהם אריה גוראל, ראש עיריית חיפה ונגיד האזור איזי לונשטיין. מועדון "האופן הפנימי" הוקם ב-1.12.1984.

פעילות המועדון מתרכזת בעיקר בתחומי עזרה לזולת למוסדות נזקקים כגון נשים מוכות, רשות שיקום האסיר, מועדון אנוש, האגודה למלחמה בסרטן, מלגות לסטודנטים נזקקים ולעובדים מצטיינים, בורריות משפטיות ועוד מספר רב של פעילויות שונות.

מועדון רוטרי חיפה-מוריה הוקם ביוזמת חברי מועדוני רוטרי כרמל (נ/ל וילי אפטוביצר, ישראל שטוקמן ודרור אלון) ובעידודו של מועדון רוטרי-חיפה (נ/ל שמעון כליפא). חברנו נל לני קרטון הוא שהקים את המועדון ביחד עם נ/ל גיי רוזן, ודאג לצרף אליו חברים שהיוו את הגרעין "המייסד" שממנו צמח המועדון.

בכנס היסוד של המועדון השתתפו 15 חברים והוא התקיים במלון "שולמית" שבחיפה בתאריך 19.02.1984.

בתאריך 13.05.1984 כבר התכנסה ישיבת עסקית ראשונה שבה השתתפו נגיד האזור נג'ל טוביה לביא ז"ל ונג'ל דוד נוימן שיבל"א, שהיה אחראי לפיתוח האזור, שליוו את המועדון ואף ניסו להשפיע על בחירת שם המועדון שנקבע לבסוף ל "מועדון רוטרי חיפה-מוריה" (וזאת מתוך מגוון הצעות כגון חיפה-מערב, חיפה-מזרח וכו').



שמות נשיאי מועדון רוטרי חיפה-מוריה

- לני קרטון 86/1985
- דייב בנימין ז"ל 87/1986
- נחום גנצרסקי 88/1987
- בני זוסמן 89/1988
- יצחק שכטרמן 90/1989
- פסח כצנלסון 91/1990
- גיי רוזן 92/1991
- שמואל שמיר ז"ל 93/1992
- וילי אדלר 94/1993
- משה גוטר ז"ל 95/1994
- אהוד רקם 96/1995
- אבי טמיר 97/1996
- יצחק שר 98/1997
- קובי יוגב 99/1998
- אהוד אסטרן
- 1/200/1999
- דן לבנה 01/2000
- חיים רשף 02/2001
- ערן פוגל 03/2002
- גיון חריס 04/2003
- ישראל לזר 05/2004
- ניקי פלדמן 06/2005
- דובי רשף 07/2006
- שרה שר 08/2007
- יעקב וגנר 09/2008
- בני דנינו 10/2009
- חזי אורגיל 11/2010
- שמעון גנון 12/2011
- עמוס ון ראלטה 13/2012
- יהודית נפתלי 14/2013
- רון לנדנברג 15/2014
- איתי פורטנוי 16/2015
- יוסי צרפתי 17/2016
- מלר אילנה 18/2017



Rotary

עובדות ולמה רוטרי

רוטרי הוא ארגון בינלאומי של מנהיגים
ואנשי מקצוע מובילים בתחומם ובהילתם,
שמאוגדים ברשת מועדונים ארצית
ועולמית, ופועלים למינוף עסקים משותפים,
חברות וקידום פרויקטים הומניטריים.

וקצת עובדות!

1,200,000 חברי רוטרי בכל העולם.

35,000 מועדונים.

ב-200 מדינות

16,000,000 שעות התנדבות בקהילה מדי שנה.

2.5 מיליארד ילדים בעולם חוסנו נגד מחלת הפוליו בזכות רוטרי.

צור קשר

www.rotary.org.il



Rotary

למה? רוטרי?

הרחבת
מעגל קשרים
מקצועיים
ועסקיים

הזדמנות
להחזיר במעשים
ונתינה לקהילה
בה אנו חיים

חיבורים
בינלאומיים
בעולם
כולו

היכרות עם
מגוון תרבותי
רחב של
אנשים

התפתחות
וצמיחה אישית
עם קבוצת
איכות

בניית קשרי
חברות
לאורך זמן



תפקיד נשיא המועדון

הנשיא מנהיג את המועדון, מערב את הפעילים, מעניק להם השראה ומקדם את רוטרי בקהילה שלו.

כנשיא הנבחר:

- התייעץ עם נשיא המועדון לגבי החלטות המשפיעות על מועדון
- לשמש כחבר הנהלה בהנהלת המועדון שלך
- למנות את צוות הנהלת המועדון שלך ולהציג אותו בפני המועדון לקבלת אישור במסגרת ישיבה עסקית
- פקח על הכנת תקציב המועדון
- עודד בעלי תפקידים נכנסים במועדון להשתתף בכנס ההדרכה האזורי
- צור חשבון ב- Rotary.org ב- MY ROTARY - חובה !!
- השתתף בסמינר ההדרכה של הנשיאים הנבחרים, בכנס ההדרכה האזורי (PETS)
- קבע מטרות ותעקוב אחריהן עבור המועדון שלך ב- Rotary Club Center באתר Rotary.org
- קבע מטרות לכל ועדה. תעודד תקשורת בין ועדות המועדון לוועדות האזור. תסקור פעילויות, מטרות והוצאות, ותשתתף בקבלת ההחלטות.
- פקח על הכנת תקציב המועדון ועל קיום נהלים חשבונאיים תקינים, כולל ביקורת כספים שנתית*
- וודא שלמזכיר ולגזבר שלך יש חשבון ב- Rotary.org, שם יעדכנו נתוני החברים ונתוני המועדון באופן סדיר
- שתף פעולה עם הנגיד ועוזר הנגיד בענייני המועדון והאזור
- מסור מידע חשוב מהנגיד והמזכירות לחברי המועדון באופן שוטף
- התכונן לביקור של נגיד האזור
- פעל לפי מדיניות ההגנה על הנוער של רוטרי וההצהרה בדבר התנהגות לצורך עבודה עם נוער ויישם את דרישות הקשר לתכנית חילופי נוער
- תכנן ובצע ישיבות הנהלה חודשיות ותעד בפרטיכל את החלטות ההנהלה.
- תכנן ונהל חשיבות מעניינות ורלבנטיות של המועדון וארגן אירועים חברתיים מהנים
- וודא שניתנת הדרכה מלאה לחברי המועדון, לפי הצורך, בנושאים הקשורים ברוטרי
- ערב חברים בהשגת מטרות המועדון המפורטות ב- Rotary Club Central
- עקוב אחר מטרות המועדון ב- Rotary Club Central
- עודד חברים להשתתף בכנסי האזור, ובוועידת האזור
- השתתף בוועידה השנתית הבינלאומית של רוטרי



- הגש דוח שנתי למועדון שלך לגבי מצב המועדון לפני עזיבת משרתך ולא יאוחר מ-31.8.
- עבוד עם המחליף שלך לפני עזיבת משרתך ודאג להעברת ניהול המועדון בצורה מאורגנת ומסודרת
- ארגן ישיבה משותפת של ההנהלה הנכנסת וההנהלה היוצאת

תכנון השנה

מהן מטרותיך לשנה זו כנשיא המועדון? איך תחבור למנהיגים בקהילה, במועדון ובאזור כדי ליצור שינוי חיובי ובר-קיימא?
עמדתך כנשיא מאפשרת לך להדק קשרים, לגלות ולחגוג את מגוון פעילות המועדון שלך, ולהפעיל את המיומנויות המקצועיות ואת הניסיון של החברים לטובת הקהילה הקרובה ובעולם כולו.

תוכל לסייע למועדון שלך לממש את מטרותיו על-ידי עידוד החברים :

- לדרבן חברים למעורבות בפעילות לבצע פרויקטים
- לתרום לקרן רוטרי
- להשתתף בתכניות רוטרי
- לפתח מיומנויות מנהיגות
- לקדם את עבודת המועדון

העקרונות המנחים של רוטרי מעניקים לחברים תכלית וכיוון משותפים, המשמשים בסיס ליחסים בינינו ולפעולה שלנו בעולם.
בתום שנת כהונת הנשיא מוענק לו אות פול הריס.

אחריות להצבת יעדים

כנשיא נבחר	כנשיא
• פתח והערך את התכנית האסטרטגית של המועדון שלך כדי לוודא שהיא עדכנית	• יישם והערך באופן סדיר את התקדמות המועדון שלך לקראת
• הצב ב-Rotary Club Central יעדים שנתיים שיובילו לעבר יעדי המועדון בטווח הארוך	• עודד כל חבר במועדון להשתתף בפעילויות המועדון
• צור תכנית פעולה עבור כל מטרה	• חגוג את ההישגים
• השתתף עם צוות ההנהלה שלך בהדרכה לפיתוח יעדים	



פתח מנהיגות בקרב חברי המועדון שלך

בדוק את דרכי הפעולה הנוכחיות של המועדון ודבר עם החברים כדי להבין מה עובד ומה מיותר. תכנית מנהיגות ערוכה היטב תוכל להביא למצב של :

- חברים המודעים ליעדי המועדון ומוכנים לשתף בתובנות שלהם לגבי עתידו
- חברים המשקיעים בהצלחת המועדון
- חברים מעורבים
- מנהיגי מועדון ומנהיגים אזוריים
- תכניות חפיפה למועדון, שיקלו על העברת התפקידים משנת רוטרי אחת לבאה אחריה
- אתר מועמדים ממועדוןך להשתתף בתכנית RLI של האזור, המיועדת לפתח עתודת מנהיגות במועדונים ובאזור

עוזר הנגיד שלך יוכל לייעץ לך בנושא. כדי לאתר מקורות נוספים שיפעלו לחיזוק המועדון שלך, פנה לעוזר הנגיד ואשכול. לנשיא לשעבר או לבעל תפקיד רלבנטי באזור.

ניהול המועדון

למרות שההנהלה אחראית לניהול המועדון, מתפקידך כנשיא לוודא שהמועדון מתנהל ביעילות ובאפקטיביות. בין אם אתה מתכנן ישיבות של הנהלה ואספות המועדון, מכין ביקורים של מנהיגי האזור או מפקח על כספי המועדון - המנהיגות שלך חיונית.

כנשיא נבחר	כנשיא
מנהל ופגוש את הנהלת המועדון שלך	נהל אספות מועדון, ישיבות הנהלה וכנסים מועדון בצורה נעימה ומעורבת.
למד אודות מדיניות ונהלי המועדון באמצעות עיון בתקנון של מועדון רוטרי ובתקנון המומלץ למועדון	פקח על דרישות הדיווח של המועדון ובדוק עם מזכיר המועדון שהשינויים ברשימת החברים מתעדכנים תוך 30 יום.
עבוד עם ראשי המועדון על עדכון החוקה והתקנון של המועדון שלך	התכונן לביקוריהם של נגיד האזור ועוזר הנגיד
	פקח על ניהול כספי המועדון וודא שחשבונית המועדון משולמת
	עודד חברים להשתתף במפגשי הדרכה אזוריים
	צמצם סיכונים אפשריים בפעילות המועדון
	ודא שימוש תקין בלוגו של רוטרי



מדריך לנשיא המועדון תוכנית עבודה לשנת 2017-2018

עיקרי התוכנית לשנה הקרובה:

התוכנית מבוססת על עקרונות ההמשכיות במקום שהדבר רלוונטי ועל חדשנות במקום שהדבר מתבקש מהנסיבות המיוחדות של אזורנו, או משינויים משמעותיים החלים ברוטרי בינלאומי ובעיקר שילוב "חזון העתיד" Future Vision.

ברקע התוכנית שאיפתנו לאתיקה בכל מעשינו ומחשבותינו ולאיכות גבוהה שתתבטא בהגשמת התוכנית. התוכנית מוצגת בראשי פרקים והיא כוללת נושאים שטרם סוכמו סופית עם כל בעלי העניין ולכן היא עשויה לעבור שינויים. בכל נושא הודגש השינוי ביחס לשנים קודמות.

כללי

- הקמת גוף אזורי (במסגרת ה-TRF האזורי) לגיוס משאבים לטובת TRF ולשותפות בפרויקטים אזוריים
- Every Rotarian Every Year ובעברית – כל רוטריון תורם מיכל דלק בשנה ל-TRF
- הקמת גוף לתמיכה בעוזרי נגיד לאשכול
- עיסוק אזורי אינטנסיבי ב-Rotary Institute בנובמבר 2013

אפיק השרות במקצוע

- Rotary Business "Connect-Partner-Serve" כל מועדון באזור ימצא שותף עסקי לצורך הוצאה לפועל של פרויקטים איכותיים וברי קיימא באזור פעילותו. מועדונים יזכו לסיוע האפיק בתחום זה.
- שילוב גופים חוץ רוטריוניים כגון לשכות מסחר, אגודות מקצועיות וכיו"ב ויצירת שיתוף פעולה.
- הקמת גוף אתיקה רוטריוני לשירות הציבור.
- כנסי רוטרי לעסקים



אפיק הדורות החדשים

- נואם צעיר
- רוטרי מנהיג שלום
- הקמת וליווי מועדוני רוטראקט חדשים
- הקמת וליווי מועדוני אינטראקט חדשים
- נער ישראלי יוצא למחנות קיץ בחו"ל
- Rotary Alumni כבסיס לגיוס חברים חדשים
- אתיקה לבתי ספר

הערה: השנה לא יתקיים ביולי השנה בארץ מחנה הקיץ המסורתי במסגרת חילופי נער עקב ביטול התוכנית על ידי נגיד 2012-13.

אפיק הקהילה

- פעילות קהילתית תוך עמידה באחד מששת תכני הליבה של הרוטרי – מים, שלום, ביעור הבערות, כלכלה, האם והילד, מלחמה במחלות
- פורום המים האזורי על יוזמותיו
- VTT (Vocational Training team) על ידי TRF. במקום GSE) GSE אפשרי במימון עצמי של האזור)
- הצל ליבו של ילד
- חיילים אמיצים
- גאלה ארצית לגיוס משאבים ולרעות
- Rotary Scholars במקום Ambassadorial Scholars
- פעילות לגיל הזהב
- שימוש בבנק פרויקטים אזורי (באדיבות שנת 2012-13)
- כנס ארצי לחלוקת אותות פאול האריס

האפיק הבינלאומי ו-TRF

- RFE תוכנית חילופי משלחות רוטרי למבוגרים
- עידוד יציאה לוועידות של אזורי רוטרי אחרים
- עידוד השתתפות בוועדות קשר עם אזורים בארצות אחרות - I.C.C.
- עידוד קיום ברכה בינלאומית תוך ניסיון ליצור שותפויות בינלאומיות לשירות הקהילה
- עידוד ההשתתפות בכנסים בינלאומיים ובוועידה העולמית בסידני
- מינוי Program Coordinator, Rotary Service לתאום פעילות הנובעת מרוטרי בינלאומי
- הקמת תשתית מסודרת ל תפקוד האזור מול TRF לנוכח דרישות "חזון העתיד"



אפיק המועדון

- הדגשת חשיבות משפחת הרוטרי כבסיס לקיום פעולות מועדוניות ובין מועדוניות
- ערב בין מועדוני אשכולי, דו חודשי. באחריות המועדונים לפי סבב אשכולי
- קיום יום משפחה אשכולי באביב או בסתיו
- ארגון מפגשי רעות אזוריים (ערב חילופי נגידיים פתוח לכל, נשפי פורים, נטיעות והפתעות ביער)
- קיום ערב משפחה מועדוני (כגון סדר ט"ו בשבט, ערב לציון מסיק זיתים וכיו"ב)
- וועדה לברור טענות לחריגות אתיות בין מועדונים ובין יחידים בארגון
- Presidential Citation אימוץ אמות המידה העולמיות לעמידה בקריטריונים של מועדון מצטיין http://www.rotary.org/RIdocuments/en_pdf/900a_en13.pdf
- תדמית הרוטרי ויחסי ציבור- פירוט בנפרד
- שימור המועדונים והרחבת האזור – פירוט בנפרד
- שימוש בלבדי בתוכנת Member Access – תוכנה לניהול מועדון ומידע רוטריני
- עדכון שמות החברים בתחילת השנה והפקת פנקס חברים, מסווג ברמה האזורית

תדמית רוטרי ויחסי ציבור

- שימוש יעיל ומסודר ב-Social media (Facebook, LinkedIn וכיוצא באלה)
- תוכנית פרסום ארצית באמצעי תקשורת
- שימוש יעיל בתקשורת מקומית
- פתוח היכולת לתקשר עם קהל
- דוברות יעילה והדגשת מהות הרוטרי והישגיו בעולם
- מודעות למניעת הטרדה בכלל והטרדה מינית של נוער בפרט

שימור החברות והמועדונים והרחבת האזור

- מינוי כוח משימה מיוחד לסיוע למועדונים קטנים
- מעקב קפדני מתחילת השנה אחר מקרי אי חידוש חברות
- החייאת RLI ועריכת סדנאות מנהיגות דו אשכוליות
- אימוץ רעיון קליטת חבר אחד נוסף במועדון נטו על בסיס עקרון הגיוון (גיל צעיר, דת, מין, לאום)
- כפועל יוצא- הגדלה הדרגתית של האזור ב-10% בשלוש שנים
- זיהוי פוטנציאל להקמת מועדונים חדשים (ראשון לציון, מועצות מקומיות, התיישבות כפרית וכיו"ב)
- ליווי מועדונים חדשים עד התבססותם
- לנהל את מפגשי המועדון ברוח של מועדון חברים ועל פי נהלי הרוטרי.



- לוודא השתתפות כל חברי המועדון בישיבות השבועיות, בפעילות בפרויקטים ובאירועים השונים של המועדון והאזור.
- לקיים ישיבות הנהלה חודשיות.
- לאשר במועדון את תקציב השנה ואת גובה דמי החבר.
- להעביר את המיסים לרוטרי הבינלאומי ולאזור.
- לוודא את תכניות הפעולה של האפיקים והוועדות וללוות את מימוש התוכניות.
- לדאוג לקשרים עם האזור ומועדוניו והשתתפות חברי המועדון בפעילות האזורית והאשכולית.
- להכין ולארח את ביקור הנגיד.
- לוודא ביצוע המחויבויות לרוטרי בינלאומי במועדיהן.
- להרחיב את מספר חברי המועדון, תוך שמירה על עקרונות הסיווג והאיכות של החברים הנקלטים.
- לעקוב אחר נסיבות עזיבתו של כל חבר ולוודא שאין דרך לשמר את חברותו.
- להפיץ מידע על רוטרי ועל פעילותו לחברי המועדון ולציבור הרחב.
- לשתף את הנשיא הבא בישיבות ההנהלה, ולדאוג לחפיפה לקראת סוף שנת הרוטרי.
- לעקוב באופן שוטף וקבוע, באמצעות הוראות ההדרכה המפורטות להלן, אחר ביצוע המטלות

קווים מנחים לתפקיד הנשיא בפעילות המועדון

- אחריות אישית לקליטת חברים חדשים ולמעקב אחר עזיבת חברים והסיבות לכך.
- לסכם עם כל ועדה רשימת מטרות (מציאותיות) לפעולה.
- להגדיר את מספר חברי הוועדה לפי הצורך אך להגביל את מספר חברי כל ועדה לנדרש למימוש משימותיה.
- למנות חברי ועדה לפי כישוריהם והתעניינותם. יחד עם זאת חשוב מאוד כי כל חבר במועדון ימונה לתפקיד כלשהו ויפעל במסגרתו.
- לדאוג לכך שהוועדות ינהלו פרוטוקולים של ישיבותיהן, בהם יפורטו התוכניות וההחלטות ולהביא המידע לידיעת כל חברי המועדון.
- להשתדל להשתתף בישיבות הוועדות, כאשר חברי הוועדה מבקשים זאת, או כשהמצב מחייב.
- לעקוב אחר פעילות סדירה של הוועדות.
- לעודד את הוועדות לקבל על עצמן אתגרים חדשים.
- לנתב ועדות לשיתוף פעולה ביניהן.
- לחזק את ידי חברי הוועדות בפעילותן.
- להודות ולברך את חברי הוועדה עם ביצוע וסיום משימה.
- להחמיא לחברי המועדון על פעולות בתוך המועדון ומחוצה לו ולעודד בכך עשייה.
- קווים מנחים לתפקיד הנשיא בפעילות המועדון
- אחריות אישית לקליטת חברים חדשים ולמעקב אחר עזיבת חברים והסיבות לכך.



- לסכם עם כל ועדה רשימת מטרות (מציאותיות) לפעולה.
- להגדיר את מספר חברי הוועדה לפי הצורך אך להגביל את מספר חברי כל ועדה לנדרש למימוש משימותיה.
- למנות חברי ועדה לפי כישוריהם והתעניינותם. יחד עם זאת חשוב מאוד כי כל חבר במועדון ימונה לתפקיד כלשהו ויפעל במסגרתו.
- לדאוג לכך שהוועדות ינהלו פרוטוקולים של ישיבותיהן, בהם יפורטו התוכניות וההחלטות ולהביא המידע לידיעת כל חברי המועדון.
- להשתדל להשתתף בישיבות הוועדות, כאשר חברי הוועדה מבקשים זאת, או כשהמצב מחייב.
- לעקוב אחר פעילות סדירה של הוועדות.
- לעודד את הוועדות לקבל על עצמן אתגרים חדשים.
- לנתב ועדות לשיתוף פעולה ביניהן.
- לחזק את ידי חברי הוועדות בפעילותן.
- להודות ולברך את חברי הוועדה עם ביצוע וסיום משימה.
- להחמיא לחברי המועדון על פעולות בתוך המועדון ומחוצה לו ולעודד בכך עשייה.

לוח זמנים לפעילות הנשיא

הפעילות הנשיאותית ברוטרי מתחלקת לשתי תקופות: תקופת ההכנה לתפקיד והתקופה שבה הנשיא מכהן בפועל.

תקופת ההכנה לתפקיד

לימוד חוקת המועדון וחוקת העזר: לרשות הנשיא שורה של מקורות מידע, שבהם הוא יכול להיעזר להכנה לתפקיד ובתקופת הכהונה.

רוטרי בינלאומי מוציא פרסומים שנועדו לסייע לנשיא המועדון במילוי תפקידו:

Member Access – תוכנה לניהול מועדון ומידע רוטרי. על הנשיא הנכנס לקבוע יעדים בתחומים שונים ובעיקר בתחום הגדלת מספר החברים ולבטא את הדבר בתוכנה הזאת. בהמשך ינוהל מעקב באמצעות התוכנה ביחס לעמידה ביעדים.

(MOP) Manual of Procedure, "ספר הנהלים", כולל את חוקת היסוד האחידה למועדון רוטרי וחוקי עזר מומלצים. ההוראות בספר זה מבוססות על ההחלטות העדכניות של מוסדות רוטרי בינלאומי.

Club Presidents Manual מלבד היותו חוברת הדרכה לנשיא, מדריך גם את הוועדות השונות במועדון. על הנשיא לצלם את החומר ולהעבירו לחברים.

Official Directory כולל מידע אודות כל מועדוני הרוטרי בעולם (כולל מקום המפגש, בעלי התפקידים וכתובותיהם וכן פירוט אזורי הרוטרי, שמות הנגידים וחברי מועצת המנהלים של רוטרי בינלאומי בקרן רוטרי ובמשרדי רוטרי בעולם).



מדריך זה מתייחס לנשיא באולפן, מתייחס לתפקידי הנשיא, המזכיר, הגזבר, יושבי ראש האפיקים ותקציר של מסגרת פעולה. המידע הניתן באולפן עצמו הוא המדריך לעבודה במשך השנה כולה.

במועדונים שהשכילו להקים ארכיון מסודר יכול הנשיא להיעזר בניסיונם של קודמיו. מומלץ שבכל מועדון יוקם ארכיון ובו ספרייה שתכלול את פרסומים השונים, כספרי הדרכה של רוטרי בינלאומי ופרסומים ותכתובות של המועדון.

מעבר לחומר הכתוב, מומלץ לנשיא להיוועץ בוותיקי המועדון, בנגיד האזור ובצוותו ובעיקר בעוזר הנגיד. במקרים מיוחדים ניתן להיעזר בפנייה למשרד האזורי של רוטרי בינלאומי בציריך.

מידע רב ניתן לשאוב גם מהשתתפות בכנסים האזוריים. השאיפה היא להשתתפות רוב הרוטריונים בכנסים אלה. להנהלת המועדון ולנשיא בראשה, השתתפות זו חיונית במיוחד.



הרכבת הצוות המוביל במועדון

על הנשיא למנות מזכיר וגזבר שילוו אותו בשנת הפעילות שלו כבר בשלבים מוקדמים, כדי שיבצעו אתו את משימות תקופת ההכנה.

המזכיר הוא יד ימינו של הנשיא, הוא חייב לקחת חלק בכל ההחלטות והפעולות. על הנשיא מוטלת החובה לוודא שהגזבר יקבל את הקופה בצורה מסודרת, לאחר התאמת החשבונות בבנק וחובות החברים.

בצד המזכיר והגזבר ימנה הנשיא ראשי אפיקים. ברוטרי פועלים חמישה אפיקי פעילות: אפיק השירות במקצוע, אפיק המועדון, אפיק הקהילה, האפיק הבינלאומי ואפיק הדורות החדשים.

בצד האפיקים פועל שירות יחסי הציבור או בהגדרתו החדשה – Rotary Image. שירות זה יהיה אחראי על ה-Public Image ועל הקשר עם ה-Social Media.

בכל אפיק מוקמות ועדות העוסקות במיזמים שונים ובפעילות היומיומית, ובחלקן ועדות המוקמות למטרה חד-פעמית לפי צרכי הקהילה בזמן הנתון.

עם הרכבת הנהלת המועדון ומינוי ראשי הוועדות וחברי הוועדות, על הנשיא לקיים פגישות עבודה שבהן יגובשו רעיונות הפעולה לשנת הפעילות. בישיבות הנהלה אלו חשוב לדון ב:

- הערכת צרכי המועדון.
- סקירת התוכניות.
- הערכת התקדמות המיזם בכל אחד מהאפיקים.
- הצבת יעדים לפעולה.
- הכנת תקציב.

בתקופת הכהונה בפועל

מה על הנשיא לעשות לאחר ה-1 ביולי?

- להוביל ולגבש את המועדון כמועדון חברים מחויב לעשייה רוטרינית.
- לאתר שותף עסקי rotary business למועדון לצורך הוצאה משותפת של פרויקטים קהילתיים
- לוודא שלכל אפיק תוכנית פעולה מגובשת ובת ביצוע.
- לנהל את מפגשי המועדון.
- להכין עם המזכיר ישיבות הנהלה חודשיות.
- לקיים את הישיבות העסקיות של המועדון כסדרן.
- לשתף פעולה עם עוזר הנגיד ולהשתתף בפעולות האשכוליות והאזוריות.
- *לארגן מפגש אשכולי אחד לפחות ולוודא שיוכן כראוי ושהמרצה בו יהיה מהשורה הראשונה.
- לפעול להגדלת מספר חברי המועדון.
- *לעקוב אישית ולנסות למנוע מחברים העוזבים או מאיימים בעזיבה ולדווח מידית לעוזר הנגיד לאשכול
- לעיין בחומר הנשלח מרוטרי בינלאומי ולפעול על פיו.



- להפיץ מידע המתקבל לחברי המועדון.
- לתכנן ולהתכונן לביקור הנגיד.
- לדאוג לייצוג המועדון בכנסי אזור.
- להכין סיכום חצי שנתי של פעולות המועדון.
- לערוך סיכום שנתי של פעולות המועדון.
- לערוך לקראת סוף השנה "חפיפה" עם הנשיא הבא.
- לשתף את הנשיא המיועד בישיבות ההנהלה העכשוויות.

רשימת משימות לפעילות נשיא המועדון

להלן רשימת משימות, המבוססת על ניסיונם של מועדוני רוטרי רבים.

ההנהלה

- חשוב לקיים את ישיבות ההנהלה באופן סדיר (לפחות אחת לחודש) במקום ובשעה המאפשרים דיון מקיף ונינוח בנושאים שעל סדר היום ובעיות המועדון.
- רצוי שלפני כל ישיבה יעיין הנשיא ב-Member Access ויעדכן את החברים בהתאם.
- רצוי ש"ספר הנהלים" (Manual of Procedure) ומידע הדרכה זה ימצאו בכל ישיבת הנהלה, על מנת לענות על שאלות עקרוניות המתעוררות.

כספי המועדון

- יש לקבוע את גובה דמי החבר בשיתוף עם הגזבר ועם הנהלת המועדון ולהביא לאישור המועדון.
- יש לערוך עם הגזבר תקציב למועדון ולוודא שביצוע ההוצאות תואם את סעיפי התקציב.
- חובה לערוך ביקורת חשבונות שנתית ולמסור דוח כספי מפורט לחברים.
- בסמוך לאחר תום השנה יש לערוך דוח כספי שייחתם על ידי הנשיא והגזבר ויימסר למועדון בישיבתו העסקית לא יאוחר מחודש ספטמבר בשנה העוקבת.

ועדות המועדון

- מערך הוועדות של המועדון יהיה תואם את אפיקי השירות, כמומלץ על ידי רוטרי בינלאומי וכן את צרכי המועדון. ניתן לפי הצורך להוסיף ועדות נוספות.
- יש להפיץ את דפי המידע של רוטרי בינלאומי על הוועדות ליושבי הראש שלהן. יש לשאוף לכך שחברי הוועדות יהיו בקיאים בספרות הרוטרי, בנושאים שבטיפול הוועדה בה הם חברים.
- חשוב שכל ועדה תגיש מראש תכניות פעולה למשך השנה, כולל לוח זמנים לביצוע.



ישיבות עסקיות של המועדון

- בשיבה עסקית של חודש יולי, יפרט הנשיא את תכניתו וישאף להציג תקציב לאישור המועדון. רצוי להזמין לישיבה זו את עוזר הנגיד.
- בשיבה עסקית מיוחדת כחודש לפני ביקור הנגיד, תכין את תוכנית הביקור ואת טופס הדיווח לנגיד.
- ביקור הנגיד ייערך במתכונת של ישיבה עסקית, אך בה מותר יהיה להביא אורחים ובני זוג.
- בשיבה עסקית אמצע שנתית במועדון תוצג סקירה על הישגי המועדון בחצי השנה הראשונה ועותקה יישלח לעוזר הנגיד, ולנגיד
- ככלל יש לקיים "ישיבה עסקית" בכל חודש, רצוי בשבוע הראשון של החודש. רצוי גם לאחר כל כנס אזורי ולאחר הוועידה.

נוכחות

- יש לוודא כי "כללי הנוכחות" של הרוטרי נשמרים בקפדנות ולדאוג שמזכיר המועדון ידווח למחרת הפגישה האחרונה של אותו חודש, לעוזר הנגיד וכן ל"אחראי על דיווחי הנוכחות באזור".
- יש לעודד את החברים להשלים "חיסורים" על ידי ביקור במועדונים אחרים בארץ או בחו"ל.
- יש לעודד השתתפות חברי המועדון בערבים אשכוליים, בימי משפחה, בכנסי האזור, בוועידה האזורית והבינלאומית. (נוכחות בכנס או בוועידה ולעיתים אף בפעולות של המועדון ייחשבו כ"נוכחות"). עודד נוכחות במפגשים בינמועדוניים.

המפגשים השבועיים

- המפגש השבועי (להוציא חריגים) ייערך תמיד במקום קבוע ובשעה קבועה. פרטים אלו מופיעים גם ב-Official Directory לנוחות אורחים המבקשים לבקר במועדון. השתתפות במפגש חובה, וחבר שאינו יכול להשתתף יודיע מראש למזכיר.
- תכננו את המפגשים השבועיים לחודש מראש והפיצו רשימת מרצים והרצאות לקראת החודש הבא.
- חשוב לפתוח ולסיים כל מפגש שבועי בזמן.
- למפגש סדר יום קבוע, כמקובל ברוטרי, ויש לנהוג לפיו. דוגמת "טופס ניהול פגישה", להלן.
- אורחים מצפים להתקבל בברכה ולהרגיש בנוח במועדון. חשוב להקפיד להתייחס בכבוד לכל אורח.
- הישיבות העסקיות צריכות להיות מאוזנות בין האפיקים.
- מרכיב חשוב במפגש שבועי הוא "מידע רוטרי".
- חברי המועדון ישתלבו בתוכניות השבועיות כמרצים במסגרת "חבר על מקצועו" (my job talk) והרצאות אחרות.
- מלגאים ומלגאים לשעבר של קרן רוטרי בינלאומי הם מאגר מעניין של מרצים למועדונים. הם יכולים לספר דברים מתחום עיסוקם העכשווי או לתאר את חוויותיהם מתקופת הלימודים על חשבון מלגת הרוטרי.



- מנהג נאה הוא להודות למרצה אורח ולהעניק לו שי כדגל, תעודה, נטיעת עץ ביער פאול האריס, מכתב הוקרה או אחר. אפשר לקנות מעשי ידי מוגבלים ולחלקם כאות הוקרה לאורח תוך ציון מקורם.
- חיוני להכין "תוכניתי חירום" - למקרה שהתוכנית המתוכננת אינה מתקיימת.
- חשובה בדיקה מעת לעת של שביעות הרצון של החברים מהשירות שהמועדון מקבל ולחפש תמיד דרך לשפר, אם יש צורך בכך.

דיווח

- מרכיב חשוב בחיי המועדון הוא דיווח על פעולותיו.
- דיווח לאמצעי תקשורת.
- דיווח לעוזר הנגיד/ נגיד וצוותו בהתאם לעניין.
- דיווח לרוטרי הבינלאומי ותשלום מסים לרוטרי בינלאומי באמצעות member access.
- דיווח על פרויקט ייחודי באמצעות show case שנמצא ב-member access.

רעות

מועדון רוטרי הוא קודם כל מועדון חברים, לכן יש להשקיע מאמץ לנושא הרעות ולהנחות את הוועדות המתאימות במועדון ולתרום בתחומים הבאים :

- חברים חדשים יכירו את החברים הוותיקים. חברים וותיקים יציגו עצמם בסבב לטובת החדשים במשך כמה ישיבות מועדון.
- לציין ימי הולדת, נישואין ואירועים מיוחדים.
- לציין הישגים בולטים של חברי המועדון בתחום עיסוקם בקהילה או ברוטרי.
- לקיים פגישות רעות קבוצתיות קטנות (מפגשים ליד האח) שבהן ישולבו שיחות רעיוניות על הרוטרי.
- לקיים יום משפחה אחד לפחות אליו יוזמנו כל בני המשפחה וכן כל ה-Rotary Alumni כמו בוגרי קרן רוטרי או GSE או רוטראקט.
- לקיים ערבים אשכוליים ביוזמת האזור והאשכול ויתוכננו פגישות, פעילויות ואירועים בהם ישתתפו בני הזוג, בני משפחה ואורחים.
- לקיים מפגשים בינמועדוניים.
- רוטריונים אורחים ואחרים יתקבלו בסבר פנים יפות.



עלון המועדון והשימוש ב-Social Media

- עלון המועדון הוא אמצעי פירסום שיש למועדון במגעו עם חבריו ועם הציבור. לכן, כדי להחדיר לציבור הרחב את המודעות לפעילות המועדון, יש לשאוף להוציא לאור עלון באופן תדיר.
- מומלץ לנסות להשיג חסות של בעלי עסקים מקומיים ובתמורה לפרסם את עיסוקם.
- רצוי לפרסם בעלון סיכומי ישיבות שבועיות, להציג את תכניות המועדון, לפרסם את "אחוזי הנוכחות", לפרסם תרגומים מכתב העת הרשמי של רוטרי בינלאומי The Rotarian. וכתבות מקצועיות כדי להגביר עניין.
- חשוב שכל מועדון יפיץ את העלון לבעלי התפקידים הבכירים ברשות המקומית, למשרדי ממשלה ולאמצעי התקשורת. ניתן, כמובן, להפיץ את העלון באמצעות הדואר האלקטרוני ולחסוך בהוצאות.
- *יש להכיר ולהשתמש באמצעי התקשורת העכשוויים כגון Facebook וכיו"ב. יש לפתוח דף המועדון לפרסם בו את כל האמור לעיל בפרסום ויראלי בעזרת חברים ותומכים.

אתר מועדון באינטרנט

- מומלץ לעדכן על בסיס יומי או שבועי את האתר בפעילויות השונות: דיווח על הרצאות ואירועים שהיו ואירועים צפויים ודיווח על מיזמים.
- חשיפה אטרקטיבית של פעילות המועדון תמשוך חברים פוטנציאליים ותמצב את תדמית הרוטרי כגוף מרכזי ומוביל בקהילה.
 - דיווח על פעולות המועדון מאפשר להגיע לחשיפה.
 - כל מועדון יעביר קישור של אתר המועדון לאתר רוטרי ישראל.
 - ניתן לקבל סיוע ועצה בנושאי העלון, הפרסום והאינטרנט מבעלי התפקידים בנושאים אלה באזור. רצוי לרענן את צורתו של האתר ולהתאימה לשינויים בהרגלי הצפייה של קהל המטרה.

ביטאוני האזור וביטאוני רוטרי בינלאומי

- קראו והקשיבו לתכנים בביטאון "רוטרי ישראל" ובשדרים דיגיטליים שיתווספו להם רצוי גם את כתב העת "The Rotarian" (מומלץ שכל מועדון ירכוש לפחות עותק אחד).
- השנה יופץ ביטאון האזור במהדורה דיגיטלית ודבר הנגיד יורד כסרט ליו טיוב.
- ניתן לתכנן מיזמים ותוכניות, מעיון במאמרים בביטאון.
- מומלץ לרכוש מנויים לכתב העת כתרומה לספריות של מוסדות ציבור.



יחסי ציבור והשימוש ב-Social Media

- חשיבות רבה להכרת אנשי התקשורת בקהילה המקומית.
- על חברי המועדון להיות מעודכנים בפרטים ובתוכניות המועדון ופעולותיו למען הקהילה, כדי שיוכלו לספר על פעילות זו למתעניינים ולמועמדים פוטנציאליים.
- חשוב להפיץ את עלון המועדון בציבור כדי לחשוף את פעולות המועדון.
- טפחו שיתוף פעולה עם ארגוני מתנדבים אחרים.
- ראו להזמין אורחים למפגשי המועדון ולהציג בפניהם את רעיון הרוטרי ואת מועדונכם.



מידע רוטרי

- דאגו להכין מידע מספק ומקיף על הרוטרי והמועדון. מידע זה הינו חשוב מאוד במיוחד לחברים חדשים המצטרפים למועדון.
- עודדו את חברי המועדון לעיין בפרסומים של התנועה ודרכנו אותם להביא מידע זה למועדון על מנת לעדכן את אלה שלא קראו.
- ודאו שיימסר למועמד מידע מפורט אודות הרוטרי.
- דאגו לשמר את הארכיון של המועדון ולכתיבת תולדותיו.
- מידע אודות הנעשה באזור וברוטרי בינלאומי ניתן למצוא באיגרת הנגיד, בכתב העת הרשמי של הרוטרי (הרוטריון) וכן באתרי האינטרנט של הרוטרי. חשוב לעודד את חברי המועדון להתעדכן בפרסומים השוטפים.
- "מידע רוטרי" כלול ביעדי אפיק המועדון.

קרן רוטרי בינלאומי (The Rotary Foundation) וחזון העתיד Future Vision

- על חברי המועדון וועדת קרן רוטרי בינלאומי במועדון לקבוע במשותף יעד סביר לתרומות חברי המועדון לקרן.
- על הנשיא למנות חבר מועדון כנציג קרן רוטרי בינלאומי ולחתום על מזכר ההבנות אל מול האזור שני אלה כדרישות סף להשתתפות בפרויקטים של המועדון במימון האזור ובמימון בינלאומי.
- דאגו שפעולות הקרן יוצגו ויוסברו לחברים.
- דאגו ליזום פרויקט בינלאומי, המקנה זכות לקבל מהקרן "מענק גלובלי" (Global Grant). דאגו כנ"ל ליוזמה לפרויקט מקומי כבסיס להשתתפות האזור ב-District Grant.
- *שננו והכירו את 6 תחומי הליבה בהם יתמוך הרוטרי הבינלאומי בפעולותיו בעתיד – מים, שלום, ביעור הבערות, בריאות והדברת מחלות, האם והילד, כלכלה מקומית.
- ראו להפיץ בציבור ובין החברים מידע על פעילות רוטרי בינלאומי בנושאי הדברת הפוליו, הסוכרת, ביעור הבערות, ופעולות לשיפור איכות המים והסביבה.
- השתדלו למצוא שותפים שיחד תוכלו להוציא פרויקטים שימומנו בחלקם על ידי הקרן. על כל דולר של השותף תשלם הקרן חצי דולר..
- כדאי לנצל את "חודש קרן רוטרי" (נובמבר), כדי לארגן תכניות מיוחדות במועדון ופעילות קהילתית מתאימה.
- הציגו בפני חברי המועדון את מגוון הפרסומים בנושאי הקרן.
- מידע רב ניתן להשיג באתר האינטרנט של הקרן.



מפגשים אשכוליים, אזוריים, כנסים וועידת האזור

- תפקידו של הנשיא לעודד את חברי המועדון להשתתף במפגשים אשכוליים, בכנסים באולפנים בוועידת האזור ובוועידה הבינלאומית. השתתפות ערה של חברי המועדון היא הצלחתו של הנשיא.
- על הנשיא לוודא כי כל יושבי ראש האפיקים ובעלי התפקידים ישתתפו בכנסי האזור ובאולפנים.
- על הנשיא לעודד השתתפות ערה בוועידה השנתית.

עוזרי הנגיד

- עוזר הנגיד הוא נציגו של הנגיד באשכול ונציג האשכול בפני הנגיד והנהלת האזור. לכן חשוב שהנשיא יקיים דרך קבע קשר שוטף עם עוזר הנגיד ויעדכן אותו במתרחש במועדון.
- יש להזמין את עוזר הנגיד לביקור היכרות במועדון, סמוך ככל האפשר לתחילת שנת הרוטרי.
- יש להביא לידיעת עוזר הנגיד את הפעולות המרכזיות של המועדון ולהזמין לפעולות ייחודיות של המועדון.
- מומלץ לשלוח לעוזר הנגיד את העלונים של המועדון, או ליידע אותו על העדכונים באתר המועדון.
- קשר רציף עם עוזר הנגיד מסייע רבות במקרה שמתעוררות בעיות במועדון. עוזר הנגיד יכול להוות מקור לרעיונות ולעשייה של המועדון.
- על הנשיא להזמין את עוזר הנגיד לקחת חלק בביקור הנגיד בכל שלביו.

ביקור הנגיד

ביקור נגיד במועדון הינו אחד משני האירועים החברתיים החשובים ביותר בפעילותו השנתית של המועדון (האירוע השני הוא "חילופי הנשיאים"), לכן יש להכינו כאירוע חריג וחגיגי כדלקמן:

- ריכוז המידע הנדרש מחברי ההנהלה ויושבי ראש האפיקים ולהעברתו לנגיד.
- מילוי טופס הדיווח לביקור הנגיד.
- להודיע לכל חברי המועדון על מועד הביקור, מוקדם ככל שניתן ולעשות מאמץ שכל חברי המועדון ובני הזוג ישתתפו בביקור.
- להכין את תוכנית הביקור ולהעבירה לאישור הנגיד.
- לדאוג למקום הולם למפגש עם הנגיד.
- על יושבי ראש כל הוועדות להכין דיווח (בכתב) על פעילותם. נושאים שברצונם לדון בהם עם הנגיד, יש לרכזם ולהעלותם לדיון בישיבת ההנהלה שתיערך עם הנגיד. מומלץ להעביר הרשימה מראש לנגיד כדי שיוכל לתת תשובות במהלך הביקור.
- תפקידו של הנשיא לארח את הנגיד ומלוויו במהלך כל הביקור, לכן עליו להיערך לכך מראש ולהיות פנוי לאירוח זה.
- יש להכין תוכנית לבן/בת הזוג של הנגיד/ה.
- במפגש המליאה עם כל חברי המועדון, הנגיד יישא דברים, לכן יש להקציב מספיק זמן לנאום.



- בביקור הנגיד במועדון לא יינתן "מידע רוטרי" על ידי חבר המועדון, מכיוון שדברי הנגיד הם מידע הרוטרי בפגישה זו.
- לא יוזמן מרצה אורח נוסף לביקור נגיד במועדון!
- הנגיד בדרך כלל מלווה בפמליה המונה עד ארבעה חברים – מועדון הגובה תשלום מיוחד לביקור זה לא יגבה תשלום ממלווי הנגיד.
- אם בתוכנית ביקור הנגיד נכללת פגישה במשרד של אישיות ציבורית מקומית, כראש עירייה או דומיו, חשוב להקפיד על לוח זמנים מדויק ולדווח לשני הצדדים על שעת התחלה וסיום של המפגש, כדי לא להיות לטורח על כל אחד מהם.

בתפקידך כנשיא עליך:

- להוביל ולגבש את המועדון כמועדון חברים המחויב לעשייה רוטרינית.
- לוודא שלכל אפיק יש יעדים ברורים וניתנים להשגה. לבדוק את התקדמות התוכניות במהלך שנת העבודה ומידת האפקטיביות שלהן. יש לדרוש דיווחים כתובים, על פי הצורך.
- לערוך ישיבה עסקית מוקדם ככל האפשר ולהציג את תוכנית העבודה המפורטת ואת לוח הישיבות העסקיות.
- לשתף פעולה עם עוזר הנגיד ולהשתתף בפעילות האזורית וכן גם לגבי ביקור הנגיד במועדון.
- לוודא שכל ההתכתבויות נענות במהירות, במיוחד אלה מארצות אחרות.
- לשבת בראש כל הישיבות הנערכות במועדון ולוודא שהן מתוכננות בקפידה.
- לוודא שכל ישיבות ההנהלה נערכות במלואן, אחת לחודש לפחות.
- לבדוק הודעות המזכירות האזורית, לבצען ולעדכן את החברים בהתאם.
- להפיץ מידע רוטרי מהעיתון, אגרת הנגיד, האתר של RI, כנסים ומפגשים לחברים במועדון ולאפיקים הרלוונטיים.
- להתייבש ולוודא השתתפות הולמת בכל הכנסים והוועידות!
- לוודא קבלת דיווחים עיתיים של התקציב, של כל אפיקי המועדון ושל הפרויקטים - והתאמתם לתוכנית.
- לדאוג לנוכחות מקסימאלית של החברים.
- לפעול להגדלת מספר החברים במועדון.

להגיש דוח חצי שנתי בחודש ינואר ודוח שנתי מסכם של פעילות המועדון במהלך חודש יוני, קודם לעזיבת את התפקיד.



- לקיים ישיבה עסקית מיוחדת כחודש לפני ביקור הנגיד ולהכין במהלכה את טופס הדיווח לביקור הנגיד.
- להקפיד על ביקור החברים על פי כללי הנוכחות (חובה : 50% ברבעון).
- לתכנן את המפגשים מראש ולהפיץ תוכנית המפגשים והאירועים.
- לנהל את המפגשים בהתאם לסדר המפגש הקבוע, להודות למרצה ולהעניק לו את דגל המועדון או תעודה על נטיעת עץ ביער פאול האריס או את תעודת "ארבעת המבחינים".
- יש להקפיד על עקרונות הסיווג (עד 5 חברים או 10% מכלל החברים) ולהגיש סקר סיווגים עד 31 באוגוסט.
- להיוועד עם הממשיך בתפקיד כדי להבטיח מעבר חלק ככל האפשר.
- לארגן ישיבת הנהלה משותפת לשתי ההנהלות.
- הנשיא חבר בכל וועדות המועדון ובכל קרנות המועדון ובקרנות האזור.
- הנשיא אחראי לביצוע טקס החילופין המסיים את תפקידו.
- שים נא לב, טפסי בקשה ל-Rotary World Peace Fellowships יש להגיש לא יאוחר מיום 1 ביולי.

רעות

רוטרי הוא מועדון חברים – יש לטפח את החברות הן במפגשים השבועיים על ידי ברכות רעות, בציון הישגים של חברים במועדון, השתתפות במפגשים אזוריים או באירועי גיבוש, ערב ליד האח, טיולים וכו'.

יש למנות ספונסר לכל מועמד חדש. על הספונסר לחנוך את המועמד גם לאחר קבלתו כחבר.



מחויבויות הנשיא:

לדעת את מדיניות הפעלת המועדון והתהליכים המשמשים מסגרת עבודה להפעלה נכונה של מועדון רוטרי:

- כיצד מאפשרת חוקת הרוטרי הסטנדרטית לנהל מועדון באופן תקני.
- כיצד ליישם את חוקת הרוטרי הסטנדרטית בנושאי המפתח של ניהול המועדון כמו: פגישות, נוכחות ותשלום מיסים ודמי חבר.
- כיצד מאפשרים חוקי העזר ליישום נכון של ניהול המועדון.
- כיצד להשביח את הניהול באמצעות חוקי העזר.

למלא את הדרישות הניהוליות של האזור ושל RI:

- להכיר את כל הדוחות שעל המועדון למלא.
 - להבין כיצד המידע האזור בדיווחים ישמש לאפיין ולהבחין בשינויים במועדון.
 - לעבוד בצמוד עם מזכיר המועדון כדי להבטיח את מילוי הדוחות והעברת התשלומים במועדם.
 - לוודא העברת חתימות בחשבונות המועדון.
 - להבין את תפקיד הנגיד ועוזר הנגיד לצורך תמיכה במועדון.
 - לפתח רעיונות חדשים לצורך הגברת העניין המפגשים השבועיים.
 - להשגיח על הניהול הפיננסי של המועדון.
- דרישות RI בנושאי דיווח (דוגמאות הטפסים – בפרק המזכיר).



הדיווחים

דיווח חצי שנתי (SAR): בכל 1 ביולי וכן גם ב-1 בינואר יש לעדכן את מספר החברים במועדון, ולשלם את "דמי החבר", התשלומים הנוספים ודמי המנוי האישיים בהתאם לטפסים המצורפים לדוח.

שינויים אישיים יכולים להתבצע באמצעות גישה ישירה

שינויים במועדי הפגישה או שינויי תפקיד יכולים להתבצע באמצעות הגישה הישירה.

המדריך הרשמי: יש להגיש ל-RI את המידע הדרוש עד ה-31 בינואר.

הכנות לביצוע אירועים

במהלך כהונתך תצטרך להכין אירועים חשובים ובהם:

- פגישות שבועיות
- כנסים במועדון
- פגישות עם עוזר הנגיד
- הביקור הרשמי של הנגיד.

קידום אירועים אזוריים ואירועי רוטרי בינלאומי במהלך הפגישות השבועיות, בכנסי המועדון ובפרסומי המועדון

- אפשר לכל רוטריון לקבל ולהטמיע את החזון ומטרות הרוטרי באזור וברמה הבינלאומית.
- אפשר לחברים לפתוח פורומים בנושאי הפרויקטים האזוריים, לפתח שותפויות עם מועדונים באזור ובעולם הרוטרי.
- להציע את האפשרויות הגלומות ב"ידידות" (Friendship) מעבר לרמת המועדון.
- עליך לקדם את נושא ההשתתפות בכנסים אשכוליים, האזוריים ובכנסי RI.

פיתוח התוכנית השבועית של המועדון:

- הפגישה השבועית הינה לב ליבה של פעילות הרוטרי.
- עדכן את החברים בכל מידע עדכני של הרוטרי.
- עדכן וקדם את הפרויקטים של המועדון ופעילויותיו, מפגשים בין מועדונים, אשכוליים ואזוריים.
- קדם את נושא החברות.



זכור כי חברי המועדון הנם אנשים עסוקים שזמנם יקר. אם יאורגנו הפגישות כהלכה, אזי:

- ייווכחו החברים שזמנם לא בוזבז לשווא.
- יחדדו את הידע בנושאי הרוטרי.
- יחזקו ויגבשו את החברות.
- יפתחו את מודעות החברים ואת קשריהם לסביבתם הקרובה וכן גם לעולם כולו.

וודא כי הפגישות השבועיות מאורגנות כהלכה:

- הוצא במועד את תוכנית הפגישות השבועיות, כולל זמן לרעות.
- דאג לתוכנית חלופית במקרה שתוכנית מתוכננת משתבשת.
- התחל וסיים את הפגישה במועד המדויק.
- התוכניות חייבות לספק לחברים מידע ותמריצים, הדרושים להגביר את השתתפותם ורצונם לקחת חלק בפעילויות.

השתמש בלוח השנה הרוטריוני כקו מנחה לתכנון ההרצאות.

רשימת החודשים ואפיוניהם

- יולי = חודש התחלת שנת הפעילות
- אוגוסט = חודש הרחבת החברות
- ספטמבר = חודש הדורות החדשים
- אוקטובר = חודש השירות במקצוע
- נובמבר = קרן רוטרי בינלאומי (ובשבוע הראשון : שבוע האינטראקט)
- דצמבר = חודש המשפחה
- ינואר = חודש המודעות לרוטרי
- פברואר = ההבנה הבינלאומית
- מרץ = חודש האוריינות
- אפריל = חודש כתבי העת של רוטרי
- מאי = חודש הוועידה העולמית של רוטרי בינלאומי
- יוני = חודש החוויה והרעות הבינלאומיים

הישיבה העסקית

באזור נהוגה הישיבה העסקית מדי התחלת כל חודש :
הפגישה העסקית היא מפגש של כל החברים, בעלי התפקידים וחברי ההנהלה. הפגישה העסקית היא אחד הגורמים המשפיעים ביותר על האפקטיביות של המועדון.



הפגישה מאפשרת:

- תכנון ארוך טווח.
- תיאום בין פעולות האפיקים והוועדות.
- מודעות גדולה יותר לבדיקת ביצוע מול תכנון.
- דיונים חופשיים המאפשרים פתרונות יצירתיים ופעילויות חדשות.
- ריענון בנושאי הפעולות הנמשכות ברוטרי ומטרותיו.
- שיחה תקופתית על חזקו של המועדון וחולשותיו.

צ'ק ליסט חודשי לשנת הנשיאות

יולי: חודש התחלת שנת הפעילות

- ☐ תכנן פגישות הנהלה מדי חודש.
- ☐ קדם נוכחות חברים ובעלי תפקידים בוועידת האזור ובאולפני הידע של חודש יולי.
- ☐ התחל בתוכניות לפיתוח החברות לשנת נשיאותך: עבור על תכניות רוטרי בינלאומי והאזור בנושא פיתוח חברות.
- ☐ עבור על תכניות פיתוח חברות של רוטרי בינלאומי ושל האזור.
- ☐ שלח דיווח חודשי של חברות ונוכחות לנגיד או למזכיר האזור, לא יאוחר מ-15 יום לאחר הפגישה האחרונה.
- ☐ דאג להעביר דיווחי נוכחות חודשיים למזכיר האזור או לממונה על קבלת הדיווחים, לא יאוחר מ-15 ימים לאחר הפגישה האחרונה של החודש שחלף.
- ☐ ערוך ישיבה עסקית כדי לדון ולאמץ את התוכנית השנתית ולאשר את המטרות שהוצבו להשתתפות המועדון בקרן רוטרי בינלאומי*.
- ☐ עליך לוודא שטופס SAR (הדיווח החצי שנתי) התקבל אצל המזכיר. עליך ועל המזכיר למלא את הטופס, לסכם את גובה התשלום ולהעביר את הטופס ואת התשלום לרוטרי (המחאה בנקאית לציריך או באמצעות כרטיס אשראי לרוטרי בינלאומי באמצעות גישת נשיא/מזכיר באינטרנט). תזכורת על אי תשלום במועד תישלח על ידי רוטרי בינלאומי ביום 1 אוקטובר.
- ☐ בקש מוועדת קרן רוטרי ומוועדת המשנה לבוגרי קרן רוטרי באזור לאתר מועמד מתאים לפרס בוגרי קרן רוטרי לשירות למען האנושות*.
- ☐ בקש בקשות למענק תואם והצעות למענקי בריאות, ביעור הבערות ואיכות המים והסביבה.



- ☐ בדוק עם יושב ראש ועדת ה-GSE מהו המועד האחרון להגשת מועמדים למיון הוועדה לחבר קבוצה או למדריך הקבוצה. גייס מועמדים למשלחת בטווח הגילים 25-40 ומועמד למדריך הקבוצה והעבר את טופסי הבקשה שמילאו *.
- ☐ בקש מקצין יחסי הציבור של המועדון לקדם את המועדון בקהילה, על פי התכנון.

אוגוסט: חודש הרחבת החברות

- ☐ זמן ישיבת הנהלה חודשית.
- ☐ שלח דיווח נוכחות לחודש יולי לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.
- ☐ תדרך את המועדון בנושא הרחבת בסיס החברים המועדון ובהזדמנויות להוספת מועדונים.
- ☐ קדם נוכחות בכנס האזורי של קרן רוטרי*.
- ☐ הבא למודעות פעילה את נושא בוגרי מלגאים של רוטרי ובוגרי GSE שיצאו מטעם המועדון.
- ☐ שקול להגיש מועמדות של אחד מהחברים לאחד מהפרסים הבאים: פרס הנגיד לשירות, עיטור לשירות יוצא דופן או פרס לשירות המצטיין*.
- ☐ הבא לתשומת ליבו של קצין יחסי הציבור לקדם את המועדון כמתוכנן ולהביא למודעות הקהילה את הפרויקטים שבתחום האוריינות לקראת יום האוריינות הבינלאומי החל ב-8 בספטמבר.

ספטמבר: חודש הדורות החדשים

- ☐ בצע את ישיבת ההנהלה החודשית.
- ☐ שלח דיווח נוכחות לחודש אוגוסט לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.
- ☐ דאג לארגן פעילויות הנוגעות לצעירים בקהילה והעבר במועדון מידע על אינטראקט, רוטראקט, RYLA, וחילופי נוער.
- ☐ סקור בפני המועדון את מצב התפתחות הרחבת המועדון מול יעדי הצפי והשאיפות.
- ☐ אשר את הטפסים שהגישו המועמדים לקבוצת ה-GSE והגישם ליושב ראש ועדת ה-GSE, כדי שיוכלו לדון ולראיין את המועמדים לפני פקיעת המועד שנקצב *.
- ☐ תזכורת: 1 באוקטובר - תאריך אחרון להגשת המועמדים מטעם האזור להגשת מועמדים למלגות של שליחות ומענקי רוטרי למרצים באוניברסיטאות.



אוקטובר: חודש השירות במקצוע

- ☐ בצע את ישיבת ההנהלה לחודש אוקטובר.
- ☐ שלח דיווח נוכחות לחודש ספטמבר לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.
- ☐ העבר במועדון פעילויות ותוכניות הנוגעות לאפיק המקצוע.
- ☐ סקור בפני המועדון את מצב התפתחות הרחבת המועדון מול יעדי הצפי והשאיפות.
- ☐ זה הזמן להגיש הבקשות להענקת אות פאול האריס לקרן רוטרי הבינלאומית, בהתאם לתרומות שהמועדון העביר, לקראת הענקתן בחודש נובמבר, חודש קרן רוטרי.
- ☐ הבא לתשומת ליבו של קצין יחסי הציבור לקדם את המועדון כמתוכנן, תוך הכללת פרויקטים שיזכו לפרסום מרבי בעיתונות המקומית עם פרוש החגים המתקרבים.

נובמבר: חודש קרן רוטרי הבינלאומי ושבוע האינטראקט

- ☐ בצע את ישיבת ההנהלה לחודש אוקטובר.
- ☐ שלח דיווח נוכחות לחודש אוקטובר, לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.
- ☐ תזכורת: בקש מהמזכיר לרענן את בסיס החברים באמצעות גישת הנשיא/המזכיר עוד לפני 1 בדצמבר כדי לקבל טופס דיווח חצי שנתי (SAR) מדויק ועדכני.
- ☐ העבר פעילויות ותוכניות על קרן רוטרי בינלאומי, כולל פוליו-פלוס והתפתחות הקרן * (דוגמת עמותת פאול האריס, תורמים, קרן התרומות על ידי צוואות, ורב-תורמים).
- ☐ השבוע הכולל את 5 בנובמבר הוא שבוע האינטראקט הבינלאומי. תמוך במועדון האינטראקט המקומי, או סייע בהקמת מועדון אינטראקט.
- ☐ סקור בפני המועדון את מצב התפתחות הרחבת המועדון מול יעדי הצפי והשאיפות.
- ☐ תזכורת: 15 בנובמבר הינו תאריך אחרון להגשת המועמדים לפרס קרן רוטרי הבינלאומית לשירות המצטיין * ☐ בקש מחברי המועדון לסייע באירוח משלחת ה-GSE באזור. העבר את שמותיהם ליושב ראש ועדת ה-GSE *.
- ☐ הודע ליושב ראש ועדת ה-GSE על בקשת המועדון לארח אחד מחברי המשלחת (היוצאת או הנכנסת) להציג את עצמו בפני המועדון *.
- ☐ הבא לתשומת ליבו של קצין יחסי הציבור לקדם את המועדון כמתוכנן, תוך הכללת פרויקטים בריאותיים או חינוכיים המתייחסים ל-1 בדצמבר, יום האיידס הבינלאומי.



דצמבר: חודש המשפחה

- ☐ בצע את ישיבת ההנהלה לחודש דצמבר.
- ☐ קדם נוכחות המועדון בכנס החצי שנתי של האזור, המתוכנן לינואר.
- ☐ שלח דיווח נוכחות לחודש נובמבר לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.
- ☐ בצע הערכה של תכניות המועדון. במידה והמועדון מעורב בפעילות של מענקים הומניטריים, עליך לדווח על התקדמות הפרויקט כנדרש על ידי קרן רוטרי.*
- ☐ העבר פעילויות המצביעות על מחויבותו של המועדון למשפחה ולקהילה.
- ☐ עליך לערוך את האסיפה השנתית של המועדון, בה יאשרו החברים בהצבעה על פעילויות המועדון, לא יאוחר מ-31 בדצמבר.
- ☐ 15 בדצמבר: תאריך היעד (חדש) להגשת בקשת ההרשמה להיכלל במענקי הקרן התחרותיים, שיועלו בכינוס נאמני קרן רוטרי באפריל.*
- ☐ 31 בדצמבר: המועד האחרון לדיווח שמותיהם של הנשיא והמזכיר הנבחרים למדריך הרשמי (וכן גם של הנגיד הנבחר).
- ☐ תזכורת: 31 בדצמבר הוא המועד האחרון להגשת מועמדי האזור לפרס על השירות ההומאני לבוגרי קרן רוטרי על ידי המתאם המרחבי של האזור.*
- ☐ עליך לסקור את התפתחות החברות במועדון בהשוואה למטרות שהוצבו.
- ☐ וודא שכל התרומות שנקבעו לשנת התקציב הקלנדרי יועברו לקרן רוטרי קודם ל-31 בדצמבר.*
- ☐ הבא לתשומת ליבו של קצין יחסי הציבור לקדם את המועדון כמתוכנן, תוך הכללת פרויקטים של שירות או בנושאי המשפחה.

ינואר: חודש המודעות לרוטרי

- ☐ בצע את ישיבת ההנהלה לחודש ינואר.
- ☐ קדם נוכחות המועדון בכנס האזור ובטקס הנטיעות ביער פאול האריס.
- ☐ שלח דיווח נוכחות לחודש דצמבר, לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.
- ☐ ערוך תכניות ופעילויות לריענון מידע לחברים אודות רוטרי ופרסום פעולותיו בקהילה המקומית.
- ☐ תכנן לשלוח את נציגי המועדון בכנס החצי-שנתי של האזור וכן גם לוועידה השנתית של רוטרי בינלאומי.
- ☐ עליך לוודא שטופס SAR (הדיווח החצי שנתי) התקבל אצל המזכיר. עליך ועל המזכיר למלא את הטופס, לסכם את גובה התשלום ולהעביר את הטופס ואת התשלום לרוטרי (המחאה בנקאית לציריך או באמצעות כרטיס אשראי לרוטרי בינלאומי באמצעות גישת נשיא/מזכיר באינטרנט).
- ☐ תזכורת על אי תשלום במועד תישלח על ידי רוטרי בינלאומי ביום 1 באפריל.
- ☐ סקור בפני המועדון את מצב התפתחות הרחבת המועדון מול יעדי הצפי והשאיפות.



- ☐ ערוך בדיקה חצי שנתית של הפעילויות בכל אחת ממועדות המועדון.
- ☐ הקדש את הישיבה העסקית לסקירת מצב ההתקדמות בכל פעילויות המועדון בהתאם לתוכניות שנקבעו.
- ☐ בדוק את האפשרות למענקי שליחות ולמענקי רוטרי למרצים באוניברסיטאות. בדוק עם יושב ראש ועדת המלגות האזורי מהו התאריך האחרון להגשת בקשות לתחרות ברמת האזור *.
- ☐ בדוק את האפשרות להשתתפות בתחרות "אחוות רוטרי לשלום בעולם". בדוק עם יושב ראש קרן רוטרי באזור מהו התאריך האחרון להגשת בקשות המועדונים לתחרות האזורית.
- ☐ הבא לתשומת ליבו של קצין יחסי הציבור לקדם את המועדון כמתוכנן, תוך הכללת יום ההולדת של רוטרי החל ב-23 בפברואר.

פברואר: חודש ההבנה הבינלאומית

- ☐ כנס את ישיבת ההנהלה לחודש פברואר.
- ☐ שלח דיווח נוכחות לחודש ינואר, לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.
- ☐ תכנן את פעילות המועדון לקידום יום ההבנה העולמית ויום השלום, ה-23 בפברואר, שהוא גם יום השנה של רוטרי, תוך הדגשת המחויבות של רוטרי להבנה בינלאומית, ידידות ושלום. בסמוך ליום זה נתכנס לאירוע נטיעות ורעות ביער פאול האריס.
- ☐ בדוק את מצב התפתחות הרחבת המועדון מול יעדי הצפי והשאיפות.
- ☐ הבא לתשומת ליבו של קצין יחסי הציבור לקדם את המועדון כמתוכנן, תוך הכללת הפרויקטים בנושאי מים וסביבה להדגשת יום המים הבינלאומי, החל ב-23 במרץ.

מרץ: חודש האוריינות

- ☐ בצע את ישיבת ההנהלה לחודש מרץ.
- ☐ שלח דיווח נוכחות לחודש ינואר, לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.
- ☐ קדם פעילויות ותוכניות בנושאי אוריינות.
- ☐ בדוק את מצב התפתחות הרחבת המועדון מול יעדי הצפי והשאיפות.
- ☐ תזכורת: השבוע הכולל את יום ה-13 במרץ, הוא שבוע רוטראקט העולמי. תמוך במועדון הרוטראקט המקומי או סייע בהקמתו של מועדון כזה.
- ☐ קדם במועדון את ההשתתפות בוועידה השנתית של רוטרי בינלאומי.
- ☐ תזכורת: 15 במרץ הינו המועד האחרון בו הנגיד מגיש את המועדון שנבחר על ידיו לפרס על "הישג משמעותי". צור קשר עם הנגיד בעניין זה.
- ☐ תזכורת: 15 במרץ הינו המועד האחרון להגיש לנגיד את בקשת המועדון להיכלל כמועמד האזור לפרס רוטרי בינלאומי בנושאים: 1. "המועדונים המצטיינים בפרויקט רב-משתתפים" ו-2. "יחסי הציבור".
- ☐ תזכורת: 31 במרץ הינו המועד האחרון להגשת בקשה למימון "מענק תואם" בשנת רוטרי הנוכחית *.



□ תזכורת: 31 במרץ הינו המועד האחרון להגיש הצעה למימון פרויקט 3H לביצוע בשנת רוטרי הבאה *.

□ תזכורת: 1 באפריל המועד האחרון להגשת בקשה לנגיד לפרס פיתוח החברות.

□ היה אם מועמד המועדון שהוצע כמשתתף ב-GSE אכן נבחר כחבר במשלחת היוצאת, זה הזמן להזמינו לפגישות המועדון לצורך התמצאות ורכישת ניסיון לשאת דברים בפני מועדון רוטרי *.

□ תזכורת: 1 באפריל הוא המועד האחרון להגשת הסבר מפורט על האסטרטגיה, היוזמה או התוכנית שנקטו לפיתוח החברות במועדון לידי נגיד האזור, כדי שישקול בחירת מועמד לפרס "יזום פיתוח החברות".

□ בקש מקצין יחסי הציבור להמשיך לקדם את המועדון כמתוכנן, תוך מתן דגש על פרויקטים סביבתיים התלויים ועומדים, במסגרת יום כדור הארץ שיחול ב-22 באפריל.

□ עליך לעודד את אנשי ועדת יחסי הציבור הנכנסת לעבור אימון והדרכה ביחסי ציבור בעזרת קצין יחסי הציבור הנוכחי וכן על ידי שימוש באתר רוטרי בינלאומי.

אפריל: חודש כתבי העת של רוטרי

□ בצע את ישיבת ההנהלה לחודש אפריל.

□ קדם נוכחות המועדון בוועידה השנתית של האזור.

□ שלח דיווח נוכחות לחודש מרץ, לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.

□ הצג בפני המועדון תוכנית בנושא The Rotarian וכן גם על הביטאון האזורי ואתר האינטרנט.

□ תזכורת: בדוק אפשרות להגיש מועמד מטעם המועדון ל"פרס המצוינות בשירות של קרן רוטרי"

(The Rotary Foundation Citation for Meritorious Service). מועמדים שיוגשו לאחר 15 במאי יידחו והבקשה תוחזר לשולח. בדוק את הנושא עם הנגיד! *.

□ בדוק את מצב התפתחות הרחבת המועדון מול יעדי הצפי והשאיפות.

□ תזכורת: 15 באפריל הוא המועד האחרון בו יגיש הנגיד טפסים ל"אות הנשיא העולמי" (Presidential Citation). התייעץ עם הנגיד אם המועדון אכן עומד בקריטריונים שאובחנו קודם, על ידי הנגיד.

□ תזכורת: 15 באפריל הוא המועד האחרון להגשת בקשה ל"פרס יחסי הציבור" (RI PR Award) לידי הנגיד.

□ בקש מקצין יחסי הציבור להעביר לוועדת יחסי הציבור את כל המידע שבידו, כולל רשימת אנשי הקשר שבהם נעזר וכן לבצע הדרכה בנושא.



מאי: חודש הוועידה העולמית של רוטרי בינלאומי וחודש ועידת אזור

2490

- ☐ בצע את ישיבת ההנהלה לחודש אפריל.
- ☐ קדם נוכחות המועדון לוועידת האזור, המתוכננת ל-23-25 במאי.
- ☐ קדם נוכחות המועדון לוועידה העולמית, המתוכננת ל-22-24 ביוני.
- ☐ שלח דיווח נוכחות לחודש אפריל, לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.
- ☐ בדוק את מצב התפתחות הרחבת המועדון מול יעדי הצפי והשאיפות.
- ☐ בדוק את מצב המענקים ההומניטריים הנוכחיים. עליך לוודא שכל דוחות ההתקדמות/סיום אכן הוגשו במועדס*.
- ☐ תזכורת: 15 במאי הוא המועד האחרון שעל הנגיד להגיש את המועדון שבחר כמתאים ל"פרס יחסי הציבור".
- ☐ תזכורת: 15 במאי הוא המועד האחרון שעל הנגיד להגיש את המועדון שבחר כמתאים ל"פרס המצוינות בשירות של קרן רוטרי" *.
- ☐ הזמן את משלחת ה-GSE החוזרת לשאת דברים בפני המועדון על חוויותיהם במסע. הצע לבוגר (Alumni) מתאים להגיש מועמדות כחבר במועדון.
- ☐ הבא לתשומת ליבו של קצין יחסי הציבור לקדם את המועדון כמתוכנן, כולל כל פרויקט, מקומי או עולמי, בתחום השירות לקהילה.



יוני: חודש חוגי הרעות הבינלאומיים

- ☐ עליך לארגן ישיבה מאוחדת לשתי ההנהלות, היוצאת והנכנסת, לצורך המשכיות.
- ☐ העבר את התרומות הסופיות לשנת הרוטרי אל קרן רוטרי, קודם ל-30 ביוני.
- ☐ שלח דיווח נוכחות לחודש מאי, לא יאוחר מ-15 ימים מהפגישה האחרונה.
- ☐ מנה את נציגי המועדון לוועידה השנתית העולמית של רוטרי בינלאומי, שתתקיים השנה בליסבון ב-22-24 ביוני.
- ☐ הכן דוח ביקורת כספים של הפעילות הפיננסית של המועדון יחד עם המזכיר והגזבר. הצג בפני המועדון תצהיר מבוקר של מצבו הפיסקאלי.
- ☐ הצג בפני המועדון דוח סופי של תרומותיו לקרן רוטרי והשתתפותו בפרויקטים של קרן רוטרי.*
- ☐ סקור את יוזמות פיתוח החברות והישגיהן. הצג את הדוח הסופי על הגידול בחברות והמלץ על תחומים שלא טופלו ויש לתת עליהם את הדעת בשנה הבאה.
- ☐ שב עם הנשיא הנכנס כדי לוודא מעבר חלק.
- ☐ הערך את הפעילות שנעשתה בתחום המענקים והכן את דוחות התקדמות/סיום כנדרש, עבור כל פרויקט שיש להגיש לקרן רוטרי.*
- ☐ אם המועדון היה ספונסר לחבר ב-GSE, עליך לוודא שהחבר אכן הגיש את הדוח הסופי ליושב ראש ועדת ה-GSE.
- ☐ המשך לערב את בוגרי הקרן בפעילות המועדון.*
- ☐ אחוות רוטרי לשלום בעולם: יש להגיש את בקשות האזור לקרן רוטרי לא יאוחר מיום 1 ביולי.*
- ☐ תכנן טקס מרשים ומכובד לקבלת החברים הנכנסים לתפקידם בשנת הרוטרי הבאה.
- ☐ ציין כל כיסוי פרסומי שבוצע בשנת הנשיאות שלך והודה לוועדת יחסי הציבור על מאמציה.



תפקיד מזכיר המועדון

כמזכיר המועדון אתה מסייע לניהול התקין של המועדון. התבונן במגמות כדי לזהות מה עובד היטב ומה לא, ושתף את המידע עם מנהיגי המועדון והאזור. לפרטים נוספים עיין ב: "להנהיג מועדון: מזכיר".

תחומי אחריות

- השתתפות בכנס ההדרכה האזורי ובכנס האזור
- פגישה עם המזכיר היוצא וקבלת רשומות המועדון
- פגישה עם ההנהלה הנכנסת
- יצירת חשבון "My Rotary" ב- Rotary.org אם עדיין אין לך חשבון כזה
- עדכון רשומות המועדון ואת רשימת החברים ב"My Rotary" במקרה של שינויים
- מסירת חשבוניות המועדון לתשלום בינואר וביוני, לגזבר המועדון
- השתתפות בהנהלת המועדון ובוועדת ניהול המועדון
- רישום הפרוטוקול בישיבות המועדון והנהלת המועדון
- עדכון פרטי המועדון ובעלי התפקידים עבור המדריך הרשמי ורשומות רוטרי
- ניהול תכתובת המועדון, השב לדוא"ל ושלה הודעות רשמיות והזמנות
- שמירה על פריטי קידום, תגי שמות ושאר עזרים המשמשים באיספות ואירועים
- רישום נוכחות והגשת דוחות נוכחות חודשיים לנגיד האזור
- שמירת הרשומות ההיסטוריות של המועדון
- הכנת דוח שנתי בסוף שנת רוטרי
- סיוע לנשיא המועדון, לגזבר ולוועדות לפי הצורך
- פגישה עם המחליף שלך להעברת רשומות המועדון

ניהול המועדון

פעילותיו של מזכיר המועדון

כל מזכירי המועדונים נושאים בתחומי אחריות דומים. להלן תיאור קצר של 18 חודשי הכהונה שלך.

ינואר-יוני: התכונן לתפקיד

- צור חשבון "My Rotary" ב- Rotary.org אם עדיין אין לך חשבון כזה (ראה נספח 1 להנחיות).
- קרא את המדריך הזה, את החוקה הסטנדרטית של מועדון רוטרי, את התקנות המומלצות למועדון רוטרי ואת החוקה והתקנון של המועדון שלך.
- עיין בשאלות לדיון שבנספח 2 לפני שתשתתף בכנס ההכשרה האזורי.



- היפגש עם הנשיא הנבחר כדי :
 - לדון במטרות המועדון
 - לתזמן את פעילויות המועדון
 - להחליט כיצד לחלק ביניכם את המטלות המנהליות
- היפגש עם המזכיר היוצא כדי :
 - לעיין בנהלי המועדון
 - לעיין בחשבוניות המועדון
 - לקבל גישה לרשומות המועדון, לנכסים ולארכיון וכן למדריך הנהלים העדכני
- השתתף בכנס ההכשרה של האזור שלך.
- הגע לישיבות של ההנהלה הנכנסת ובישיבות ההנהלה הנוכחית, אם תוזמן.
- השתתף בישיבות המועדון בניהול הנשיא הנבחר לאחר כנס ההדרכה האזורי כדי לדון בתוכניות המועדון לשנת רוטרי הבאה.
- הכן לו"ז לשליחת דוחות של מסי ודמי חבר במועדון של כל החברים (מדי חודש, רבעון או מחצית שנה) וקבע שיטה לרישום המיסים והתשלומים שאתה מקבל.

יולי: היכנס לתפקיד

- מסור לגזבר את חשבונית המועדון כדי שניתן יהיה לשלמה בזמן.
- התחל בעדכון פרטי המועדון בכל מקרה של שינוי, תוך שאתה מחזיק את רשומות החברים (למד כיצד להוסיף, לערוך, ולגרוע חבר מועדון ולעדכן את נתוני המועדון) וכיצד לעיין בדוחות ב"My Rotary".
- ודא שבעלי התפקידים החדשים מקבלים גישה ל"My Rotary".
-

דצמבר:

- תן תמיכה לישיבה השנתית לבחירת בעלי תפקידים.
- אשר שרשימת חברי המועדון מעודכנת, כדי שחשבונית המועדון שתקבל בינואר תהיה נכונה.

ינואר:

- בחן את לו"ז פעילות המועדון יחד עם הנשיא וההנהלה והכן את דוח ההתקדמות החצי שנתי.
- דווח על בעלי תפקידים נכנסים עד ה-1 בפברואר ב"My Rotary" (למד כיצד להוסיף בעל תפקיד), או שלח את שמותיהם ופרטי הקשר שלהם בדוא"ל ל-data@rotary.org.
- תאם את צעדיך עם גזבר המועדון כדי להבטיח את תשלום חשבונית המועדון.

פברואר:

- אם המועדון שלך מעוניין להציע חבר כמועמד לנגיד, שלח את ההחלטה התומכת בכך ואת טופס המועמדות לנגיד האזור אל ועדת המינויים של האזור.



אפריל:

- התחל בתדרוך למזכיר של השנה הבאה.
- הכן כתבי האמנה לנציגי כנס רוטרי (ראה: תקנות רוטרי הבינלאומית 15-050 ונספח 3).

יוני:

- אשר שרשימת חברי המועדון מעודכנת, כדי שחשבונית המועדון שתקבל ביולי תהיה נכונה.
- הכן את הדוח השנתי שלך למועדון.
- מסור למזכיר הנכנס את רשומות המועדון, המסמכים והארכיון.

עבודה עם הנשיא

אתה צפוי לעבוד בצמוד לנשיא המועדון, בעיקר בישיבות. היפגשו עוד לפני תחילת השנה, כדי לדון בתפקידים ובתחומי האחריות שלך ובאופן שבו אתם מתכננים לעבוד יחד. לדוגמה, הנשיא ירצה לנהל את הישיבות, אך אתה תתכנן אותן ותדאג לכל הסידורים הלוגיסטיים. דונו גם בתפקידים שיש להאציל לחברים אחרים בהנהגת המועדון.

על שניכם להיפגש עם ההנהגה הנוכחית של המועדון כדי להכיר את סטטוס המועדון ואת הפרויקטים והפעילויות השוטפים שלו. השתתפו בישיבות ההנהלה המכהנת כדי להכיר את דרכי הניהול שלו ולהבטיח המשכיות של הפעילות.

עבודה עם הוועדות

אתה הופך אוטומטית לחבר בוועדת הניהול של המועדון שלך. תחומי האחריות של הוועדה:

- תכנון ישיבות המועדון ותוכניותיו המיוחדות
 - ארגון פעילות חברתית לחברים
 - הפקת עלון מידע ועדכון אתר המועדון
- עליך להיפגש עם ועדת הניהול של המועדון כבר בשלב מוקדם, כדי לדון ביוזמות שלה ובאופן בו תוכל לתמוך בהן. לגבי חובותיך בתהליך בחירת החברים החדשים, ראה סעיף 10 בתקנות המומלצות למועדון רוטרי.

ישיבות

ישיבות הנהלה

הנך חבר בהנהלת המועדון יחד עם הנשיא, הנשיא הנבחר (או המועמד לנשיא אם לא נבחר מחליף), הגזבר, הנשיא לשעבר וחברים נוספים לפי תקנון המועדון שלך. סגן הנשיא והסמל יכולים גם הם לשבת בהנהלה.

הנשיא מנהל את ישיבות ההנהלה. אלו הם חובות המזכיר בדרך כלל:

- עבודה עם הנשיא על קביעת סדר היום
 - שליחת הודעות על הישיבות לחברי ההנהלה ואישור הגעתם
 - רישום פרוטוקול והפקת דוח למועדון
 - מתן עזרים תומכים לפי הצורך
 - הזמנת עוזר הנגיד במידת הצורך
- לפני תחילת כהונתך, ייתכן שהנשיא הנבחר יזמן ישיבות של ההנהלה הנכנסת כדי להכין את השנה.



ישיבות המועדון

עוזר לנשיא ולועדת הנהלת המועדון לקבוע סדר יום לכל ישיבה. תחומי האחריות שלך לישיבות הן:

- הכנת הודעות
 - תכנון סדר היום
 - הזמנת מרצים אורחים
 - בקש מוועדת הנהלת המועדון שלך סיוע בלוגיסטיקה של הישיבות:
 - חלוקה של תגי שמות ואיסופם
 - רישום השתתפות
 - מימון הארוחות
 - סידורים (נסיעות, הוצאות, מכתבי הוקרה) עבור מרצים מן החוץ
 - מתן אישורי השתתפות לחברי רוטרי אורחים
- שקול לשנות את פורמט הישיבות הרגילות, למשל בייזום פרויקט מיוחד או בארגון מסיבת קוקטייל פעם בחודש.

עסקיות של המועדון

רוב המועדונים מקיימים 4 עד 6 ישיבות בשנה, ואילו מועדונים אחרים מקיימים אותן על בסיס חודשי. על כל החברים להשתתף בהן. תפקידך הוא לתזמן את ישיבות המועדון בהיוועצות עם הנשיא, לעבוד עם הנשיא ועם ועדת ההנהלה על ארגון, לרשום פרוטוקול ולסייע לנשיא במהלך הישיבה.

תוכל להשתמש בישיבות כדי:

- לדון ברעיונות לפרויקטים או לעדכן אודות פרויקטים קיימים
- לנהל דיון פתוח בקרב החברים כדי לדעת מה הם אוהבים במועדון ומה היו רוצים לשנות
- לקבל משוב וליצור הסכמה כללית לגבי מטרות ותוכניות פעולה
- למסור עדכונים לגבי פעילויות ויוזמות המועדון
- להגביר את ההשתתפות בתוכניות רוטרי ותוכניות הקרן
- לציין הישגים של המועדון ושל חברים

ביקור נגיד

הנגיד מבקר בכל מועדון באזור. לפני ה-1 ביולי, הנשיא הנבחר או עוזר הנגיד ימסרו לך את מועד הביקור. כדי להתכונן, שאל את הנשיא מה נדרש - לדוגמה: דוחות מפורטים אודות תוכניות הוועדה, פעילויות והישגיה. היה מוכן לדון בהתקדמות המועדון להשגת מטרותיו. אם יש לך שאלות לגבי ציפיות המועדון, הצג אותן לעוזר הנגיד.

תקשורת

ברוב מועדוני רוטרי, המזכיר משיב למכתבים או מעביר אותם הלאה לפי הצורך. תאם במשותף עם נשיא המועדון את נוהל המענה לדוא"ל ולמכתבים.

עלון מידע

עלון המידע של המועדון מעדכן את החברים אודות תוכניות הישיבות הבאות, ציון לשבח של שירות מעולה של חברים ופרטי הפרויקטים והפעילויות.

ועדת ניהול המועדון היא האחראית הראשית להפקת עלון המידע. כחבר בוועדה זו עליך לספק תכנים, כגון דוחות הוועדה, החלטות ההנהלה וכן מידע מדף המסרים החודשי של הנגיד, מכתב



העת The Rotarian במגזין רוטרי האזורי שלך או מעלון המידע של מנהיג רוטרי.

אתר ומדיה חברתית

אתר המועדון וחשבונות המדיה החברתית שלו מהווים את כרטיס הביקור שלו באינטרנט, מספקים מידע לחברים קיימים ומתעניינים ולקהילה, ומביאים חדשות מקומיות. סייע לוועדת ההנהלה של המועדון לפתח תכנים עבור האתר, ולהשיב לחברים מתעניינים ושותפי פרויקטים הפונים אליכם באינטרנט.

בקר ב- Brand Center של רוטרי לקבלת דוגמאות של עלון מידע, נייר מכתבים, מצגות וסימני לוגו מעודכנים. פשוט הורידו אותן והתאימו אותם לצרכי המועדון שלכם. השתמש במדריך המהיר לאתרי האינטרנט של המועדונים כדי לרענן את הנוכחות המקוונת שלכם.

עדכון נגיד האזור וצוות רוטרי

עדכן את נגיד האזור וצוות רוטרי לגבי פעילויות מיוחדות של המועדון שלך. שתף אירועים ופרויקטים מוצלחים ב-Rotary Showcase. עדכן את צוות רוטרי לגבי יוזמות שהמועדון שלך מצא כאפקטיביות במיוחד.

בחירות

לכל בעל תפקיד במועדון ישנו דף תיאור תפקיד המפרט את תחומי האחריות שלו. צור עותקים וחלק אותם לבעלי תפקידים פוטנציאליים במועדון. תוכל גם לפרסם את הכישורים הנדרשים ממועמדים לנשיא, גזבר, מזכיר וכל תפקיד בהנהגת המועדון - באתר האינטרנט או בעלון המידע של המועדון. את האסיפה השנתית לבחירת בעלי התפקידים יש לקיים לא יאוחר מ-31 בדצמבר. לפרטים נוספים על התהליך עיין בתקנות המועדון ובתקנות המומלצות למועדון רוטרי.

דוח שנתי

לקראת תום שנת רוטרי, הכן דוח שנתי והגש אותו בישיבת המועדון האחרונה של השנה. נשיא המועדון יכין גם הוא דוח; עבוד בתיאום אתו כדי להימנע מחזרות מיותרות. הדוח שלך אמור לסקור את ההתרחשויות שחלו במהלך השנה, כולל פעולות שנקטו על-ידי הנהלת המועדון, שינויים בתקנון, ירידה או עלייה במספר החברים, וכל פרויקט ממשיך שלא כוסה בדוח הנשיא.

חברים

עדכון רשימות החברים

האחריות החשובה ביותר שלך כמזכיר היא עדכון רשימת חברי המועדון. עליך להזין את השינויים ב-"My Rotary" מיד עם התרחשותם. כך תבטיח שחשבונית המועדון תהיה מדויקת. כמו כן, הוספת חברים חדשים מפעילה את המינוי שלהם ל- The Rotarian או לכתב העת האזורי של רוטרי (אם בכתובת מסוימת מתגורר יותר מחבר רוטרי אחד, כולם יכולים להיות מנויים במשותף לכתב העת הרשמי).

קיימים שלוש דרכים לדווח על פרטי חברים ברוטרי:

1. דרך חשבון "My Rotary"
 2. דרך מסד הנתונים המשולב שלך (ראה רשימת ספקי מסדי נתונים)
 3. באמצעות טופס פרטי חבר, שנמצא גם בנספח 6 (שלח אותו בדוא"ל ל- data@rotary.org, שלח פקס ל- + 1-847-556-2207, או שלח בדואר למשרד רוטרי המקומי או ליועץ המס).
- כדי לדווח על פרטי חברים באמצעות "My Rotary", ודא שאתה מחובר לחשבון שלך (עיין



בהוראות ליצירת חשבון בנספח 1). מהלשונית "ניהול" לך ל"ניהול מועדון" ובחר "הוספה/עריכה/גריעה של חבר". עקוב אחרי הקישורים כדי לשנות את הרשומה המבוקשת בהתאם. לפרטים אודות תהליכים אלה, תוכל להוריד את המדריכים המלמדים כיצד להוסיף, לערוך, או לגרוע חברים.

דוא"ל של כל חברי המועדון ברשומות רוטרי תקל עליהם ליצור חשבונות "My Rota" באתר Rotary.org. שני חברים אינם יכולים להשתמש באותה כתובת דוא"ל עבור החשבונות שלהם.

הדחת חבר

כמזכיר, עליך ליצור קשר עם כל חבר שאינו משלם את מיסיו תוך 30 יום מהמועד. קבע את סכום החוב ואת המועד הסופי. אם הכספים לא שולמו תוך 10 ימים ממועד ההודעה, הנהלת המועדון תהיה רשאית לסיים את חברותו של האדם. הנהלת המועדון תוכל להחזירו למועדון אם החבר יבקש זאת וישלם את כל חובותיו למועדון.

כשאתה מסיר חבר מרשימת חברי המועדון ב-"My Rotary", השינוי הוא סופי ומידי. אם מחקת חבר בטעות, שלח הודעה ל-data@rotary.org.

דיווח על שינויים במועדון

על כל שינוי בפרטי המועדון (לדוגמה, קביעת יום שונה, שעה שונה או מקום חדש למפגשים) יש לדווח באופן מידי לנגיד האזור ולרוטרי. תוכל לעדכן את הפרטים ב-"My Rotary" או לשלוח הודעה ל-data@rotary.org.

המידע במדריך הרשמי

ב-"My Rotary" תוכל לעדכן את פרטי הישיבות ובעלי התפקידים שיופיעו ברשומת המועדון שלך במדריך הרשמי הבא. תוכל גם לציין אם אתה מעדיף לקבל את המדריך בתקליטור או דרך האינטרנט. מומלץ שתשלח מידע על בעלי התפקידים לנשיא הנבחר של האזור, כדי שיוכל ליצור קשר עם הנשיאים הנכנסים של המועדונים.

אם אין לך גישה לאינטרנט, שלח מכתב עם הפרטים הבאים לרוטרי או למשרד הבינלאומי המשרת את האזור שלך: שם מועדון; אזור; יום מפגש, שעה ומקום; שמות הנשיא והמזכיר, כתובת דואר ודוא"ל ומספרי טלפון.



דוח נוכחות חודשי

רשום נוכחות בכל ישיבת מועדון ודווח עליה מדי חודש לנגיד האזור. הנהלת המועדון שלך תוכל לסייע לך באמצעות:

- משלוח תזכורת לחברי המועדון שחובה עליהם להשתתף בלפחות 50% מכל ישיבות המועדון
 - הנחיית החברים כיצד לפצות על ישיבה שהחמיצו, למשל באמצעות השתתפות בישיבה מקוונת של רוטרי או בפרויקט שירות
 - רישום נוכחות
- מדיניות הנוכחות - חישוב נוכחות, רישום פיצוי על היעדרות והוראות למועדונים מקוונים - מוסברת בסעיף 9 בתקנון הסטנדרטי.

קשר עם מועדונים אחרים

יהיה עליך לתקשר עם מועדונים אחרים כאשר חבר מפצה על ישיבה באמצעות נוכחות במועדון שלך, עובר למועדון שלך או עובר דירה לקהילה חדשה.

תן לחברי רוטרי מבקרים אישור לנוכחותם בישיבת הפיצוי במועדון שלך, או צור קשר עם מזכיר המועדון המבקר.

כשחבר עובר למועדון שלך, בקש מן המועדון הקודם שלו לאשר כי היה חבר בו וכי אינו חייב כספים למועדון. אם לא תקבל אישורים תוך 30 יום, תוכל להניח שהחברה אינו חייב כספים. חברים וחברים לשעבר המצטרפים מחדש למועדון אינם צריכים לשלם דמי כניסה בשנית. כאשר מיישהו מן המועדון שלך עובר דירה לאזור אחר, תוכל להציע לו להיות חבר במועדון אחר. השתמש ב**טופס רה-לוקליזציה** של רוטרי כדי להודיע לנשיא או למזכיר המועדון האחר על חבר פוטנציאלי.

מומלץ להנפיק כרטיסי זיהוי חבר שהחברים יוכלו להציג כשהם מפצים על ישיבה. הכרטיסים מיועדים לשימוש אישי בלבד. כרטיסים ניתן לקבל מהספקים המורשים המפורטים ב-Rotary.org.



כספים

לך ולגזבר המועדון ישנם מספר תחומי אחריות משותפים. קבעו יחד כיצד לטפל בהם.

חשבונית מועדון

רוטרי בינלאומי מחייב את המועדון בגין דמי חבר ודמי השתתפות ברוטרי בינלאומי פעמיים בשנה. אתה תקבל חשבונית אחת בתחילת יוני ועוד אחת בתחילת ינואר. דמי החבר מחושבים על בסיס מספרי החברים עליהם דיווחת באמצעות "My Rotary", במסד נתונים משולב, בדוא"ל, פקס או בדואר עד 1 בינואר ו-1 ביולי מדי שנה. חובה לשלם את כל הסכום ולא ניתן להתאימו; על כן החזק ברשימת חברים מעודכנת. הגזבר אחראי לתשלום סכום החשבונית, אך גם אתה או הנשיא יכולים לשלמו. תשלומים בכרטיס אשראי ניתן לבצע במישרין באמצעות "My Rotary". לפרטים בדבר תשלום חשבונית, עיין בפרק "גזבר המועדון" בחוברת זו. אם לא תקבל את החשבונית שלך עד סוף יולי או ינואר, תוכל להדפיס עותק ב-Rotary.org, או לבקש את החשבונית ב-data@rotary.org או מהמשרד הבינלאומי שלך.

דמי חבר ותשלומים

חברי רוטרי נדרשים להרים תשלומים למועדון, לאזור (אם האזור מחייב בדמי חבר) ולרוטרי הבינלאומי. הגזבר עוקב אחר גביית המסים שחייבים החברים.

דמי חברות במועדון

המועדון שלך מחליט על הסכום שהחברים משלמים בגין דמי החבר ועל מועד גבייתם. כספים אלה נועדו לכסות את הוצאות הישיבות, הארוחות, שי למרצים והספקה. על הגזבר להודיע על חברים שלא שילמו מסים תוך 30 יום. שלח הודעה המציינת את סכום החוב ומועד סופי לתשלום. אם דמי החבר לא ישולמו תוך 10 ימים ממועד ההודעה, ניתן יהיה לבטל את החברות לפי שיקול הדעת של הנהלת המועדון. ההנהלה תהיה רשאית להחזיר את החבר לפי בקשתו, ובכפוף לתשלום כל חובותיו למועדון.

דמי חבר של רוטרי בינלאומי

כל החברים משלמים דמי חבר לרוטרי בינלאומי. דמי חבר אלה מכסים את הוצאות התפעול הכלליות של רוטרי, כולל הפקת פרסומים במספר שפות; מתן תמיכה למועדון, לאזור ולפרויקט; מתן הדרכה ומשאבים לנשיאים הנכנסים של המועדונים; ותחזוקת אתר האינטרנט של רוטרי. עיין בתקנון רוטרי הבינלאומי לקבלת פרטים. התשלום בגין שנת 2017-18 עומד על 60 דולר לחבר לשנה.

סגירה ופתיחה מחדש של מועדון

אם המועדון שלך אינו משלם את החשבוניות שלו בזמן, רוטרי הבינלאומי יבטל את חברותו, והמועדון לא יקבל עוד שירותים מרוטרי או מן האזור. ניתן גם להשעות או לסגור מועדון אם אחד החברים בו עושה שימוש לרעה בכספי קרן רוטרי. על פי מדיניות הסגירה והפתיחה מחדש:

- 120 יום לאחר הפקת החשבוניות ב-1 בינואר וב-1 ביולי, מועדונים החייבים 250 דולר או יותר ייסגרו.



- כדי להיפתח מחדש, למועדון עומד פרק זמן של 30 יום כדי לבקש פתיחה מחודשת ולשלם את כל יתרות החוב מן העבר, את כל דמי החבר שהצטברו מאז סגירתו וכן דמי פתיחה מחדש בסך 30 דולר לחבר.
- מועדון שלא שילם את כל חובו הכספי תוך 150 יום ממועד סגירתו יאבד את זיכיונו המקורי ולא יוכל להיפתח מחדש.

דוחות מועדון זמינים בעמוד ניהול המועדון. תוכל לעיין שם ברשומות חברים נוכחים ומן העבר, ביתרה היומית של המועדון, בנתוני Rotary Club Central וועד.

תרומות לקרן רוטרי

גזבר המועדון שלך מטפל ומנהל את רשומות התרומות לקרן רוטרי שאינן מועברות דרך ry.orgRota, ויש לו גישה לדוחות קרן רוטרי לגבי כל התרומות שהועברו על-ידי חברי המועדון. ודא שאתה או נשיא המועדון מעניקים גישה לגזבר ב- Rotary.org כדי שיוכל לעיין בדוחות אלה.

ביקורת כספים במועדון

לך ולשאר בעלי התפקידים במועדון יש גישה לדוחות התרומות וההוצאה ב"My Rotary". בתחילת השנה, מסור את הדוח הכספי של השנה הקודמת לגזבר כדי לבדוק אם קיימות יתרות שטרם נפרעו או דמי חבר שיש לגבות. עבוד בצמוד לגזבר על הכנת דוח כספי מלא, שיוגש בישיבתה הראשונה של ההנהלה הנכנסת. ודא כי מצבו הפיננסי של המועדון שלך, כפי שהוא מתועד בפרוטוקולים של הנהלת המועדון, משקף נכונה את תקציב המועדון.

- פרטים מפורטים לגבי ניהול הכספים נמצא בפרק "גזבר המועדון "



רשומות וארכיון המועדון

כמזכיר המועדון, אתה מנהל את כל רשומות המועדון. בתחילת שנת רוטרי תקבל את כל קבצי המועדון, צרכי המשרד והציוד מהמזכיר היוצא.

התקנון של המועדון שלך

מדיניות המועדון שלך והנהלים שלו מתועדים בחוקה ובתקנות. עיין בחוקת המועדון כדי לוודא שהיא עולה בקנה אחד עם החוקה הסטנדרטית של מועדון רוטרי, במיוחד לאחר כל מועצת חקיקה. פעל באופן דומה גם לגבי תקנון המועדון, כאשר התקנון המומלץ למועדון רוטרי משמש לך כמסמך ייחוס.

ארכיון המועדון

ייתכן שלמועדון שלך יש ארכיון מידע היסטורי על תולדותיו ותולדות רוטרי, ובו:

- בקשת החברות ברוטרי שהגיש המועדון ורשימת החברים המייסדים
 - תיעוד השינויים שחלו בשם המועדון או במקום המפגש שלו
 - חוקת המועדון והתקנון שלו, כולל התיקונים
 - הודעות ופרוטוקולים של ישיבות
 - קטעי עיתונות, תמונות, שיקופיות וסרטוני וידאו בקשר למועדון, לפרויקטים ולפעילויות שלו
- תעד את פעילויות המועדון שלך בזמן כהונתך. בסוף השנה, עדכן את ארכיון המועדון במשותף עם הנשיא או עם הנהלת המועדון, וכלול בו את סיכום הפעילות לאותה שנה, צילומים של בעלי תפקידים ואירועים, שמות החברים החדשים וכן הישגים יוצאים מן הכלל.



מדריך להכנת ביקור הנגיד

נוהל ביקור נגיד במועדון

ביקורי הנגיד יתנהלו על פי לוח הביקורים שפרסם הנגיד מבעוד מועד (ראה בחוברת זו) עוזר הנגיד ידאג להכנת הביקור עם נשיא המועדון ובתאום עם הנגיד כמפורט בלו"ז הרשום מטה
עוזר הנגיד יתלווה לנגיד בעת ביקורו במועדון.
עוזר הנגיד ירשום בסוף הביקור פרוטוקול המתייחס לביקור הנגיד.

1. ההכנות יכללו את הנקודות הבאות

התייחסות לתוכנית היעדים האסטרטגית של המועדון שהוגשה לנגיד בטרם תחילת שנת הפעילות
הכנת חוברת קצרה שתכלול את הנקודות הבאות :
סקירה קצרה על העיר
ההתפתחויות שהיו במועדון ב 5 השנים האחרונות , גידול / קיטון במספר החברים
התייחסות לדף תוכניות העבודה והיעדים של המועדון שאותם הציג המועדון לנגיד לפני תחילת שנת הפעילות של הנגיד.
סקירה כתובה על הנעשה באפיקים
התייחסות לשיתופי פעולה עם גורמים אחרים בקהילה / בתחום המקצועי / בינלאומי
מילוי מבדק איתנות המועדון (club health check)

2. הביקור יכלול

ביקור באתרים/פרויקטים שהמועדון עשה באותה שנת נגידות. (מומלץ)
ביקור אצל ראש הרשות המקומית. (מומלץ)
ישיבת הנהלה.
ארוחת ערב/אופציונאלי.
ישיבה עסקית במועדון.

3. ביקור הנגיד אצל ראש הרשות

החלפת דגלים דגל הנגיד עם דגל הרשות ולסקור.
לשמוע סקירה של ראש הרשות לגבי האופן בו הוא תופס את פעילות הרוטרי ותרומת המועדון לקהילה
להציג בפני ראש העיר את היעדים האזוריים באופן שמתקיים שת"פ עם המועדון לרשות.

4. ביקור הנגיד בפרויקטים ו/או שותפים אחרים

ביקור בפרויקטים שנעשו באותה שנה על ידי המועדון.
ביקור אצל שותפים אחרים שהמועדון מקיים איתם פעילות (אירגוניים מקצועיים/מוסדות חינוך/בתי חולים/תנועות נוער)



5. ישיבת הנהלה

כל יושב ראש אפיק ובעל תפקיד יסקור את הפעילות הרלוונטית לאותו תפקיד. בישיבת ההנהלה ידון הנגיד עם הנהלת המועדון ביעדיו של המועדון, במבדק איתנות המועדון ובדרכים לפיתוחו וחיזוקו.

6. ישיבת מועדון בעת ביקור נגיד

ישיבת המועדון בעת ביקור הנגיד תוגדר כישיבה עסקית ככל ישיבות העסקיות של המועדון, אלא שהנושא העיקרי הוא דבר נגיד האזור למועדון שבמהלכו סוקר הנגיד את תכניותיו ופעולותיו באזור וכן את התוכניות העתידיות. באותו ערב יש לסדר את סדר התוכנית כך שלרשות הנגיד יעמדו כ-30-45 דקות לפחות לסקור את דבריו. בעת ביקור הנגיד – לא ינתן מידע רוטרי אלא על ידי הנגיד טקס רוטריוני – כהלכתו, ברכות רעות, פסוק השבוע, ברכה בינלאומית הנגיד יושב בשולחן הנשיאות, עוזר הנגיד משמש כמלווה בלבד ואינו לוקח חלק פעיל בערב. נגיד האזור יחליף דגלים עם נשיא המועדון ויתכן שגם עניק מתנה (רשות) לנשיא. במידה ובת/בן זוג הנגיד מתלווה לביקור יש לדאוג לתוכנית חלופית לבן/בת הזוג בזמן הישיבה העסקית.

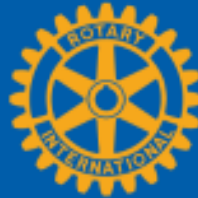
7. לוחות זמנים

21 יום לפני ביקור הנגיד יתזכר עוזר הנגיד את המועדון על הביקור המתקרב.
14 יום לפני הביקור יתאם עוזר הנגיד עם המועדון ישיבת עבודה להכנת הביקור ותכנון לוחות הזמנים בעת הביקור
7 ימים לפני הביקור באחריות עוזר הנגיד /נשיא המועדון להעביר למזכיר האזור/נגיד את תכנית האירוח וסדר היום של הביקור המתוכנן
24 שעות לפני הביקור יישלח נשיא המועדון הודעה לעוזר הנגיד/מזכיר האזור/נגיד את נקות המפגש אליה צריך הנגיד ופמלייתו להגיע החל מחבירה לנשיא המועדון המארח האחריות על הביקור עוברת לנשיא המכהן וצוותו.



Rotary

HOW TO REMOVE A MEMBER



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Sign In/Register

Club Finder Location/Language

Rotary My Rotary Exchange Ideas Take Action Learning Center **Manage** The Rotary Foundation Member News

1

Go to rotary.org and sign in to MyRotary. Then go to Manage, then Club Administration.

CLUB & DISTRICT ADMINISTRATION
Club Administration
District Administration
Contributions
Reports
Club Invoice

TOOLS
Community Marketplace
RSS Feeds
Mobile Apps
Member Data Integration

PRODUCTS
Shop
Licensed Products
Special Offers

TRAVEL & EXPENSES

Images & Video
Strengthening Rotary Resources

Home | Manage | Club & District Administration | Club Administration

CLUB ADMINISTRATION

CLUB FINANCES

☆ **Club Invoice**
View your club's invoice, pay dues with a credit card, or download a PDF of your invoice.
Club Invoice | Daily club balance report | Edit club preferences | About the club invoice | Rotary exchange rates

CLUB & MEMBER DATA

☆ **Update Member Data**
Report membership changes within 30 days, or by 1 January or 1 July, to ensure your club invoice reflects the latest information. **Recruit new member sponsors so they receive recognition.**

Add, edit, or remove members | Add, edit, or remove club officers | Record a new member sponsor

2

Click on Add/edit/remove member.



Club Data

Rotary Club of: Sakado Satsuki

Club Number: 28549

Active and Honorary Members 22 (3)

Add Members Terminated Members Deceased Members

The following are active and honorary members

	Membership ID	Last Name	First Name	Admitted	Member Type
View Edit Terminate	8918182	cbvcbv	cbcxbv	02-Jul-2014	Member
View Edit Terminate	8918198	dfvjkl	sdfsaj	01-Aug-2014	Member
View Edit Terminate	8195128	Doty	Adam	30-Jul-2014	Honorary Member

3

Find the member's name on your list, and click **Terminate**.

Terminate

Only use this option if you wish to terminate membership of a Club Member.

Terminate Member

cvbcb cbcxbv cvbcvb cbcvb

Termination Reason

--

Termination Date

-- -- 2014

Terminate

4

Select the reason you are removing the member and enter the termination date. Then click **Terminate**.

Club Data | **Members**

The member has been terminated successfully.

Click 'OK' to return to the Update Membership Data page.

OK

Once you click Terminate, you will get this message confirming that the member was removed. Click **OK**.





HOW TO ADD A MEMBER



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Sign in/Register

Club Finder Location/Language

Rotary My Rotary Exchange Ideas Take Action Learning & Reference **Manage** The Rotary Foundation Member News

CLUB & DISTRICT ADMINISTRATION

- Club Administration**
- District Administration
- Contributions
- Reports
- Club Invoice

TOOLS

- Community Marketplace
- RSS Feeds
- Mobile Apps
- Member Data Integration

BRAND

- Our Story
- Guidelines
- Logos
- Material
- Ads
- Images & Video
- Strengthening Rotary Resources

1

Go to rotary.org and sign in to MyRotary. Then go to **Manage**, then **Club Administration**.

CLUB ADMINISTRATION

CLUB FINANCES

- ★ Club Invoice**
View your club's invoice, pay dues with a credit card, or update invoice.
[Club invoice](#) | [Daily club balance report](#) | [Edit invoice preferences](#)
Rotary exchange rates

CLUB & MEMBER DATA

- ☆ Update Member Data**
Report membership changes within 30 days, or by 1 January or 1 July, to ensure your club invoice reflects the latest information. Record new member sponsors so they receive recognition.
[Add, edit, or remove members](#) | [Add, edit, or remove club officers](#) | [Record a new member sponsor](#)

2

Click on **Add/edit/remove member**

3

Click on **Add Members**.

Club Data

Rotary Club of: [Redacted]

Club Number: [Redacted]

Active and Honorary Members 22 record(s) **Add Members** Terminated Members Deceased Members

The following are active and honorary members:

	Membership ID	Last Name	First Name				
View	Edit	Terminate	8918182	cbvcbv	cbcxvb	02-Jul-2014	Member



October 2014



Rotary

Contact Us | FAQ

Club Data | Members

4

Either search for a Rotarian who is already a member of another club or add a new member.

To avoid adding someone who is already in the RI database, it is highly recommended that you search for the member before adding him/her as a new member.

Search for an existing member Continue

Click **Continue** if you are adding someone who is not in Rotary's database.

First, click **Search for an existing member** to see if the new member is already in Rotary's database (e.g., transferring member from another club or if you know that the new member has been a Rotaractor or alumni before).

Club Data | Members

Search by IDs

ID

Submit

Or criteria below

Last Name *2 characters required

Middle Name

First Name:

Country/ Geographical Region

Select country

Club Name

Submit

Club Information (Non Editable)

Club Number	Club Name	Chartered
28549	Sakado Satsuki	13 February 1992

Add Members

Prefix

First Name: **Required** Middle Name Last Name: **Required**

Suffix

Gender: **Required**

E-mail Type E-mail Address

Language: **Required**

Street Address Line 1: **Required**

Street Address Line 2

Save and Continue

5

Enter known information and click **Submit**. The system will search for matching records.

Complete the required fields and click **Save and Continue**. You have successfully added a new member.



October 2014



Search Results

Name	City, State	Country/ Geographical Region	Most Recent Club Name	Position
bob	xyz	Bahamas		Honorary Member
Brian	Port	Bahamas		
D. Anthony	Nassau	Bahamas	South-East Nassau	Member

Member Type and Admission Date

For Member Type assign Active or Honorary. Admission Date must be within the last 30 days.

Member Type **Required**

Admission Date For Your Club **Required**

10

Add member & Update Conta

6

Once the search results appear, click on the person's name for the person you want to add, and click **Add member and Update Contact**.

Transferring members can only be admitted to your club the day after their former club terminated their membership in MyRotary. Members who have not yet been terminated by their former club cannot be admitted as an active member until this is done.



טופס לדוגמא – דוח חודש

1	אחראי דיווח - מזכיר המועדון.
2	הדיווח יעבר כל חודש, לא יאוחר מ- 5 לחודש שאחריו.
3	הדיווח יעבר לצוות האחראי לדיווחים של האזור: אביבה ראובנס
4	דוא"ל: avivareubens@gmail.com
5	נייד: 052-3640709
6	פקס: 03-5611326

רוטרי ישראל - אזור 2490	
נגיד: דני פסלר - שנת הרוטרי 2017-2018	
א. פרטי המועדון	אשכול
מזכיר המועדון:	מועדון
תאריך דיווח:	
נייד:	
דוא"ל:	

ב. דיווח מנחות לחודש	
מספר מפגשים	תאריך המפגש
1	
2	
3	
4	
5	
#DIV/0!	0
#DIV/0!	% נכחות

ה. הרחבת המועדון	
מס' מועמדים לחברות במועדון.	
מס' חברים חדשים שנוספו במהלך החודש	
מס' חברים שנגרעו במהלך החודש	
השינוי במספר חברי המועדון החודש	0

ו. פרטי חברים חדשים	
שם פרטי	שם משפחה

ז. הענקת תעודות יצר פאול האריס לשלום	
שם פרטי	שם משפחה



הסברים למילוי דוח חודשי

1. מזכיר המועדון אחראי על הכנת הדוח החדשי של המועדון ושליחתו אל האחראי לדיווחים של האזור, לא יאוחר מה-5 בחודש שאחריו.
פרטי האחראי לדיווחים של האזור בשנת הרוטרי 2017-18 :
אביבה ראובנס
052-3640709
avivareubens@gmail.com
פרטים אלו מופיעים בקצה העמיון השמאלי של הדוח החודשי.
2. הדוח החודשי הוא דוח Excel, ויש למלא את כל החלקים הצבועים בתכלת, במידה והם רלבנטיים. אין לשנות ו/או למלא את החלקים שאינם צבועים בתכלת.
3. להלן מספר הסברים / הנחיות למילוי הדוח :
 - 3.1 חלק א' - פרטי המועדון : יש להקפיד למלא את תאריך הדיווח התא (H:4).
 - 3.2 חלק ב' – דיווח נוכחות :
יש להקפיד למלא את חודש הדיווח (התא D:9).
יש למלא המידע הנדרש לכל אחד מהמפגשים, ולהקפיד למלא את מספר המפגשים שהתקיימו בחודש הנדון (התא A:17).
מספר נוכחים במפגש : רשמו רק חברים פעילים במועדון. אין לספור חברי כבוד, בני זוג, מועמדים ואורחים.
מספר חברים בסוף החודש : שוב, הקפידו לספור רק חברים פעילים במועדון בסוף החודש. אין לכלול מועמדים ו/או חברי כבוד במספר זה.
שימו לב : מספר זה חייב להיות שווה למספר החברים עליהם דווח בסוף החודש הקודם ועוד מספר החברים החדשים שהתקבלו כחברים פעילים במועדון במהלך החודש פחות מספר החברים הפעילים שפרשו מהמועדון במהלך החודש. חבר חדש נחשב ככזה רק אם נשיא המועדון או מזכיר המועדון רשמו אותו ברוטרי בינלאומי
יש להקפיד למלא את כל פרטי המידע הנדרשים בחלק זה (התאים הצבועים בתכלת). אחוזי הנוכחות יחושבו ויוצגו באופן אוטומטי ע"י Excel.
 - 3.3 חלק ג' – נושא המפגש : יש לציין, לכל מפגש, מה הוא היה : מפגש עסקי, הרצאה, ביקור נגיד, מפגש אשכולי וכו'. אם נתנה הרצאה טובה, ציינו את הנושא ושם המרצה.



- 3.4 חלק ד' – אירועים / פעילויות ראויים לציון : זה המקום לציין הישגים מיוחדים של המועדון במהלך החודש : פרויקט מרכזי שהחל או הסתיים, ערב גאלה, שיתופי פעולה, וכו'.
- 3.5 חלק ה' – הרחבת המועדון : יש להקפיד ולמלא את כל אחד מפרטי המידע הנדרשים.
- כפי שנאמר בסעיף 3.2 לעיל, מספר חברי המועדון בסוף החודש חייב להיות שווה למספר החברים עליהם דווח בסוף החודש הקודם ועוד השינוי במספר חברי המועדון החודש (התא E:22).
- 3.6 חלק ו' – פרטי חברים חדשים : אם צוין בחלק ה' (התא F:20) כי נוספו חברים חדשים במהלך החודש, יש למלא כאן את כל הפרטים הנדרשים עליהם.
- תאריך : התאריך בו נרשם החבר ב-R.I. מספר זהות : מספר הזהות שהחבר קבל עם רישומו ב-R.I. נא לוודא רישום פרטי הקשר וסיווג העיסוק של החבר החדש.
- 3.7 חלק ז' – פרטי חברים שפרשו : אם צוין בחלק ה' (התא F:21) כי פרשו חברים במהלך החודש, יש למלא כאן את כל הפרטים הנדרשים עליהם. יש להקפיד לציין את סיבת הפרישה.
- תאריך : התאריך בו בוטל החבר ב-R.I.
- 3.8 חלק ח' – הענקת תעודות יער פאול האריס לשלום : אם הוענקו תעודות אלו במהלך החודש (לדוגמא : למרצים במפגשי המועדון), יש למלא כאן את כל הפרטים הנדרשים.



תפקיד גזבר המועדון

תפקידך כגזבר המועדון להכין בשיתוף הנשיא את תקציב המועדון.
לגבות את התשלומים ולשלם הוצאות.
לנהל את כספי המועדון.
להגיש דוחות כספיים תקופתיים.

הכנה לתפקיד

בצע חפיפה עם הגזבר היוצא.

הכנת התקציב השנתי של המועדון

-הפגש עם הנשיא ומזכיר המועדון ולמד מהן הפעילויות המתוכננות לבצוע במהלך השנה.
-תכנן באופן שמרני וזהיר את כל ההכנסות הכספיות הצפויות. (מספר החברים הריאלי במועדון ; צפי לקבלת חברים חדשים ועזיבת חברים את המועדון)
-דמי החבר שהחברים ישלמו, יגזרו מסך ההוצאות המתוכננות של המועדון.
-תכנן באופן שמרני וזהיר את כל ההוצאות הכספיות הצפויות.
-הכנס סעיף "הוצאות בלתי צפויות" (לפחות 3% מהתקציב) בתוך סעיפי ההוצאות.
-מומלץ מאד לנהל את כספי המועדון על המחשב באמצעות תוכנת אופיס-אקסל.

סעיפי התקציב

הכנסות

-דמי החבר- על פי צפי מספר החברים לאורך השנה.
דמי החבר יחושבו עפ"י סך כל ההוצאות השנתיות הצפויות, לחלק במספר החברים הצפויים במועדון.
-הכנסות עתידיות-מחברים חדשים שיצטרפו למועדון ושישלמו את החלק היחסי של השנה.
ישנם מועדונים הגובים דמי כניסה למועדון מחברים חדשים.
גובה התשלום נקבע ע"י הנהלת המועדון (מעוגן בחוקת הרוטרי).
-תקבולים שונים- גבית תשלומים מאורחים, תרומות או חסויות.



הוצאות

-מקום אירוח המועדון-תשלום למלון, מועדון או כל מקום מפגש אחר של המועדון.
-כיבוד במפגשים-מועדונים שאינם נפגשים במלון, רכישת כיבוד כגון עוגיות, קפה.
-דגלונים-כל מועדון נדרש להחזיק ברשותו דגלונים עם סמל המועדון ודגלי רוטרי גדולים.
-תעודות עץ ביער פאול האריס-מועדונים נוהגים להעניק תעודה ממוסגרת על נטיעת עץ ביער פאול האריס למרצים המופיעים בפני המועדון.
-תעודות הוקרה-מועדונים נוהגים להעניק תעודות הוקרה ממוסגרות למרצים לאורחים ולחברים ותיקים .
-גלגל הזהב-ספר יוקרתי אשר הרשומים בו זכו להוקרה מחבריהם. ניתן לרשום בו אנשים מכלל הציבור (לא רק חברי רוטרי).נהוג להעניק לנשיא המועדון בסיום תפקידו, תעודת גלגל הזהב כהוקרה על פעילותו.
-תשורות ופרחים-נהוג להעניק תשורות ופרחים בביקורי הנגיד ואשתו, חילופי נשיאים, בטקסים, ביקורי אורחים חשובים ועוד.
-הוצאות אחזקת חשבון בנק-הבנק גובה עמלות לניהול החשבון וביצוע פעולות בנקאיות. פנה למנהל הסניף ובקש הנחות בגובה העמלות .
-הוצאות משרדיות-הוצאות על בולים, מעטפות, הדפסות וכו.
- אחזקת אתר אינטרנט- מועדונים שיש להם אתר אינטרנט שנדרש לשלם עבור אחזקתו.
-השתתפות בסמינרים וכנסים באיזור-המועדון מממן את השתתפות 3 בעלי התפקידים הנכנסים, ב"סמינר נשיאים, מזכירים וגזברים".
העלות השנה 750 ₪.
כנסים איזוריים-יש מועדונים שממנים את ההוצאה עבור החברים כדי לעודד השתתפות.
-אירוח משלחות חילופי נוער-במידה והמועדון מחליט להשתתף בפעילות זאת.
-טיולי חברי המועדון ובני/בנות זוגם-מועדונים עורכים טיולים בחגים ובסופ"ש.
יש לשקול הכנסת הוצאות סעיף זה לתקציב המועדון. מימון מלא או חלקי.
-מסיבות וארועים-מועדונים עורכים מסיבות (חנוכה, פורים, מסיבות מועדון, בינמועדוני וכו).
יש לשקול הכנסת הוצאות סעיף זה לתקציב המועדון. מימון מלא או חלקי של החברים.
-תרומה לקרן רוטרי ו/או עמית פאול האריס-מומלץ מאד להכניס לתקציב הוצאה של לפחות \$1000 לטובת תרומה של המועדון לקרן רוטרי או להענקת עמית פאול האריס לחבר המועדון או לאדם מחוץ למועדון.
-דמי חבר לאזור-דמי החבר לרוטרי ישראל נשארו השנה ללא שינוי, 300 ₪ לחבר לשנה(משולמים בשני תשלומים: יולי 2017 וינואר 2018)
התשלום מבוצע במרכז ע"י הגזבר לאחר שקיבל הוראת תשלום מגזבר האזור.
-דמי חבר לרוטרי בינלאומי-דמי החבר לרוטרי בינלאומי נקבעו השנה ל \$60 לשנה.
ישולמו בשני תשלומים: יולי 2017 וינואר 2018.



התשלום מבוצע במרוכז ע"י הגזבר לאחר שקיבל הוראת תשלום מרוטרי בינלאומי.
-תשלום לוועדה התחקיתית- ל\$ 1.5 לחבר לשנה. ישולמו ביולי 2017.
-עיתון The Rotarian- כל מועדון חייב לשלם עבור עותק אחד לפחות בעלות \$12
-השתתפות בקרנות איזוריות-קרן צלטנר, קרן גרידינגר, עמותת יער פאול האריס.
-הוצאות בלתי צפויות-סעיף חובה בתקציב. לפחות 3% מהתקציב.
-העברה לשנה הבאה-ישנם מועדונים שנוהגים להעביר בסוף שנה סכום מסוים לטובת תקציב השנה הבאה. העברה נועדה כדי שלנשיא הנכנס יהיה כסף להוצאות התחלתיות, לפני אישור תקציבו.

חשבון בנק המועדון

חובה לנהל את כל כספי המועדון בחשבון בנק פעיל כאשר לפחות שני חברים(הנשיא והגזבר) הם מורשי חתימה בחשבון.
במידה ולמועדון יש חשבון בנק פעיל. יש להעביר חתימות לנשיא ולגזבר החדשים.
במידה ולמועדון אין חשבון בנק או שרוצים לפתוח חשבון חדש יש לדעת:
לא ניתן לפתוח חשבון בנק על שם המועדון בלבד. בעקבות חוק איסור הלבנת הון והוראת בנק ישראל בנושא הלבנת הון, לא ניתן לפתוח חשבון בנק לגוף לא משפטי (מועדון רוטרי אינו גוף משפטי אלא אם הוא נרשם כעמותה).
פתח חשבון בנק על שם הנשיא והגזבר ובסוגריים שם המועדון.
הבנק מתייחס לחשבון זה כחשבון "ועד כיתה" או "ועד בית" והחשבון מוגבל לתקרה של 50,000 ש"ח. מועדונים גדולים יפתחו יותר מחשבון אחד כדי לדלג על מגבלת 50,000 ש"ח.
יש להסביר לבנק שלא מדובר בכספי תרומות אלא בכספי חברי המועדון לצרכים פנימיים של המועדון.
בשל חוק הלבנת הון, יש לציין את הנהנה בחשבון, שהוא מועדון רוטרי.
יש מועדונים מעטים באזור אשר מנהלים את המועדון כעמותה רשומה.
במועדונים אלו, יש לערוך פרוטוקול אסיפה כללית והנהלה בגין מורשי חתימה והחלפת חתימות.

אשור התקציב השנתי של המועדון

לאחר הכנת התקציב בשיתוף נשיא המועדון, יש להעביר במייל את התקציב המוצע לחברי המועדון.
בישיבה העסקית הראשונה בתחילת יולי 2017, הגזבר יציג בפני חברי המועדון את התקציב המוצע ויסביר בפרוטרוט את כל אחד מסעיפי התקציב ולבסוף יבקש את אישור המועדון לתקציב.
באשור המועדון לתקציב השנתי, יש משום קביעת מדיניות והתווית דרכי פעולה של המועדון למשך השנה.



שינוי בסעיפי התקציב במהלך השנה, מחייב אשור ברוב קולות של הנהלת המועדון ולעיתים כל חברי המועדון בהוצאות קרדינליות.

מיד עם אשור התקציב, יש להודיע לכל החברים את דמי החבר השנתיים שעליהם לשלם ולהתחיל מידית בגביית הכספים היות ויש לשלם מידית \$31.5 לרוטרי בינלאומי ו150 ש"ח לרוטרי ישראל, עבור כל חבר.

גבית דמי חבר

מיד עם אשור התקציב, יודיע הגזבר לחברים בע"פ ובמייל את סכום דמי החבר השנתיים.

מומלץ מאד לאסוף את דמי החבר השנתיים מראש באחד מהאופנים הבאים :

במזומן בתשלום אחד,

בצ'ק בתשלום אחד

בפריסה עד 12 ציקים.

ישנם מועדונים שהסדירו מול חברת אשראי תשלום בכרטיס אשראי.

אם חבר מועדון לא משלם בזמן את דמי החבר, יש לדבר איתו, לשלוח לו מייל ובמקרים חריגים לדווח להנהלת המועדון כדי לנקוט בפעולות בהתאם לחוקת המועדון וחוקי העזר. עם התשלום, ייתן הגזבר קבלה לחבר, יעדכן את רשומות הכספים וידאג להפקיד מידית את הכספים בבנק.

אופן ביצוע התשלומים

תשלום דמי חבר לרוטרי ישראל

התשלום מתבצע במרוכז בשני תשלומים ע"י גזבר המועדון :

150 ₪ לחבר בתחילת יולי 2017

150 ₪ לחבר בתחילת ינואר 2018 .

גזבר האזור מוציא לגזבר המועדון הוראת תשלום מפורטת על פי מספר החברים במועדון כפי

שהמועדון דיווח לרוטרי בינלאומי.

הוראת תשלום זו כוללת גם תשלומים עבור חברים חדשים שהצטרפו במהלך השנה ומשלמים את החלק היחסי של השנה.



את התשלומים ל"רוטרי ישראל" יש לבצע באחת מהדרכים הבאות :

א. העברה בנקאית

לחשבון ע"ש "רוטרי ישראל"

בנק דיסקונט-11

סניף 106- בית הקרנות

חשבון 142329438

ב. הפקדה בשיק או מזומן לחשבון "רוטרי ישראל". (ניתן להפקיד בכל סניף של בנק דיסקונט) לאחר ההפקדה/ העברה יש לשלוח הודעה על התשלום, לגזבר האזור, יונה מזור,

בדוא"ל yona.rotary@gmail.com

או בהודעת ווטסאפ עם צילום טופס ההפקדה/העברה לפלפון 054-4537744

לאחר קבלת התשלום, גזבר האזור יעביר למועדון קבלה על התשלום.

תשלום דמי חבר לרוטרי בינלאומי

התשלום מתבצע במרוכז בשני תשלומים ע"י גזבר המועדון :

\$30 לחבר בתחילת יולי 2017

\$30 לחבר בתחילת ינואר 2018 .

בנוסף, \$1.5 לחבר עבור הוועידה התחיקתית, \$12 למועדון עבור עיתון The Rotarian

שישולמו בתחילת יולי 2017.

רוטרי בינלאומי מוציא לגזבר המועדון הוראת תשלום מפורטת על פי מספר החברים במועדון כפי שהמועדון דיווח לרוטרי בינלאומי.

חובה עליך כגזבר המועדון לדאוג שמספר החברים במועדון, מעודכן ברוטרי בינלאומי ב30 ביוני 2017 וב31 בדצמבר 2017.

לא יינתנו החזרים מרוטרי בינלאומי עבור תשלומים שבוצעו עבור חברים שעזבו את המועדון ושםם לא נגרע מרוטרי בינלאומי.



העברת התשלום לרוטרי בינלאומי אפשרית בשתי דרכים:

העברה בנקאית

כל התשלומים לרוטרי בינלאומי של דמי החבר יש לעשות באמצעות בנק גרמני בשם: Deutsche (Dsseldorf) Bank AG (ID

[1] יש לבקש מהבנק לפעול באמצעות תשלום בינלאומי לחו"ל - Border - International Cross - Payment.

[2] **סכום:** הסכום המופיע בהודעה שנתקבלה מרוטרי בינלאומי הנקראת SAR Invoice.

[3] **מוטב לפקודת:** International Rotary

[4] **פרטי חשבון ביקור IBAN:** DE45 3007 0010 0255 0333 00

פרטי ח- ב- \$ ארה"ב IBAN: 00 0032 DE58 3007 0010 0366

[5] **Bic /Swift:** DEUTDEDDXXX.

[6] עמלות הבנק יחולקו בין המעביר לנעבר.

[7] **פרטי תשלום:** מספר המועדון המעביר/ מספר חשבונית- הוראת העברה.

הוראות לתשלום: SEK, DKK, NOK & CHF

אנא בצע את ההעברה במטבע המקומי, באמצעות הבנק כמופיע בהודעה שנתקבלה במועדון. יש לציין את מספר המועדון ומספר החשבונית.

ב. תשלום בכרטיס אשראי ישירות באתר האינטרנט של רוטרי בינלאומי במדור MY ROTARY. הנחיות לתשלום נמצאות באתר.



העברת כספים לקרן רוטרי

ניתן להעביר כספים לקרן רוטרי כתרומה לקרן או קבלת אות עמית פאול האריס.

יש באפשרותך להעביר את הכספים בשתי דרכים :

העברה בנקאית

כל התשלומים לקרן רוטרי בינלאומי של תרומות, יש לעשות באמצעות בנק גרמני בשם :

(sseldorf) Deutsche Bank AG (ID

[1] יש לבקש מהבנק לפעול באמצעות תשלום בינלאומי לחו"ל - ,

Border Payment-International Cross

[2] סכום : יש לציין את סכום התרומה.

[3] מוטב לפקודת : Rotary Foundation

[4] פרטי חשבון ביורו IBAN : DE51 3007 0010 0255 0200 00

פרטי ח-ן ב-\$ ארה"ב IBAN : DE31 3007 0010 0067 1818 00

[5] Bic /Swift : DEUTDEDDXXX

[6] עמלות הבנק יחולקו בין המעביר לנעבר.

[7] פרטי תשלום : מספר המועדון המעביר/ פרטי התורם ובעבור מה התרומה.

הוראות לתשלום : SEK, DKK, NOK & CHF

אנא בצע את ההעברה במטבע המקומי, באמצעות הבנק כמופיע בהודעה שנתקבלה במועדון.

[8] יש לציין את המועדון המעביר/ פרטי התורם ובעבור מה התרומה.

לאחר ביצוע התרומה יש לשלוח את הטופס המצ"ב למשרד רוטרי בציריך באמצעות המייל או

הפקס וכן את העתק שובר העברת הכסף לקרן הרוטרי.

ב. אתר האינטרנט של רוטרי בינלאומי WWW.ROTARY.ORG

להיכנס לMY ROTARY לסעיף GIVE



דו"חות כספיים

עליך להכין ולהגיש להנהלה דוחות כספיים - חודשיים, רבע וחצי שנתיים. מומלץ להציג לחברי המועדון לפחות פעמיים בשנה, דוח על מצבו הכספי של המועדון לאחר שהוצג להנהלה.

ביקורת כספית

באחריות נשיא המועדון למנות ועדת ביקורת שבין יתר תפקידיה הוא לעשות ביקורת על כל הפעילות הכספית של המועדון. כאשר המועדון מתנהל כעמותה רשומה, יש לדאוג לדוח ועדת ביקורת או ביקורת של רואה חשבון ופרוטוקול מתאים של האסיפה הכללית המאשרת את הדוחות הכספיים.

סיום תפקיד גזבר המועדון

עם סיום התפקיד ב-30 ביוני 2018 עליך להוציא דפי חשבון נכונים ל-30 ליוני 2018 עליך להגיש דוח כספי מפורט לנשיא המכהן, לנשיא הנכנס ולגזבר הנכנס שכולל:
יתרה בחשבון נכון ל-30 ליוני 2018
ציקים שנמסרו על ידך ועדין לא נפדו
תשלומים שהתחייבת עליהם ועדין לא שולמו
תקבולים שעדין לא נכנסו לחשבון הבנק
סה"כ נטו של כל הפעולות הנ"ל אסור שיחרגו מהתקציב המאושר.
עליך לשמור את כל תיקי הכספים הכולל: קבלות, ספחי פנקסי הצ'קים שהוצאת, דפי חשבון הבנק וכו', במשך 5 שנים.



דוגמת תקציב מועדון רוטרי

הערות	ביצוע בפועל בשנה הקודמת	הצעת תקציב לשנת 2017-18		סעיף התקציב
				הכנסות
				דמי חבר
				תרומות למועדון
				אורחים
				העברה משנה קודמת
				שונות
				סה"כ הכנסות
				הוצאות
				ארוח המועדון
				כיבוד במפגשים
				דגלים ודגלונים
				תעודות עץ ביער פאול האריס
				תעודות הוקרה
				גלגל הזהב
				תשורות ופרחים
				הוצאות אחזקת חשבון בנק
				הוצאות משרדיות
				אחזקת אתר אינטרנט
				השתתפות בכנסים ובסמינרים
				ארוח משלחות חילופי נוער
				טיולי חברי המועדון
				מסיבות וערבים בין מועדונים
				תרומה לקרן רוטרי
				דמי חבר לאיזור
				דמי חבר לרוטרי בינלאומי
				השתתפות בקרנות איזוריות
				הוצאות בלתי צפויות
				העברה לשנה הבאה
				סה"כ הכנסות
				סה"כ הוצאות
				יתרה בבנק בתחילת השנה
				יתרה בבנק בסוף השנה



המועדון ואפיקיו

המועדון רשאי להוסיף תקנות כדי להתאימן לצרכי המועדון, בתנאי שלא תהיינה מנוגדות לחוקי רוטרי בינלאומי ו/או חוקי העזר של האזור.

הוספת תקנות תהיה בהתאם לתנאים הבאים:

- יש צורך בנוכחות קוורום (רוב חברי המועדון).
- שני שליש מהנוכחים יאשר את ההצעות/תיקונים.
- כל החברים חייבים לקבל הודעה על קיום האסיפה 10 ימים קודם למועד.
- כל התיקונים חייבים להתאים לחוקי המועדון ולחוקי RI.

החברות של רוטרי בינלאומי מורכבת מועדוני רוטרי, המאורגנים והקיימים בהתאמה לחוקי RI ולחוקי העזר (Bylaws). כאשר מועדון מבקש חברות ב-RI, הוא נדרש לאמץ את חוקת הרוטרי הסטנדרטית כחוקת המועדון (RIB 2.030). חוקת הרוטרי הסטנדרטית ותקנות המועדון המומלצות מופיעים באתר האינטרנט של RI.

מועדון רוטרי אפקטיבי

- משמר ו/או מגדיל את בסיס החברים.
- מפתח תכניות שירות בקהילתו ובקהילות בארצות אחרות.
- תומך בקרן רוטרי, הן כספית והן בהשתתפות בפרויקטים.
- מפתח מנהיגים בעלי יכולת לשרת ברוטרי מעבר לרמת המועדון.
- תומך ומפתח את הדורות החדשים בסביבתו כעתודה מנהיגות ורוטרינית

נוכחות

- אמנם יש לשאוף לנוכחות של 100% אך על מנהלי המועדון להדגיש לחברים ולמועמדים:
- את הערך והמשמעות של הנוכחות במפגשים.
- את הכלל של 50% נוכחות.
- את החשיבות של נוכחות ופעילות מלאות של כל חבר והשפעתן על המועדון והשירות לקהילה.
- המועדון ימליץ לחברים להתייצב במועדונים אחרים על מנת לפצות על היעדרותם במידה ויש להם בעיית נוכחות מספקת.

סיווג

על פי סעיף 7 של החוקה התקנית למועדון רוטרי, אי אפשר להעניק חברות פעילה במקרה שבמועדון יש כבר 5 חברים בסיווג זה, אלא אם יש במועדון מעל 50 חברים ואז גבול החסימה הוא במידה ויש 10% באותו סיווג. פנסיונרים אינם נכללים במניין הסיווג. במקרה של קבלת חבר ממועדון אחר ניתן לקבלו כחבר, גם אם קבלתו תביא לחריגה מהמגבלות. יתר על כן, במקרה וחבר במועדון משנה את מקצועו, ניתן להחליף הסיווג למרות המגבלות לעיל.



כל חבר פעיל מסווג בהתייחסות מלאה לעסקו או למקצועו. הסיווג מתאר את הפעילות העיקרית והמוכרת של החברה, הפירמה או המוסד אליו קשור החבר. כך ניתן לכלול אנשים באותו סיווג ראשי על בסיס הפירמה, החברה או המוסד שהם מייצגים. חבר המנהלים של RI הסכים שכל הנהלת מועדון יכולה להרחיב את גבולות הפירוש, על מנת להתאימו לסביבה העסקית המודרנית. על כל מועדון לייצר סביבה מקצועית מאוזנת עד כמה שניתן, כל שלא יהיה מקצוע שולט. המועדון מתבקש למפות את סביבתו על מנת לאתר חברים שייצגו את האוכלוסייה.

אין להגביל את החברות במועדון מבחינת דת, גזע מין, מוצא אתני או לאומי, ולא יחיל תקנות מועדון שאינן עומדות באמת מידה זו! יתר על כן – מועדון שיגדיל נטו את מספר חבריו בחבר אחד לפחות בתחום מגדרי, גיל צעיר, או אתני יזכה בהכרה.

חברות של אנשים צעירים

על המועדון להיות מודע לאפשרות קליטת חברים צעירים, בעדיפות ל- ROTARY ALUMNI, כולל רוטראקטורים לשעבר, או כאלה שהשתתפו ב-GSE, או כל אלה שהינם בוגרי פרויקטים של קרן רוטרי המתאימים להיות חברים במועדון. המועדונים מתבקשים לפעול בכל דרך להגדלת מספר החברים במועדון.

אורחים

על המועדון לעודד את החברים להביא אורחים לפגישות המועדון, במיוחד לפגישות שבהן יש תוכנית/הרצאה מיוחדת, במטרה לחשוף את המועדון ומטרותיו לאלה שאינם רוטריאנים. אין לעודד הגעת אורחים קבועים לפגישות, למעט אנשי עיתונות או חברים במועדונים אחרים המגיעים לצורך attendance. יש לעודד הגעת סטודנטים על מנת שיכירו את מטרת הרוטרי ועקרונותיו.

תכניות המועדון ותוכניות אשכוליות

כל מועדון יסדיר בתקנותיו את סדר היום של ישיבה שבועית רגילה, שבה תהיה הרצאה או תוכנית אחרת אך גם נושאי רעות. רצוי שהמועדונים יזמינו לפגישות השבועיות נושאים ממועדונים אחרים שיספרו על פעילותם בנושאי הרוטרי. המועדון יארגן וגם ישתתף במפגשים אשכוליים דו חודשיים. כמו כן רצוי שהמועדון יכלול פגישות שיוקדשו לדיון בענייני המועדון ופעולותיו) יש להקדיש לפחות שתי פגישות במשך השנה בנושא מטרות הרוטרי ותכניותיו, העלאת תרומות לקרן רוטרי ופעולות הקרן. אחת משתי הפגישות המומלצות תהיה בחודש נובמבר, שהוא חודש הקרן.

תשלום הוצאות: אם המועדון מזמין בעלי תפקידים באזור לצורך הרצאה או ביקור, מוטל על המועדון לשלם את הוצאות הנסיעה.



מבנה המועדון

הנהלת המועדון

נשיא

הנשיא לשעבר המידי

הנשיא הנבחר

מזכיר

גזבר

ראשי אפיקי השירות

יושב ראש ועדת תדמית רוטרי יחסי ציבור

הנהלת המועדון היא הקבוצה של נבחרת הנשיא המנהלת למעשה את פעולות המועדון. ההנהלה תקיים פגישות מדי חודש לפחות. כל אחד מהם חייב להיות חבר במועדון (לא חבר כבוד) ובעל עמדה טובה (GOOD STANDING) במועדון.

בתקנות המועדון אפשר להרחיב ולכלול אנשים נוספים לפי הצורך.

ההנהלה מתפקדת כוועדת כספים, לצורך פיתוח תקציב ריאלי העונה על הצרכים של כל אפיק ופעולות המועדון.

היא הגוף המאשר את כל הפעולות שלא הוכנסו מראש בתקציב בהתאם לצורך.

מוודאת שמועמדים פוטנציאליים עומדים בדרישות המועדון מחד, ועונים לסיווג המקצועי מאידך.

עונה למועמד על החלטתה תוך 30 יום מעת הגשת המועמדות.

מאמתת שתוכניות המועדון ומדיניותו מבוצעות הלכה למעשה.

בודקת אפשרויות יצירתיות להגשמת מטרות הרוטרי.

ערה לצרכים המשתנים בקהילה ובעולם ומגבשת הערכה כיצד יכול המועדון להשיג מטרות אלו.

ממליצה על הנשיא הבא.



חמשת אפיקי השירות

יסודות המועדון האפקטיבי מביעים גישה פונקציונלית לפעולות המועדון, שהוא אבן היסוד המבצעית של רוטרי בינלאומי.

אידיאל השירות של רוטרי מבוסס על חמשת אפיקי שירות:

אפיק השירות במועדון: שירות המועדון מתמקד בהעצמת הרעות והתפקוד התקין של מועדונים.

אפיק השירות בקהילה: השירות בקהילה מהווה הזדמנות למועדונים ליישם פרויקטים ופעילויות לשיפור החיים בקהילה שסביבם.

אפיק השירות במקצוע: השירות במקצוע מעודד חברי מועדון לשרת אחרים באמצעות המקצוע שלהם תוך יישום כללי אתיקה גבוהים.

אפיק השירות הבינלאומי: השירות הבינלאומי מיועד להרחבת הרעות הרוטריות והשירות לקהילה מעבר לגבולות האזור ולעידוד ההבנה והשלום בעולם.

אפיק הדורות החדשים: אפיק הדורות החדשים פועל מתוך הכרה בתרומה החיובית שיש לטיפוח מנהיגות צעירה בקרב נער וצעירים, להוצאתם לפועל של פרויקטים קהילתיים ובינלאומיים על ידם. אינטראקט, רוטראקט ומגן רוטרי למנהיג הצעיר הן המסגרות בהן יכולים הצעירים להשתלב ולהתעצם.

יעדי רוטרי בינלאומי:

מטרת הרוטרי היא לעודד ולאמץ את אידיאל השירות כבסיס לנכס בעל ערך, ובמיוחד:

- פיתוח של היכרות כהזדמנות של שירות.
- סטנדרטים אתיים גבוהים בעסקים ובמקצועות; ההכרה בערכם של כל המקצועות המועילים; כבודו של כל עיסוק, של כל רוטריון – כהזדמנות של שירות לחברה.
- יישום אידיאל השירות על ידי כל רוטריון באופן אישי, בעסקיו ובקהילתו.
- קידום הבנה בינלאומית, רצון טוב ושלוש, באמצעות אחווה עולמית של עסקים ומקצועות ומאוחדים באידיאל של שירות.



אפיק המועדון

שירות המועדון מתמקד בהעצמת הרעות והתפקוד התקין של המועדון

תחומי האחריות של יושב ראש האפיק

בתור יושב ראש האפיק עליך החובה להבטיח שהחברים בוועדות האפיק יפעלו למען השגת מטרות המועדון. עוד קודם היכנסך לתפקיד, חובה עליך להתייחס למטלות הבאות:

- לעבור על המדריך ליושב ראש אפיק המועדון.
- לעבור על תקנות המועדון הנוגעות לתפקידך במועדון ולנושאים המטופלים על ידיך.
- לעבוד עם הנשיא הנבחר לקליטת חברי הוועדות, בהתבסס על יכולתם המקצועית ועניינם האישי, ולהכשירם לקראת תפקידם במהלך השנה.
- יחד עם הנשיא הנבחר, לעבור ולהכין מטרות שנתיות וארוכות טווח בהתאם למדריך להכנת פרויקטים.
- להכין תוכנית פעולה לחברים בוועדה כדי להבטיח השגת המטרות בשנת תפקידך, בתחומי האחריות שלך:
- לתכנן ולנהל פגישות ופעילויות של הוועדה.
- לחייב החברים באחריות מלאה למילוי התפקיד שקיבלו על עצמם.
- לדווח לנשיא ולהנהלה וכן גם למועדון, על פעולות הוועדה.
- לעבוד בשיתוף פעולה מלא עם יושב ראש אפיק המועדון באזור על יוזמות מועדוניות ו/או פעילויות בין מועדוניות.
- לציין את פעולות החברים בוועדה ואת מאמציהם.

איתור חברי הוועדות

יחד עם הנשיא הנבחר עליכם לקבוע את החברים המשתתפים בוועדות השונות ברמות השונות (כ"א במועדון משתתף בוועדה זו או אחרת), עוד קודם להתחלת התפקיד. אם אפשר, רצוי שהחברים בוועדות ימלאו את אותו תפקיד במשך 3 שנים, על מנת לאפשר המשכיות. החברים בוועדות חייבים להיות בעלי ידע מעמיק ברוטרי ובנושאי ניהול המועדון. מאפיינים אחרים שיש לקחת בחשבון הם:

- דיוק בפרטים
- כישרונות ארגון
- כישורי תקשורת וכתובה
- ניסיון בכתובה ובתכנון
- כישורי מחשב ואינטרנט.

המזכיר והגזבר חייבים להיות חברים בוועדת אפיק המועדון. נשיא המועדון משמש כחבר ex officio בכל וועדות המועדון.



הכשרת חברים בוועדות :

- חובה עליך ליידע חברים חדשים על הוועדות והתפקידים בהן.
- צוות חברים חדשים יחד עם בעלי ניסיון.
- עליך לעודד קשר עם מועדונים נוספים באשכול/באזור.
- עליך להכיר את מקורות המידע הזמינים לחברי ועדתך.
- יידע את החברים בוועדות בפעילויות האזור ובכנסיו.

תכנון מטרות

מדריך התכנון למועדון רוטרי אפקטיבי משמש כמכשיר המסייע לנשיא הנבחר לעבוד עם ראשי הוועדות לצורך ביצוע הערכה של המצב הקיים במועדון ולזהות מטרות עתידיות ארוכות טווח, שתתמוכנה בתוכניות המועדון במהלך השנה. מדריך התכנון מאפשר היערכות אסטרטגית, שהוועדות יכולות לנצל להשגת מטרותיהן. כך תוכל אתה, יושב ראש אפיק המועדון, יחד עם הנשיא הנבחר והצוות, לבצע סקר מטרות ולקבוע יעדים. ניתן לחזור על הסקר מדי פעם לצורך עדכון ובדיקת הצרכים.

על מנת להבטיח שהמטרות שנבחרו אכן משקפות את היכולות, עליהן להיות :

- משותפות : כל המשתתפים מחויבים לבצען. רצוי להתייעץ עם כל הגורמים שאמורים לקחת חלק, חברים במועדון, חברי הוועדות והאזור.
- ניתנות למדידה, ומבוססות על לוח זמנים סביר ומציאותי.
- מאתגרות – על המשימה להיות כזו שהמועדון טרם עשה בעבר.
- ניתנות להשגה – המשימה חייבת לעמוד ביכולות הארגוניות והכספיות של המועדון.
- מוגבלות בזמן – מתוכננות על פי לוחות זמנים וגמר ביצוע.
- מאחר שרוטריונים הנם מתנדבים, הרי מה שמאתגר אותם במקצועם, לא יאתגר אותם בהכרח ברוטרי. יש לאתגר אותם באמצעים הבאים :
- להבין שהמטרה משרתת את הקהילה, אך גם לטובת המועדון, האזור ורוטרי.
- הזדמנויות לרעות ולידידות.
- אפשרות של Networking.
- להבין שהמטרה ניתנת להשגה והפרויקט/הפעילות אכן יצליחו.
- למשתתפים יש משימות מאתגרות ו/או בתחום ניסיונם.
- להביע הכרה במאמצים ובעבודה שנעשתה על ידי המשתתפים.
- הערה : רצוי להיעזר בגורמים נוספים בקהילה, הן בהשתתפות אקטיבית והן בסיוע בתרומות. השיתוף הזה עשוי להביא חברים נוספים למועדון.

תקציב לפעילויות המועדון

בתקופת ההכנה עבוד עם אנשי הוועדה ועם הגזבר הנכנס לצורך קביעת התקציב הדרוש להשגת המטרות שהוצבו. יש לכלול גם את כל התוכניות להשגת כספי תרומות. דאג להבטיח שהצרכים הפיננסיים של האפיק אכן מופיעים בתקציב המועדון (בהבחנה בין הפעילות השוטפת המכוסה מתקציב המועדון לבין זו המכוסה מתרומות : למשל, הכינוס לאירוע - כלול בתקציב המועדון אך המלגות – מתוך חשבון התרומות).



קשר

דאג להכנת רשימת קשר מסודרת של בעלי התפקידים הנכנסים יחד אתך לפעילות בשנת עבודתך. רשימת ראשי האפיקים – לא אחת עבודתך משיקה וחופפת עם תחומי אחריותם. רשימת החברים בוועדות המשנה בתחום אחריותך. הודעות עדכון לכלל החברים מתבצעות אמנם באמצעות המזכיר אך רצוי שתהיה ברשותך רשימת החברים. חשוב לעדכן את כלל חברי המועדון בכל פגישה עסקית.

קשר עם האזור

במידה ויש צורך בייעוץ או מידע, התקשר ליושב ראש אפיק המועדון באזור, נ"ל יוסי סיקולר.

ועדות משנה באחריות אפיק המועדון

- שר הטקס.
- ועדת נוכחות ואחריות על member access.
- ועדת אתר המועדון ועלונו.
- ועדת רעות ואירועים.
- ועדת חברות.
- ועדת יח"צ ודוברות.
- ועדת סיווגים.
- מידע רוטרי (מנוי ל-Rotarian).

שר הטקס: אחראי לפעילות שוטפת ותקינה של המועדון. על פי התקנון עליו לבצע:

- ישיבות מסודרות ותקינות.
- למנוע כל הפרעה העשויה לפגוע במהלך התקין של הישיבה, או לגרום לפגיעה בשמו הטוב של המועדון.
- אחראי למעקב נוכחות.
- אחראי לכיבוד ותקרובת.
- אחראי להצגת דגלי המועדון, הפעמון וסמלי המועדון.
- אחראי לברכות רעות.
- מנהל את הקופה הקטנה של המועדון.
- אחראי לתעודות למרצים/אורחים.
- אחראי לספר הביקורים של המועדון.
- ועדת נוכחות
- תוודא את נוכחות החברים במפגשים השבועיים על פי התקנות.
- תמריץ השתתפות החברים בפעילות בין-מועדונית, בכנסי האזור ובוועידות.
- תגלה ערנות למצב בו חבר נעדר מסיבה לא ידועה.
- תציין חברים המקפידים על נוכחות מסודרת.



ועדת אתר המועדון והשימוש ב-social media

- תקים ותטפל בתחזוקת אתר המועדון
- תעדכן את האתר בחומר מהעלון ובדיווחים שוטפים.
- תאכסן צילומים של פעילויות המועדון.
- תעדכן את תכניות המועדון.
- תקים דף בפייסבוק אודות המועדון ותקשרו לאתר באינטרנט. תעודד את החברים לפתוח חשבונות בפייסבוק תוך הדגשה שאין הם מחויבים להיחשף אלא רק לקבל ולמסור מידע עדכני מחבריהם למועדון/לאשכול/לתנועה

ועדת רעות ואירועים

- תציין ימי הולדת, ימי נישואין, ימי קבלה למועדון ואירועים מיוחדים.
- תבצע מפגשי "ערב ליד האח" ו/או "סעודה מתגלגלת".
- תציין הישגים בולטים הקשורים בחברי המועדון ולבני משפחתם.
- תתכנן פעילויות מועדוניות וגם חוץ-מועדוניות בהן ייטלו חלק בני/בנות הזוג.
- תשתף פעולה עם האשכול לאירוח והתארחות במועדוני האשכול בערבים אשכוליים שיאורגנו.

ועדת חברות ושימור החברות

- תדאג לפיתוח והגדלת מספר החברים במועדון.
- תתכנן יעד ריאלי להוספת חברים.
- תתפקד כוועדה לראיון ומיון מועמדים.
- תמנה ספונסר, בדרך כלל האיש המביא את המועמד, שתפקידו להציג המועמד, לעדכנו בכל מידע רוטרי הדרוש וללוות אותו בתהליך הקליטה ובשנה הראשונה לחברותו במועדון.
- תקבע נוהל מעקב אחר כל חבר חדש המתקבל ותעקוב מקרוב אחר קליטתו הטובה. הוועדה תשמע אחת לחודש דיווח מאת כל ספונסר ביחס לחבר חדש שנקלט בסיועו. הנשיא יקבל דיווח חודשי המתאר את הליך הקליטה של חברים חדשים עד חודש אוגוסט בשנה העוקבת את קבלתם למועדון.
- תוודא שהחבר החדש יחויב בתרומה לאפיק הקהילה וכן בתשלום החלק היחסי בדמי החבר במועדון, ברוטרי ישראל וברוטרי בינלאומי.
- מומלץ לשלב את החבר החדש בפעילות הוועדות.

יחסי ציבור ודוברות (רצוי אדם המקורב לגורמי המדיה):

- יוודא שהחברים מעודכנים בפעולות המועדון, כך שיוכלו להפיץ את המידע בין חבריהם.
- יקים מאגר של אנשים בקהילה המעורבים בפעילות המועדון, בין אם בתרומה בין אם במעשה, ויפיץ להם מידע על פעולות המועדון.
- יטפח שיתוף פעולה עם ארגוני מתנדבים אחרים
- יפיץ את עלון המועדון לצורך חשיפת המועדון ופעולותיו בקהילה.
- יזמין אורחים למועדון מתוך מגמה שייחשפו לפעילות הרוטרי.



ועדת סיווגים

תמפה את הסיווגים הקיימים במועדון, ותיידע החברים בסיווגים הפנויים (ראה גם ב-אפיק השירות במקצוע).

מידע רוטרי

האחראי על מידע רוטרי יציג מידע רוטרי העולמי והארצי בכל מפגש שבועי, מתוך האתר הארצי או העולמי, מהמנוי ל-Rotarian וממדריך הנהלים.

מדריך ליו"ר ועדת המועדון

המדריך נוסע לסייע לוועדות המועדון בכל מועדוני רוטרי בעולם לקבוע את יעדיהם ולהבין את מחויבותיהם, כדי להגדיל את האפקטיביות של מועדונם. מאחר ומועדונים פועלים על פי חוקי המקום, עליך לאמץ את ההצעות שיתאימו לצרכי המועדון. בפרסום 3 חלקים: הראשון מתאר את המחויבות העיקרית של ועדתך, השני מתאר את מחויבותיך אתה והשלישי מכיל מקורות שיסייעו לך בעבודתך. נוסף לכך יש פרק הכולל חומר לימוד כעזר לאולפן. לאחר שתלמד את כל הדרישות מתפקידך, תוכל להעזר במדריך זה במהלך שנת העבודה.

הוועדות המומלצות וחמשת אפיקי השירות
לכל רמה יש תפקיד בקידום והיווה עבודה המועדון סביב חמשת אפיקי השירות



במסגרת תוכנית המנהיגות למועדון, החלק הניהולי כולל 5 וועדות קבועות:

- ועדת ניהול המועדון
- ועדת חברות
- יחסי ציבור
- ועדת פרויקטים של שירות
- וועדת קרן רוטרי

לכל ועדה יש המדריך שלה.

במהלך הכנותיך לתפקיד, זכור – מועדוןך חבר ברוטרי בינלאומי. בחברות זו קשורים למעלה מ-33,000 מועדונים בעולם, להם יש זכות לגשת למקורות הארגון ושירותיו.



מטלות לאפיק המועדון

- להדגיש את חשיבות "משפחת רוטרי" כבסיס לקיום פעולות מועדוניות ובין מועדוניות.
 - לערוך ערב בין מועדוני דו חודשי באשכול. באחריות המועדונים, לפי סבב באשכול.
 - קיום יום משפחה באשכול באביב או בסתיו.
 - לארגן מפגשי רעות אזוריים (ערב חילופי נגידים פתוח לכל, נשף פורים, נטיעות והפתעות ביער).
 - לקיים ערב משפחה מועדוני (כגון סדר ט"ו בשבט, ערב לציון מסיק זיתים וכיו"ב).
 - להקים ועדת בוררות לחריגות אתיות הן במועדונים והן בין חריגים בארגון.
 - לאמץ את אמות המידה העולמיות לעמידה בקריטריונים של מועדון מצטיין
- Presidential Citation
http://www.rotary.org/Rldocuments/en/pdf/900a_en13.pdf
- תדמית הרוטרי ויחסי ציבור – יפורטו בנפרד.
 - שימור המועדונים והרחבת האיזור יפורט בנפרד.
 - להשתמש בתוכנת Member Access – לעדכונים במועדון, למידע רוטרינו, להזמנות ולתשלומים.
 - לעדכן את שמות החברים בתחילת השנה ולהפיק פנקס חברים מסווג ברמת האזור.

תפקידה של ועדת המועדון הוא להוביל פעילויות הקשורות לאפקטיביות של המועדון, היכול להוציא אל הפועל פרויקטים יעילים, כמו שירות לקהילה, שימור חברים ופיתוח מנהיגים במועדון, באזור וברוטרי העולמי.

המחויבויות של הועדה, המתומצתות להלן, יוסברו בהמשך הפרקים :

- לפתח את יעדי הועדה לצורך השגת מטרות המועדון.
- לארגן תוכניות שבועיות וכן תוכניות מיוחדות.
- להפיק את עלון המועדון, לתחזק את אתר המועדון ולעדכנו.
- לסייע למזכיר לעקוב אחר הנוכחות.
- לקדם רעות בין חברי המועדון.
- לבצע כל פעילות הנדרשת הקשורה לפעולה יעילה של המועדון.

במהלך הקריאה במדריך, חשוב על יעדי ועדתך, מהן דרכי הפעולה שתנקוט ומהם המקורות שתצטרך לשנת עבודתך.

תוכניות המועדון

ועדת המועדון אחראית לביצוען התקין של פגישות המועדון ולספק לחברים מידע ומוטיבציה הנחוצים להגדלת השתתפותם בפעילויות המשרתות את המועדון, הקהילה והעולם. לתכנן פגישות שבועיות מועילות :

- להכין תוכנית שבועית לפגישות הרגילות.
- לתזמן תוכניות מראש.
- לייחס תוכניות הקשורות לפרויקטים של המועדון, פעילויותיו וענייניו.



- לשתף את שאר ועדות המועדון בתוכניות המועדון.
- לציין תאריכים חשובים, מאורעות וחודשים.
- להכין תוכניות חילופיות במקרה שתוכנית מתוזמנת בוטלה.
- ארגון מפגשים רלוונטיים לתוכניות המועדון, יחדדו את הידע האישי בנושאי רוטרי, יחזק את ערך החברות ויביא את החברים למודעות על קהילתם ועל הקהילות בעולם.

לוח השנה של רוטרי

זה מקור לתכנון פגישות שבועיות. בתחילת השנה – הצג את התקמה של רוטרי. תוכל לדון בנושאי כנסי האזור, וכן תוכל להסתייע בחודשי רוטרי:

- יולי:** חודש ביעור הבערות
- אוגוסט:** חודש החברות
- ספטמבר:** חודש הדורות הבאים
- אוקטובר:** חודש המקצוע
- נובמבר:** חודש "קרן רוטרי" + שבוע האינטראקט (השבוע ה-5 של נובמבר)
- דצמבר:** חודש המשפחה
- ינואר:** חודש המודעות לרוטרי
- פברואר:** חודש ההבנה + חודש הולדת רוטרי + יום ההבנה העולמית ויום השלום (23 בפברואר)
- מרץ:** שבוע הרוטראקט הבינלאומי (השבוע של ה-13 במרץ)
- אפריל:** חודש הביטאון
- יוני:** חודש הידידות

כנסי המועדון

נוסף על הפגישות הרגילות, הועדה אחראית לתכנון הישיבות העיסוקיות על פי הנחיות הנשיא והמזכיר. זו ההזדמנות לחברים לשוחח על תוכניות המועדון ופעילותיו וכן גם להדריך את החברים בנושאי רוטרי. חברים חדשים במועדון חייבים להתייצב לישיבות אלו כדי ללמוד יותר על פעילויות המועדון. בישיבה העיסוקית יוכלו החברים ללמוד על:

- לבחון את חוזה השל המועדון וחולשותיו.
- לקבוע יעדים ולתכנן דרכי פעולה.
- להשתתף בדיונים לא פורמליים המעוררים חשיבה יוצרת רעיונות.
- ללמוד על רוטרי הבינלאומי והתוכניות הרלוונטיות לנושאי הדיון, כולל:
 - מטרות ארוכות טווח ומטרות שנתיות
 - פרויקטים של שירות ופעילויות המועדון
 - גידול בסיס החברים ותוכניות לשימור
 - ועידות האיזור ופגישות אחרות באזור
 - תוכניות רוטרי
 - כל רעיון העולה בפורום
- באזור נהוג לקיים פגישה עסקית מדי חודש.



אתר המועדון והעלון

אחת המחויבויות החשובות של ועדת ניהול המועדון היא קיום קשר עם חברים באמצעות האתר והעלון. זה צעד בסיסי לשמור את החברים מעודכנים. להלן פירוט:

- להודיע על הפגישות השבועיות של המועדון.
- להעביר עדכוני מפגשים ופעילויות.
- לדון המטרות המועדון, התוכניות והפרויקטים.
- לדווח על אירועים חשובים במועדון ועל כנסי האזור.
- ליידע על פעילויות חשובות.
- להפנות תשומת לב לנושאי רוטרי בינלאומי והמועדון.
- לקדם את השתתפות החברים בפרויקטים של המועדון.

על עורך הביטאון ועורך האתר להיות מתואמים ביניהם ומקושרים עם ועדות המועדון ומנהיגיו.

מקורות הידע של האתר והביטאון הם:

- חברי ההנהלה ויושבי הראש לוועדות.
- האיגרת החודשית של הנגיד.
- עוזר הנגיד ועדות האזור.
- פגישות המועדון וכנסי האזור.
- אתר האזור וביטאון האזור.
- פרסומי רוטרי בינלאומי.
- אתר רוטרי בינלאומי www.rotary.org

הן הביטאון והן הבולטין ניתנים להפצה בדוא"ל או באמצעות אתר המועדון. על דף הקשר להכיל את הפרטים הבאים:

- בכותרת: שם המועדון, מספר הזיהוי של המועדון, שם העיר והארץ, סמליל המועדון.
- העלון יופץ אחת לשבוע.
- העלון ישלב תמונות מאירועי המועדון ופגישותיו.
- יש להשתמש בשם המועדון בכל שימוש בשם המועדון, סמל המועדון ו/או הדגל ו/או סמליל (לוגו) המועדון.

נוכחות

ועדת הניהול אחראית לסייע למזכיר בניהול ומעקב נוכחות חברים. על הועדה לידע את החברים על הקיום המנחים את החברות במועדון רוטרי:

- על כל חבר להשתתף הפגישות המועדון.
- חבר מדווח כ"נוכח" אם נכח לפחות ב-60% של הפגישות.



לקדם את פגישות המועדון:

- לוודא שהפגישות רלוונטיות ומעניינות.
- לעודד חברים לשהתמש ב-make up כאשר אין ביכולתם להיות נוכחים במועדון.
- לערוך שאלון כדי לאבחן מדוע חברים אינם מגיעים לפגישות השבועיות.
- להוקיר חברים על נוכחות קבועה.
- למנות חברים לוועדה והטל עליהם תפקידים לביצוע.

סיום חברות

- חברותו של חבר תסתיים בכפוף אחת או יותר מהסיבות הבאות:
- כשל בתשלום חובותיו ל רוטרי בינלאומי בתוך 30 יום.
- כשל בהתייצבות של לפחות 50% של הפגישות הרגילות (כולל make up) בכל מחצית של שנת הרוטרי.
- כשל להתייצבות של לפחות 30% של הפגישות במועדון האם בכל מחצית של שנת הרוטרי.
- העדרות וכשל ב-make up של 4 פגישות רצופות בכל מחצית של שנת רוטרי.

דיווחים

עדכן את המזכיר בנתוני הנוכחות ובהעברתם לגיד האזור בתוך חמישה עשר ימים ממועד המפגש האחרון של החודש. כל חבר שאי נוכחותו מוצדקת עקב גילו+ שנות הוותק שלו ברוטרי מסתכמים ב 85 או יותר (דוגמא גיל 65 + 20 שנה ברוטרי שווה 85) או עקב מעמדו ברוטרי בינלאומי, לא ייספר במאזן הנוכחות החודשית.

רעות

מתייחסת לאופן הרעות שהמועדון מאמץ. זו אחת מהפעילויות השומרת על התעניינותם של החברים והשתתפותם במועדון. על ועדת ניהול המועדון לוודא שהרעות היא חלק מפעילויות המועדון בכל פגישה, פרויקט או פעילות. ניתן לחדד את הרעות על-ידי:

- ענידת סיכה ותג שם בפגישות כדי להקל על ההיכרות (בארץ נהוג בכנסים)
- שינוי מקום הישיבה מפעם לפעם
- מינויו של חבר אחר בכל פעם לברך או להציג חבר חדש אורחים או מרצים
- לזמן בני בנות זוג במפגשי המועדון ובפעילויותיו.



משפחת רוטרי

משפחת רוטרי כוללת את: רוטראקט, אינטראקט, אינרוול, בוגרי קרן רוטרי, בוגרי חילופי נוער ובני משפחתם של חברי רוטרי. כדי לדאוג למשפחת רוטרי המורחבת עליך:

- להזכיר ימי הולדת ימי הולדת ואירועים
- לסייע כאשר הם חולים בודדים או בקשיים
- להשתתף בצערם בעקבות מקרה של מוות במשפחה.

יו"ר ועדת ניהול המועדון

התכונן לתקופת כהונתך, למד את מה שתדרש לעשות אתה וחברי ועדתך, על ידי הנהלת המועדון, האזור ורוטרי בינלאומי. מומלץ שתעזור על ידי היו"ר היוצא קודם שתיכנס לתפקידך. סמן לעצמך מה כדאי לשאול:

- מהו תפקידו של יו"ר ועדת ניהול המועדון?
- כיצד אוכל לעזור לחברי הוועדה לבצע את תפקידם?
- מה הם היעדים ארוכי הטווח והיעדים השנתיים של הוועדה?
- מהם סוגי המפגשים השבועיים שעל הוועדה לתכנן?
- כיצד תוכל הוועדה לעודד את הנוכחות במפגשים השבועיים?

כיו"ר אתה האחראי לוודא שועדתך עושה עבודתה כהלכה. יש מספר דברים שעליך להכין קודם כניסתך לתפקיד. בנוסף להתייצבותך באולפן, עליך:

- לקרוא את המדריך
 - לעבור על חוקי העזר של המועדון וללמוד את הליכי המועדון
 - יבחר את אנשי ועדתך יחד עם הנשיא הנבחר
 - הכן את אנשי ועדתך לקראת שנת התפקיד. הקם ועדות משנה אם צריך.
 - תכנן את יעדי הוועדה בהתאם ליעדים ארוכי הטווח של המועדון
 - בנה את תוכנית הקשר שלך עם כל מי שתזדקק להם בשנת העבודה
 - עבור על היעדים ארוכי הטווח והיעדים השנתיים של המועדון ביחד עם הנשיא הנבחר
- הכנה טובה תביא לשנה פרודוקטיבית. ברגע שתיכנס לתפקיד, מוטלות עליך המחויבויות הבאות:

- לנהל את תקציב המועדון
- לעבוד עם שאר ועדות המועדון ועם ועדת ניהול המועדון באזור
- תכנן והובל פגישות מזומנות ופעילויות לוועדה

השגח על מצב ההתקדמות של הוועדה לקראת השגת יעדיה ודווח על פעילויותיה לנשיא המועדון, להנהלה ולחברי המועדון. התייעץ עם היו"ר היוצא בקשר לפעולות ספציפיות של מועדונך. תכנן את רשימת המטלות שיעזרו לוועדך להתארגן לתפקידם.



הוועדה שלך

עבוד עם הנשיא הנבחר לצורך השלמת אנשים לוועדך ולקביעת פגישת עדכון לפני התחלת שנת הרוטרי. רצוי שאנשי הוועדה ימונו לשלוש שנים לצורך ההמשכיות (יש להחליפם בדירוג אם ניתן). לחברי הוועדה צריך להיות ידע מעמיק במדיניות רוטרי בנושא ניהול המועדון. בעת בחירת חברים חדשים עליך לשקול את הכישורים הבאים:

- תשומת לב לפרטים
- ידע במדיניות רוטרי
- כישורי ארגון
- כישורי תקשור וכתובה
- כישורי מחשב ואינטרנט

כאשר נוצרת ועדתך מוטלת עליך האחריות להכינה לשנת הרוטרי הבאה. כיצד תוכל להכינם?

לעדכן את החברים החדשים על הפעולות הקיימות והתוכניות המתייחסות לתוכנית האסטרטגית של המועדון

- לצוות חברי ועדה חדשים עם הוותיקים
- לעודד קשר עם חברי ועדה במועדונים אחרים
- לשתף עם המועדון את המקורות הזמינים לוועדת ניהול המועדון
- להעביר לחברים את רשימת הפעילויות באזור ומועדי פגישות



ועדות משנה

תלוי בגודל המועדון ומטרותיו, ועדת ניהול המועדון יכולה להקים ועדות משנה כדוגמת אלה :

שר הטקס

- אחראי לפעילות שוטפת או תקינה של המועדון על פי התקנון עליו לבצע :
- ישיבות מסודרות ותקינות
- למנוע כל הפרעה העשויה לפגוע במהלך התקין של הישיבה או לגרום לפגיעה בשמו הטוב של המועדון
- אחראי למעקב נוכחות
- אחראי לכיבוד ותקרובת
- אחראי להצגת דגלי המועדון, הפעמון וסמלי המועדון
- אחראי לברכות רעות
- מנהל את הקופה הקטנה של המועדון
- אחראי לתעודות למרצים/אורחים
- אחראי לספר הביכורים של המועדון

ועדת נוכחות

- תוודא את נוכחות החברים במפגשים השבועיים על פי התקנות
- תמריץ השתתפות החברים בפעילות בין מועדוניות, בכנסי האזור ובוועדות
- תגלה ערנות למצב בו חבר נעדר מסיבה לא ידועה
- תציין חברים המקפידים על נוכחות מסודרת

ועדת עלון המועדון

- תטפל בהפקת העלון
- העלון יצא X פעמים בשנה
- תמריץ את החברים לכתוב
- תסכם את פעילויות המועדון בפרק הזמן שבין עלון למשנהו

ועדת אתר המועדון

- תקים ותטפל בתחזוקת אתר המועדון
- תעדכן את האתר בחומר מהעלון ובדיווחים שוטפים
- תאחסן צילומים של פעילויות המועדון
- תעדכן את תוכניות המועדון
- ועדת רעות
- תציין ימי הולדת, ימי נישואים ואירועים מיוחדים
- תבצע מפגשי "ערב ליד האח" ו/או "סעודה מתגלגלת"
- תציין הישגים בולטים הקשורים לחברי המועדון ובני משפחתם
- תתכנן פעילויות מועדוניות וגם חוץ מועדוניות, בהן ייטלו חלק בני/בנות הזוג
- תזמין מנוי ל- The Rotarian : מאגר חשוב למידע רוטרי (רצוי למנות בקיא באנגלית).



תוכניות המועדון

- החבר האחראי לתיאום המרצים המופיעים בפני המועדון בפגישות הרגילות. אחד התפקידים הקשים והמחייבים במועדון.
- החבר חייב להיות מעודכן בכל האירועים המתוכננים על ידי רוטרי ישראל, האזור והמועדון. עליו מוטלת חובה לתאם או לעדכן בכל מקרה של שינוי לא צפוי הן מצד המועדון והן מצידו של מרצה אורח.
- לאבחן כיצד לנצל את כישוריהם של החברים בוועדה ולמנותם בהתאם. התייחס לחברים בוועדה כאחראים למחויבויות שהוטלו עליהם והוקר אותם על עבודתם הקשה.

קביעת יעדים

כיושב ראש, אתה אחראי לוודא שחברי הוועדה עורכת את יעדיה ומשיגה אותם. יעדי הוועדה צריכים להתבסס על היעדים ארוכי הטווח והיעדים השנתיים של המועדון. תן דעתך על התוכנית האסטרטגית של המועדון ובמה יכולה ועדתך לסייע למועדון בהשגת חזונו.

המדריך לתכנון מועדון רוטרי אפקטיבי הינו מכשיר לקביעת יעדים, המסייע הנשיא הנבחר, ביחד עם הוועדות, להעריך את המצב הנוכחי של המועדון ולמסד תוכניות שנתיות התומכות בתוכניות ארוכות הטווח של המועדון בשנה הקרובה. במדריך יש חלק לכל אחת מהוועדות המומלצות במועדון, שעל הנשיא להביאם לאולפן הנשיאים, שם תהיה לך הזדמנות לעבוד עם הנשיא הנבחר ויתר מנהיגי המועדון בשנה הבאה. ניתן להשתמש במדריך התכנון במהלך השנה לצורך ביצוע מעקב והערכה למצב ההתקדמות להשגת היעדים ולשנות, להתאים ולעדכן כנדרש.

יעדים אסטרטגיים הינם:

- **משותפים:** אלה המשתתפים בקביעת היעדים לפיתוח אסטרטגיות להשגתם הם המוחזקים לביצועם.
- **ניתנים למדידה:** יעד צריך להציב שלבי ביניים ברורים להמשך הביצוע.
- **מאתגרים:** יעד צריך להיות מספיק מאתגר כדי שהמועדון יגיע מעבר למה שביצע עד כה.
- **ניתנים להשגה:** החברים צריכים להשלים את המשימה במקורות הקיימים.
- **מוגדרים בזמן:** ליעד צריך להיות מועד סיום או לוח זמנים מחייב.

תוכנית פעולה

עבוד עם מנהיגי המועדון וחברי הוועדה כדי לפתח תוכנית פעולה המציינת את הצעדים הנדרשים להשגת כל יעד. העזר בפרטים הבאים:

פיתוח תוכנית פעולה

קביעת יעדים היא הצעד הראשון לקראת שנה מוצלחת, הצעד השני הוא פיתוח תוכנית פעולה להשגת היעדים, כנשיא, תאציל הרבה אחריות לביצוע יעדי המועדון על ידי יושבי הראש לוועדות וחבריהן, תפקידך הוא לוודא שיש תוכנית פעולה לכל היעדים ויש השגחה על מצב התקדמותם.



ניתן לבצע תוכנית פעולה על פי :

- קביעת לוח זמנים
- סימון צעדים חיוניים הנדרשים להשגת היעד
- חישוב המקורות הדרושים והכלים הזמינים לתמיכה בהשגת היעד
- לקבוע מי אחראי לביצוע כל צעד
- לאבחן את הקריטריונים למדידת התקדמות המועדון
- להשגיח על הפרויקט בכל שלב משלבי הביצוע

להעריך את הצלחתם של יעדים קודמים ואת תוכניות הפעולה הנוכחיות תוך כדי ביצוע התאמות בהתאם לצורך

מוטיבציה

חשוב לזכור כי הרוטריונים הינם מתנדבים. מעורבותם הגבוהה תלויה במוטיבציה אישית. חלק מאחריותך כיו"ר הוועדה הוא לשמור על המוטיבציה של חברי הוועדה. מוטיבציה בסיסית כוללת :

- הביטחון שהמטרה הינה לטובת הקהילה, המועדון, האזור ורוטרי בינלאומי
- הזדמנות לרעות
- הזדמנות ל- networking
- אמונה שהמטרה אכן ניתנת להשגה והתוכנית או הפעילות תהיינה מוצלחות
- משימות המאתגרות את תחום המומחיות של החברים
- הוקרה של מאמצי החברים והזמן שהקדישו בעבודתם להשגת היעד

השימוש בגורמי המוטיבציה האלה יעזור לשמור על מחויבותו של חבר הוועדה ברוטרי ותעודד את המשך השתתפותו בפרויקטים נוספים.

תקציב

עליך להיוועד עם הגזבר כדי לקבוע מה הם הכספים הנדרשים לוועדה לצורך השגת יעדיה. כמו כן עליך לכלול תוכנית לגיוס כספים. עליך לוודא שהדרישות הכספיות של הוועדה תיכללנה בתקציב המועדון. לפני 1 ביולי, עליך לשבת עם חברי הוועדה כדי לבחון מה הן ההוצאות הנדרשות לפעילות התקינה של הוועדה לצורך השגת יעדיה. עליך לכלול כל פעילות שתתכנן לצורך גיוס כספים. הבקשה הזו תוגש לנשיא ולגזבר המועדון הנכנס. **עליך לוודא שההוצאות מעוד=גנות ההבסיס התקציב של המועדון.** עליך להשגיח על תקציב הוועדה והוצאותיה ולהגיש דיווחים כנדרש. עליך להיות מודע למצב הפיננסי בכל עת. פגישות עיתיות עם גזבר המועדון יאפשרו לך לקבל התראה מוקדמת או לנקוט בצעדי תיקון אם מתעוררת בעיה כלשהי.

קשר

בתחילת כל שנה הכן תוכנית קשר של כל האנשים המעורבים בנושאי ניהול המועדון. עליך לציין עם מי, מתי להתקשר ברמת המועדון ובאזור.



חברי הוועדה

על הוועדה להיפגש בקביעות כדי להתעדכן ולזהות מקורות אפשריים, לדון בפרוייקטים המתבצעים ועל יוזמות חדשות ולפתח אסטרטגיות לצורך השגת יעדיה של הוועדה ויעדי המועדון.

המועדון

עליך לדווח בקביעות על פעילויות הוועדה, כולל לצעדי פעולה והתקדמות להשגת היעדים, לנשיא (על פי הדחיפות והצורך), להנהלה (בישיבת ההנהלה) ולכל חברי המועדון (בישיבה העסקית).

ועדות אחרות

לעיתים, עבודתה של ועדה אחת נוגעת גם לפעילותה של ועדה אחרת. תקשורת אפקטיבית תסייע לוועדות לעבוד ביחד כדי לתאם פרויקטים או יוזמות. על ועדת ניהול המועדון לעבוד ביחד עם ועדות אלה כדי שיוכלו להשיג את יעדי המועדון:

- **ועדת חברות** - כדי לקבל חברים חדשים, לוודא שהם מכירים את נהלי המועדון ולסייע להם להיות יותר מעורבים.
- **ועדת הפרוייקטים וועדת קרן רוטרי** - לצורך התייחסות לתוכניות השבועיות ולעידכונים באתר המועדון והעלון על פעילויות מתוכננות.
- **ועדת יחסי ציבור** - לוודא שהחברים יודעים איזה פירסום קיבלו פעולות המועדון וכיצד יכולים הם לסייע.

**מצב הנוכחי**

- האם המועדון פועל לפי תוכנית מנהיגות? ☐ כן ☐ לא
- מה תדירות פגישות ההנהלה? _____
 מתי נערכות הישיבות העסקיות?
 איך מתנהל תקציב המועדון? _____
- האם התקציב נבדק עצמאית ע"י רואה חשבון מדופלם? ☐ כן ☐ לא
- האם יש למועדון תוכנית אסטרטגית מוכנה? ☐ כן ☐ לא
- האם המועדון פיתח שיטה להבטחת ההמשכיות בהנהלתו ובוועדותיו? ☐ כן ☐ לא
- האם המועדון פיתח שדיטה למעורבות של כל החברים? ☐ כן ☐ לא
- האם המועדון משתמש בגישה ישירה לעדכון מצבו? ☐ כן ☐ לא
- כמה פעמים יוצא לאור עלון המועדון? _____
 תאר כיצד מאורגנות הישיבות השבועיות. _____
- האם יש למועדון אתר? ☐ כן ☐ לא אם כן, מהי תכיפות העדכון? _____
- האם המועדון משתמש בלוח שנה של רוטרי ומציין אירועים? ☐ כן ☐ לא
- באיזה תדירות משתתף המועדון בפעילות אחוות רוטרי (Fellowship)? _____
 איך מערב המועדון את משפחת רוטרי?

מצב עתידי

- כיצד מתכנן המועדון להשיג את יעדי התפקוד המנהלי שלו? (סמן את הרלוונטי)
- תוכננו פגישות רגילות ☐
- המועדון ירענן את תוכנית המנהיגות בתאריכים הבאים: _____ ☐
- יומן החברים יתעדכן בתאריכים הבאים: _____ ☐
- הישיבות העסקיות תוכננו למועדים הבאים _____ ☐
- המועדון אימץ את המהדורה העדכנית של חוקי העזר המומלצים למועדון או עדכן את חוקרי העזר שלו (מומלץ לעדכן לאחר אסיפת המועצה התחיקתית) ☐
- הבחירות במועדון יתנהלו בתאריך _____ ☐
- לפחות _____ נציגים יישלחו לכנס ☐
- יפורסם עלון מועדון לצורך מידע לחברים ☐
- אתר המועדון יעודכן _____ פעמים בשנה ☐
- למועדון יש תוכנית להבטחת פגישות רלוונטיות ומעניינות במהלך השנה ☐
- דיווח נוכחות יועבר בכל _____ יום של החודש העוקב ☐
- המועדון ישתמש בגישת חבר לעדכון נתוני המועדון ב-1 ביוני וב-1 בדצמבר כדי לקבל דו"חות חצי שנתיים מעודכנים. ☐
- עדכון מצבת החברות במועדון ידווחו לרוטרי בינלאומי תוך _____ ימים ☐
- דו"חות ל-RI כולל דיווח SAR ימולאו על בסיס עיתי ☐
- פעילויות בתחום החברות המתוכננות לשנה הרוטרי ☐
- פעילויות אחרות ☐

נא לתאר:

Action Steps:

מדריך לאפיק המקצוע

הוועדות המומלצות וחמשת אפיקי השירות
לכל רצועה יש חסיד בקידום והזדקק עבודה המועדון סביב חמשת אפיקי השירות



אפיק המקצוע הינו האפיק שעליו מושתת ארגון רוטרי.

בחירת האנשים הטובים במקצועם למועדון היא הרעיון המוביל של מייסדי התנועה. מחויבותו של הרוטריין למקצועו היא זו המקרבת אותו לעמיתיו במועדונים השונים, יוצרת קשרים מקצועיים וחברתיים ומכוונת אותו לפעילות בקהילה תוך ניצול ידיעותיו המקצועיות. החברות ברוטרי מבוססת על מקצועו של החבר, כאשר כל מועדון שואף ליצור מיקרוקוסמוס של עולם העסקים והמקצועות בקהילתו, מאפיין ייחודי זה מהווה את המחויבות ההיסטורית של רוטרי לשירות המקצוע. באמצעות השירות למקצוע, מצפים שרוטריונים יקדמו ערכים מוסריים גבוהים בכל עסקיהם, תוך הכרה בחשיבותם של כל התעסוקו המועילות, ויתרמו את מומחיותם המקצועית ואת כישוריהם לצורך פתרון בעיות או צרכים חברתיים. המועדון וחבריו חולקים באחריות לקידום השירות למקצוע. על כל מועדון לפתח פרויקטים המאפשרים לחבריו להשתמש בכישוריהם המקצועיים והעסקיים. מצפים מהחברים שיתרמו לפרויקטים אלה וינהלו את עיסוקם המקצועי בהתאמה לעקרונות רוטרי.

השירות המקצועי וערכים מוסריים גבוהים

מבחינה היסטורית, רוטריונים קידמו את הסטנדרט של התנהלות מוסרית כחלק מחויבותם לשירות מקצועי. שני כלים פותחו על ידי רוטריונים:

1. מבחן ארבעת הדרכים
2. ההצהרה הרוטריאנית על עסקים ומקצועות המהווה מפת דרכים להתנהלות אתית הן במקום העבודה והן בכל תחום אחר של חייהם.



מטלות אפיק השירות במקצוע

Rotary Business – "Connect-Partner-Serve" כל מועדון באזור ימצא שותף עסקי לצורך הוצאה לפועל של פרויקטים איכותיים בני קיימא באזור פעילותו. מועדונים יזכו לסיוע האפיק בתחום זה.

שילוב גופים חוץ רוטריונים, כגון לשכות מסחר, אגודות מקצועיות וכיוצא בזה ויצירת שיתוף פעולה.

הקמת גוף אתיקה רוטריוני לשירות הציבור.

כנסי רוטרי לעסקים.

הצהרת הרוטריון בעסקים ובמקצועות

ההצהרה אומצה בשנת 1989 במועצה התחיקתית כאמצעי להגדרות ברורות ומפורטות לסטנדרטים, שהוצבו בפני הרוטריונים כיעדי הרוטרי. ההצהרה מציבה מסגרת עבודה ל התנהגות אתית שאותה יכולים הרוטריונים לאמץ, יחד עם מבחן ארבעת הדרכים, בפעילותם העסקית והמקצועית.

ההצהרה

כרוטריון במקצועי או בעיסוקי:

1. אתייחס למקצועי כהזדמנות נוספת לשרת.
2. אקפיד על קוצו של יוד לרוחם של הקודים של עיסוקי, לחוקי המדינה ולכל הסטנדרטים המוסריים של קהילתי.
3. אעשה את כל אשר ביכולתי לקדם את הסטנדרטים האתיים הגבוהים ביותר במקצוע שבחרתי.
4. אהיה הוגן עם מעבידי, חברי לעבודה, שותפים, מתחרים, לקוחות, הציבור וכל אלה אשר יש לי איתם קשר עסקיים או מקצועיים.
5. אכיר בכבודם של כל העיסוקים המועילים לחברה.
6. אציע את כישורי המקצועיים: למען מתן הזדמנויות לאנשים צעירים, אעשה למען הקלת הצרכים המיוחדים של אחרים ואשפר את איכות החיים של קהילתי.
7. אדבק ליושר בפרסומות שלי.

קידום סטנדרטים גבוהים במקום העבודה

רוטריונים יכולים להשתמש במעמדם כמובילים בעסקים וכחברים מכובדים בכל העיסוקים כדי לקדם ולהנהיג ערכי מוסר גבוהים על ידי היותם דוגמא אישית חיובית לעובדיהם, לשותפיהם ולקהילה בכללה. כל קשרי הגומלין במערכת העבודה והעסקים מציעים הזדמנות לעידוד התנהגות אתית. לפנינו מספר דרכים ייחודיות בהן יכולים הרוטריונים לנהוג בחיי היום יום:



- בהליכי הראיון, קבלת מועסקים והדרכתם, כדאי להדגיש יושרה, אחריות, הגינות וכבוד.
- בשיחות פנימיות ציין ועודד התנהגות למופת, הן בעבודה והן מחוץ למסגרת העבודה.
- במגעים עם לקוחות, מכרים ושותפים לעסקים, עליך לתקשר ולהפגין את מחויבותך האישית לסטנדרטים האתיים.

שלוש אבני דרך להתנהגות אתית במקום העבודה

- הגינות בשימוש בשפה
- עמידה בהתנהגות נאותה
- סירוב מוחלט לעבוד בתחומים אפורים

השירות למקצוע והסיווג

עיקרון הסיווג - אבן הבוחן שעל-פיה מוגדרת חברות רוטרי, מבטיחה שבכל מועדון יש חתך מייצג של קהילתו. הסיווג וההתנהגות המקצועית הולכים יד ביד. כמו שרטריונים מייצגים את מקצועותיהם ברוטרי, כך מייצגים הם את רוטרי במקצועם.

שיחות סיווג (classifications talks) הן דרך טובה להביא למודעות מקצועית במועדון.

שיחות אלה נותנות אפשרות לחברים הזדמנות ללמוד על סוגי עבודה או מקצועות אחרים משלהם, כולל הכרת בעיות שונות ודרכים לפתרונן.

שיחות סיווג יכולות להיות נקודת מוצא לאתחול פרויקטים.

סיורים במקומות עבודה הינם דרך נוספת להכיר בערכם של מקצועות החברים, השם רוטרי נגזר הרי מהרוטציה של פגישות החברים במקום עבודתם. מסורת זו נשארת כדרך מצויינת להכרת עיסוקם של החברים במועדון. ניתן גם לערוך סיור במקום עבודה במקום שיחה במועדון. אם גודל המועדון וגודל מקום העבודה מאפשרים. ניתן לערוך פגישת מועדון במקום העבודה. אפשר גם לשקול הזמנתם של אנשים צעירים להשתתף בפגישה. קבלת ידע ממקור ראשון על מקצועות שונים יכולה לסייע להם בקבלת החלטות, כמו כן זוהי הזדמנות לקבלת מועמדים לעתיד במועדון.

הזדמנויות לשירות למקצוע

רוטריונים ומועדוני רוטרי יכולים לתמוך בתוכנית האסטרטגית של רוטרי ולהדגיש את המחויבות הייחודית של רוטרי לעסקים על-ידי שימוש ברעיונות הבאים:

קידום מחויבות של רוטרי לסטנדרטים אתיים

- להציב את מבחן ארבעת הדרכים על לוחות מודעות בקהילה
- להציב את מבחן ארבעת הדרכים ו/או את הצהרת הרוטריון על הגינות בעסקים במשרדך או במקום עבודתך.
- באפשרותך להשתמש בשלט כנושא לשיחות על עסקים ומחויבותו של רוטרי על יושרה אישית כמו גם בעסקים.



- לערוך תחרות בה יתארו המשתתפים כיצד ניתן ליישם את מבחן ארבעת הדרכים בחיים המקצועיים.
- לערוך "שיחות סיווג" וסיורים בעסקי החברים כמרכיב קבוע בתוכנית המועדון.

לתמוך בפיתוח עסקי

לעודד את חברי המועדון להצטרף לתפקידי מנהיגות בעסקים וארגונים מקצועיים.
לתמוך באולפנים לקידום עסקים קטנים והזמן חברים בקהילה להשתתף באולפן.
להקים רשת עסקית לא פורמאלית, כגון פורום רוטרי לעסקים, באמצעות אירועים בהם יוכלו חברים לפגוש אנשי מקצוע אחרים ולהכיר להם את רוטרי.
להכין תוכנית ייעוץ לקידום קריירה המכוונת למובטלים או לכאלה העובדים בשכר נמוך כדי ללמוד אותם כישורים שיסייעו להם להתחרות בשוק העבודה.

לנדב את מקצוע

להיות חונך לאיש צעיר, למשל בפרוייקט חיילים בודדים לאחר שירות צבאי, שתף אותו בידע שלך, בכישוריך איך ובערכים שלך כדי לסייע לחניך להצליח בקידומו האקדמי או המקצועי.

קידום השירות למקצוע

לנצל את האפשרויות והמקורות העומדים לרשותך כדי לקדם את השירות למקצוע במועדון או באזור.

- לציין את חודש המקצוע (חודש אוקטובר)
- לעודד ולפתח תוכנית פרסים משלהם, כדי לציין לשבח רוטריונים ושאינם רוטריונים שהפגינו מחויבות יוצאת דופן לרעיון השירות למקצוע.
- לשתף סיפורי הצלחה עסקיים באתר של רוטרי.

זו צריכה להיות שאיפתנו כרוטריונים.

היום פעילותנו ברוטרי, המתבססת בעיקר על אפיקי הקהילה, המועדון והבינלאומי, היא בעצם רק 50% מהתפוקה הרצויה. כך ניתן להבין שפעילות אפיק המקצוע תכפיל את פעילות רוטרי על-ידי קבלת חברים חדשים, שיגיעו לרוטרי מתוך עניין להיות חברים בארגון המשלב את העניין של איש העסקים עם פעילות למען הקהילה.

אין ארגון כמו שלנו שיש בו הכל, למעט העובדה שאנו נוסעים בכביש שמותר לנסוע 100 קמ"ש עם מכונית עוצמתית אך במהירות של 40 קמ"ש בלבד. כך נבין לאן אפשר להגיע.

באפיק המקצוע אפשר להפעיל מיזמים רבים, כפי שהצגתי, אבל בגלל שרק עכשיו אנו מתחילים להניע מחדש את אפיק המקצוע, רצוי לדעתי, להשקיע את מירב האנרגיה במיזמים שיגרמו להגדלת מספר החברים, שהינם אנשי עסקים, ולמצב את עצמנו כתנועה של אנשי עסקים כפי שמתחילה ההגדרה של רוטרי: אנשי עסקים למען הקהילה. לאחר השלב הזה יהיו לנו יותר אנשי עסקים ונוכל לקדם את רוב המיזמים, שקיימים באפיק המקצוע.

לכן אני מציע שנרכז אנרגיה במספר מיזמים עיקריים ולאחר שהם יהיו לנחלת הכלל נמשיך ונוסיף מיזמים נוספים.



המיזמים העיקריים להעצמת האפיק נכון לעכשיו, הם:

1. הכנת מרצים מתוך המועדון ומחוצה לו בכותרת של "חבר על מקצועו".
 2. Job Talk - בכל שבוע אחד החברים ידבר במשך מספר דקות על עיסוקו.
 3. בחלק ממפגשי המועדון יו"ר אפיק המקצוע יארגן הרצאה מקצועית של אחד החברים במועדון או באשכול.
 4. כל מועדון יהיה שייך לאחד הפורומים של רוטרי לעסקים, אם במרכז ואם בצפון, וידאג להזמין אנשי עסקים נוספים שאינם רוטריונים למפגשים אלה. יו"ר אפיק המקצוע במועדון ינהל מעקב אחר ההשתתפות של כולם וינסה לקרב את אנשי העסקים לרוטרי.
 5. **העלאת המודעות לרוטרי כתנועה של אנשי עסקים למען הקהילה.** בין אם במסגרת העיתונות המקומית ובין אם בעזרת הרשות המקומית וכן גם בהתחברות לפרויקטים מקומיים של אנשי עסקים. אם מתקיים בעיר כנס של אנשי עסקים בעיר, יש ליצור קשר עם המארגנים ולנסות להשתתף כאנשי עסקים מרוטרי.
 6. יציאה למפעלים. יו"ר אפיק המקצוע ינסה להתחבר למפעלים באזור שלו ולהציע להם שיתוף פעולה, בין היתר על ידי מתן הרצאות של רוטריונים במפעל (לעובדיו) או קבלת הרצאות מהנהלת המפעל למועדוני רוטרי. בהמשך יש לגייס את המפעל לפעולות הקהילתיות.
 7. בכל מפגש במסגרת אפיק המקצוע, יישא החבר תג ובו יפורט עיסוקו ומקצועו בנוסף לתוארו ברוטרי. אפשר להנפיק תעודת עסק של רוטרי. כל חבר המעוניין בכך ייצור קשר ויקבל תעודה כזו תמורת תשלום (עדיין לא ידוע אך יהיה בגבולות של עשרות שקלים לחבר).
 8. אפשר לקיים תחרות פנימית והאזור יעניק פרסים למצטיינים באפיק המקצוע.
- על יו"ר אפיק המקצוע באזור לייצג או להיפגש עם יו"ר אפיק במועדון שיהיה מעוניין בכך כדי לבדוק איך ניתן לקדם מיזמים אלה במועדונו.
- לאחר שנעמוד ביעדים האלה, כולם בני השגה, אפשר להמשיך ליעדים נוספים. כיום אין כוח אדם שיכול לקיים את כל הפעילויות הרצויות במסגרת אפיק המקצוע. קודם כל יש למצב את רוטרי כתנועה של אנשי עסקים, ליצור תעודות הצטיינות של רוטרי למפעלים ו/או לעסקים לצורך עידוד של עסקים מצטיינים.
- אפשר לארגן תעודות עובד מצטיין ולהעניק פרסים לעובדים מצטיינים בשיתוף עם המפעלים והעסקים ועוד ועוד..
- לארגן סיורים מקצועיים בתוך מפעלים וכו'.

סיכום הדיונים בקבוצות:

1. להפוך את המקצוע לציר סביבו פועל המועדון
2. Job Talk בכל ישיבה שבועית
3. לקיים שיחות מקצוע של החברים, להזמין מרצים בנושא מקצוע ברמה מועדונית, אשכולית וארצית.
4. לחבר לקבוצות מקצועיות שונות באמצעות חברי מועדון מאותו מקצוע.
5. לבצע ניתוח של פעילויות המועדון, לקבוע סדר קדימויות ליצירת תוכנית עבודה לקבוע דרכים להשגתה.
6. להצטרף את המועדונים על ידי הפעילות העסקית.



7. לצרף קבוצות צעירים מגובשות, בעלי עניין משותף, למועדון.
8. לצקת תוכן לאפיק המקצוע ולהפכו למנוף פעילות בשיתוף מפעלים מקומיים.
9. ליצור מפגשים של פורום רוטרי לעסקים באזורים נוספים בארץ.
10. לנצל את מפגשי רוטרי כדי להיפגש ולהכיר רוטריונים חדשים. לצאת החוצה מתוך המסגרות הסגורות וליצור מעגלי השפעה וקשרים לקידום ולטיפוח פעילויות עתידיות.
11. ליצור ספר חברים שנתי, שיכול להיות הן מודפס והן אלקטרוני (גם מי שאינם פעילים כיום בעבודה רצוי, לא חובה, שעיסוקם ומקצועם יפורסם).
12. לקדם את חודש המקצוע ולהעזר ביחסי ציבור לצורך כך.
13. יו"ר אפיק המקצוע במועדון חייב להעביר סיכום חודשי ליו"ר האפיק באזור על הפעילות בתחום אפיק המקצוע במועדון.



אפיק השירות במקצוע

השירות במקצוע מעודד חברי מועדון לשרת אחרים באמצעות המקצוע שלהם תוך יישום כללי אתיקה גבוהים

מחויבותו האישית של כל רוטריון למקצועו היא זו המקרבת אותו לעמיתיו במועדונים השונים, יוצרת קשרים מקצועיים וחברתיים ומכוונת אותו לפעילות בקהילה, תוך ניצול ידיעותיו המקצועיות.

בעלי תפקידים

על האפיק ליצור מיזמים שיתנו ביטוי למקצוע, לעיסוק ולסטנדרטים אתיים, יחד עם השתלבות מקצועית במיזמים האחרים של המועדון לכן, יש להרכיב את צוות האפיק כך שחבריו בפעילותם יאדירו אותו. Rotary Business הדבר יושג אם המועדון ימצא שותף עסקי אתו יוכל להוציא פרויקטים.

יושב ראש אפיק המקצוע

חבר בהנהלת המועדון. אחראי לארגון המיזמים הנעשים במסגרת האפיק, למנות מובילים לכל מיזם ולוודא שצוות האפיק ייפגש באופן סדיר ויבצע את המטלות שלקח על עצמו. יושב ראש האפיק נמצא בקשר תדיר עם יושב ראש אפיק המקצוע שבצוות הנגיד ועם עוזר הנגיד באשכול ומקבל מהם באופן שוטף מידע על הנעשה במסגרת זו באזור כולו ומתאם איתם פעילות בעת הצורך.

מיזמים מוצעים לתפעול האפיק

- הכוונת חיילים לאחר שירות צבאי בבחירת מקצוע, או לימודים המתאימים לכישוריהם.
- איתור והכנת רשימות של משרות פנויות והפצתן בקהילה והכוונת עובדים מתאימים לפי רשימות אלה.
- איתור והכנת רשימות של עובדים המוגדרים כ"מחוסרי עבודה" וחיפוש מקומות עבודה עבורם.
- הצעת מתן ייעוץ מקצועי לעסקים ומפעלים.
- מינוף עסקים ומפעלים בסיוע יועצי ייעול ואיתור שווקים חדשים.
- עידוד בעלי עסקים להצטיינות ברוח הרוטרי על ידי קיום תחרות וחלוקת פרסים ל"עסק המצטיין".
- קיום תחרות ה"מתנדב המצטיין" המבליט תכונות מקצועיות בעבודתו ההתנדבותית.
- קיום תחרות ה"עובד המצטיין" ברוח הרוטרי שיומלץ למועדון על ידי הממונים עליו.
- הכנת מרצים מתוך המועדון ומחוצה לו בכותרת "חבר על מקצועו".
- ארגון סיורים מקצועיים במפעלי הסביבה ואחרים.



- העלאת המודעות לרוטרי וערכיו בסביבה העסקית של המועדון.
- קיום אירועים וכנסים מקצועיים אליהם יוזמנו אנשי עסקים מהישוב ובהם יחולקו תעודות למצטיינים השונים.
- סיוע לחיילים ולתלמידים בחופשה נזקקים למצוא מקום עבודה בחופשתם.
- לכל אחת מההצעות לעיל שייבחרו לביצוע על ידי המועדון מומלץ למנות חבר מהמועדון שתפקידו להוביל את הפעילות.
- כמובן, שכל חבר במסגרת תפקידו יוכל להסתייע לבקשתו בחברים אחרים כדי שהמיזם יתפקד כהלכה
- רעיונות אלו הינן הצעות בלבד וניתן לבחור רק חלק מהן או למצוא רעיונות אחרים.
- מומלץ שכל ראש אפיק ידווח למועדונים אחרים במה בחר כך שניתן יהיה לשלב למשל אשכול שלם בעשייה או להדריך מועדון הרוצה להתנסות.

לסיכום

האמור לעיל בא לשמש אבן דרך המגדירה את תפקיד אפיק המקצוע ולתת לו משמעות. פעילותו של האפיק בקהילה ברוח זו תבליט אותו כבעל חשיבות ביישוב ותהפוך אותו למוקד התעניינות ומידע ברוח מייסדי התנועה.



האפיק לשירות בקהילה

השירות בקהילה מהווה הזדמנות למועדונים ליישם פרויקטים ופעילויות לשיפור החיים בקהילה שסביבם

אפיק זה מכין, מתכנן ומבצע משימות לשיפור איכות החיים ותקווה לחיים טובים יותר, משקף את תדמית המועדון בפעילותו למען הקהילה:

- אחראי לפרויקטים המבוצעים בקהילה: רב שנתיים ו/או חד פעמיים.
- אחראי לקביעת התקציב לאפיק (עד חודש ספטמבר, בהתאם לחוק העמותות).
- יבצע את כל הדרוש מבחינת מאזנים חשבונניים של עמותת המועדון.
- ישתתף בפרויקטים עולמיים של רוטרי בינלאומי.
- אחראי לנושא המלגות (מומלץ לבצע בחודש מרץ).

בעלי תפקידים

מתוך אמונה שאפיק זה יעשיר את הקהילה, את המועדון ואת האזור – עליו להעמיד לעצמו מטרות שניתן להשיגן ולקבוע לוחות זמנים ברורים להתחלה ולסיום כולל ציוני דרך במהלך הביצוע.

להשגת המטרות יכול צוות האפיק, ואף מומלץ, לרתום תושבים מהישוב שאינם רוטריונים לקחת חלק במשימה ועל ידי כך גם יגביר את המודעות לרוטרי ביישוב.

הקמת "כיכר רוטרי", ביישוב שאין בו כיכר כזו, תורמת למודעות לרוטרי ונמצאת אף היא בתחום הטיפול של אפיק הקהילה.

כדי למלא את ייעוד האפיק, חייב להיות צוות שכל חבר בו יירתם לאחת המשימות או יותר ולהיעזר על פי הצורך בחברים אחרים או בתושבים שאינם חברי המועדון.

יושב ראש האפיק

חבר הנהלת המועדון. יתחיל בעבודתו טרם התחלת השנה בכך שיקבל דיווח מראש האפיק היוצא, ימנה צוות להובלת המיזמים שהוחלט עליהם יחד עם מיזמים המשכיים. יכין תכניות ביצוע ונקודות בקרה עליהן.

יושב ראש האפיק יהיה בקשר רציף עם יושב ראש אפיק הקהילה שבצוות הנגיד ועם עוזר הנגיד באשכול ויתאם איתם פעילות בעת הצורך.

אם הקהילה ביישוב שבו נמצא המועדון מורכבת מתת קהילות הומוגניות, או מיותר מיישוב אחד מומלץ שיהיה חבר צוות שייצג באפיק קהילות אלו.



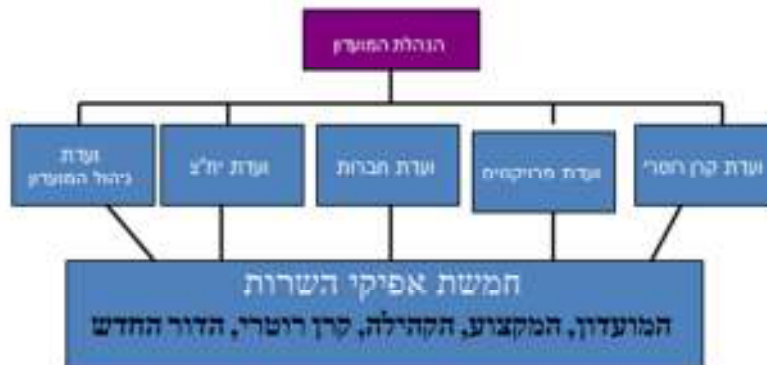
הצעה למיזמים/תפקידים בתוך האפיק:

- יצירת קשר עם שירותי הרווחה ברשות המקומית שיאתרו צרכים בקהילה, היכולים להיות מטופלים על ידי המועדון.
 - קיום תחרות "הנואם הצעיר" – ניתן לקיים תחרות כזו גם בין בני כיתות ה'-ו'.
 - טיפול בחיילים בודדים במהלך שירותם.
 - פעילות למניעת אלימות (בעיקר בקרב צעירים).
 - חלוקת ערכות בית ספר לנער מוחלש
 - שימוש באחת ההצעות הנוספות ב "בנק הפרויקטים" המצורף
- לכל אחת מההצעות לעיל, ניתן למנות חבר מועדון שייקח את המיזם תחת אחריותו, יכין תוכנית לביצועו ייפגש עם אנשי מפתח מתאימים ברשות וייעזר גם בתושבים שאינם חברים.

כל האמור לעיל הינו בגדר רעיונות בלבד וכל מועדון רשאי להחליט אלו רעיונות לאמץ, בחירה של יותר ממיזם אחד רק תבליט את המועדון בקהילה, תוסיף לו יוקרה ויכולת להיות מוקד משיכה לחברים חדשים.

מדריך לאפיק בינלאומי

הוועדות המומלצות וחמשת אפיקי השירות
לכל ועדה יש תפקיד בידודם וחיווק עבודה המועדון סביב חמשת אפיקי השירות



כללי:

קרן רוטרי היא הזרוע הנדיבה של רוטרי בינלאומי והיא נתמכת במלואה מתרומות וולונטריות של רוטריאנים ושל חברי קרן רוטרי. באמצעות מענקי הקרן, יכולים הרוטריאנים לקדם הבנה בעולם, רצון טוב ושלוש על ידי שיפור הבריאות, התמיכה בחינוך והפחתת הרעב.

תפקידו של האפיק הבינלאומי במועדון הוא לפתח ולבצע תכנית לתמיכה בקרן, באמצעות השתתפות בתכניות הקרן ובתרומות כספיות ולבצע פעילויות מטעם קרן רוטרי, באמצעות המועדון והאזור.

האפיק הבינלאומי ו-TRF

- **RFE:** תכנית חילופי משלחות רוטרי למבוגרים.
- עידוד יציאה לוועידות של אזורי רוטרי אחרים.
- עידוד השתתפות בוועדות קשר עם אזורים בארצות אחרות - I.C.C.
- עידוד קיום ברכה בינלאומית תוך ניסיון ליצור שותפויות בינלאומיות לשירות הקהילה.
- עידוד ההשתתפות בכנסים בינלאומיים ובוועידה העולמית בסידני.
- מינוי Program Coordinator, Rotary Service לתאום פעילות הנובעת מרוטרי בינלאומי
- הקמת תשתית מסודרת ל תפקוד האזור מול TRF לנוכח דרישות "חזון העתיד"
- **VTT** (Vocational Training team) על ידי TRF



מחויבויות נשיא המועדון לקרן רוטרי:

מנהיגותך חשובה במיוחד להבטחת התקדמות מתמדת לקראת יעדי הקרן:

- להוביל תכניות שבועיות כדי לעודד תרומות לקרן רוטרי, לפחות ארבע פעמים בשנה.
- לעודד את חברי המועדון ליותר מעורבות במענקים ההומניטריים והחינוכיים של קרן רוטרי.
- לבקש מחברי המועדון להעלות תרומה אישית לקרן רוטרי, במיוחד אלה שטרם תרמו.
- להוקיר תרומות ומעורבות בתכניות הקרן.
- לוודא הנהלת חשבונות נכונה של כספי הקרן.

מחויבויותיה של הוועדה:

- להדריך את החברים במועדון על קרן רוטרי ותפקידיה.
- להמריץ ולסייע השתתפות במענקי הקרן ובפעילויותיה.
- לוודא שהמועדון והחברים מעלים תרומות לקרן רוטרי.
- לוודא שהמועדון מאושר לבצע מענקים של קרן רוטרי ויש בו מערכת ניהול מתאימה ניהול המענקים, כפי שהותוו במסמך ההבנה (MOU).
- לתכנן פגישות המרצה והדרכה בנושאי הקרן לפחות 4 פעמים בשנה
- להתקשר ליו"ר וועדת קרן רוטרי באזור כדי לאתר בוגרים (Alumni) או רוטריונים שקידומם המקצועי נזקף לזכות קרן רוטרי
- לעבוד יחד עם וועדת הפרויקטים לצורך פיתוח פרויקטים בני קיימא, שישאירו חותם בקהילה.
- כשתקרא יותר על מחויבויות אלה, חשוב על יעדי הוועדה, מה תהיה תכנית העבודה שלך ומהם המקורות שתצטרך להן במהלך השנה.

חינוך החברים

אחת מהמחויבויות של האפיק הבינלאומי וקרן רוטרי במועדון היא הצורך לחנך את החברים במועדון אודות הקרן. לכשיבינו איך משנה קרן רוטרי את חייהם של אנשים, יהיו מוכנים להשתתף בתכניות קרן רוטרי ולתמוך בה כספית. יש ללמד את החברים אודות תכניות קרן רוטרי וכיצד תעזור תמיכתם להוציא את תכניות הקרן אל הפועל, בהתאם ליעדיה. לימוד תכניות הקרן יכו להתבצע במספר דרכים:

תכניות המועדון:

יחד עם נשיא המועדון וחברי ההנהלה, עליך לתזמן במהלך השנה לפחות 4 פגישות שבועיות בנושא קרן רוטרי. עליך להדגיש מה עושה הקרן להצלת חי אדם ולשינוי אורח חייהם. ניתן להאיר את פעולות הקרן על ידי הזמנת בוגר הקרן שיציג את חוויותיו מאחת מתכניות הקרן:

- השתתפות בתכנית חיסונים של **PolioPlus**.
- קבוצת אימון מקצועית **Vocational Training Team**.
- השתתפות במענקים של קרן רוטרי.



- **לימודי שלום Rotary Centers for International Studies in Peace and Conflict Resolution**

- **השתתפות במענקי קרן רוטרי:** יש לעודד את חברי המועדון להיות מעורבים במענקי הקרן על ידי תכנון, או התנדבות בפרויקט, או בעבודה עם מועדון רוטרי אחר, או בפרויקט משותף. עם גמר פעילותם, מומלץ שישתפו את החוויה עם מועדונם ומועדונים אחרים, כדי לאתגר אנשים להצטרף למועדון.
- **הגיג השבוע:** הצגת הרעיון של קרן רוטרי בתחילתה של כל פגישת מועדון, תאפשר לחברים לשמוע על הקרן מזווית אחרת. כדאי לוודא שהחברים מבינים שהמטרה היא להבהיר כיתד הראון משרתת ומשנה חיים.
- **סמינרים בנושא קרן רוטרי:** יש לעודד את החברים להשתתף בכנס האזור בנושא קרן רוטרי, כדי ללמוד אודות הקרן וכיתד אפשר להשתתף. המועדון עצמו יכול לארגן השתלמויות בנושאי הקרן על פי הנושאים:
 - מבט כללי על הקרן.
 - תפקידי וועדת קרן רוטרי במועדון ובאזור.
 - פוליופלוס.
 - התנהלות כספית והכשרה.
 - דרכי מימון הקרן.
 - גיוס כספים
 - מרכזי השלום של רוטרי.

בכל פגישה כזו, בקש מהמרצה להדגיש כיצד הטיבה הקרן עם מקבל התרומה, או הקהילה, עם נותני התרומה, עם המבצעים או עם בוגרי התכנית. סרטוני וידיאו קצרים מצויים באתר רוטרי בינלאומי ובאתר האזור.

השתתפות בתכניות:

עליך להמריץ את חברי המועדון להיות מעורבים בתכניות הקרן על ידי תכנון או התנדבות לפרויקט. ברגע שהחברים חווים את העצמה של קרן רוטרי, הם מחלקים את חוויותיהם מההתנסות עם חברים אחרים. השתתפות המועדון בתכנית מתכניות הקרן, עשויה לעשות את המועדון ליותר אטרקטיבי לחברים חדשים.

"הגיג השבוע"

אפשר להציג אחת לשבוע מסר דוגמת "פסוק השבוע" בנושא קרן רוטרי בתחילת כל ישיבה. כך יקבלו החברים תמריץ נוסף לקרן רוטרי ויפנימו את מחויבותם להצלת חיים ולשינוי אורח חיים.

כנס בנושא קרן רוטרי

המרץ את חברי המועדון להשתתף כנס האזור לנושאי קרן רוטרי כדי ללמוד כיצד להיות מעורב בפעולותיה. גם וועדת קרן רוטרי במועדון יכולה ליזום פגישה שבועית שתוקדש לנושאי קרן רוטרי. כדאי להתאים את התכנית לצרכי המועדון בנושאי פעולותיו עם קרן רוטרי. אפשר גם להזמין את יו"ר וועדת קרן רוטרי האזורי להרצאה בנושא.



נקודות להרצאה מקפת או סדרת הרצאות קצרות במהלך השנה:

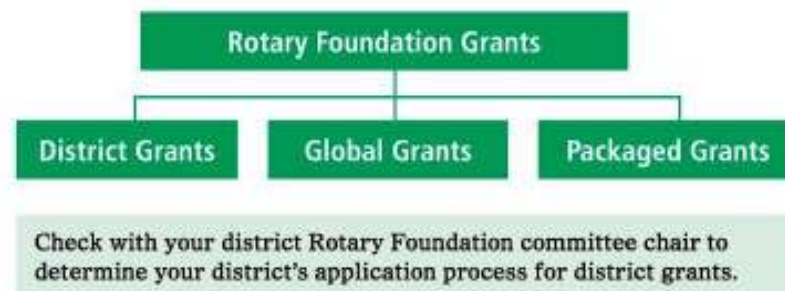
- א. מבט כללי על קרן רוטרי
- ב. תפקידי וועדת קרן רוטרי במועדון ובאזור
- ג. תכנית המענקים ההומניטאריים
- ד. תכניות חינוכיות
- ה. פוליופלוס ואתגר מאתגרים מיליון הדולר
- ו. גיוס כספים לקרן רוטרי
- ז. קבלת סיוע לתמיכה בנושאי הקרן מוועדת קרן רוטרי באזור
- ח. הוקרת תורמים לקרן רוטרי
- ט. הכרת תכנית מבט לעתיד

מבנה המענקים:

ניהול נכון של תכניות קרן רוטרי

יחד עם הנהלת המועדון, יש לקבוע את כללי ההתנהגות והניהול התקין של תכניות הקרן. על חברי המועדון לדעת כיצד להוציא כספים של תרומות הקרן, ואיך משתמשים בכספי מענקים של הקרן.

מענקי קרן רוטרי ROTARY FOUNDATION GRANTS



כדי לפשט את התהליך, מודל המענק מציע שלושה סוגים של מענקים,

- **מענקי אזור:** - מאפשרים למועדונים ולאזורים לבצע פרויקטים ספציפיים, הנמצאים ביעדי השרות של קרן רוטרי, העונים על צרכים מידיים של קהילות האזור ובחוו"ל. המועדונים מגישים בקשותיהם לאזור, המנהל את המענקים, קודם להתחלת פעילותם. האזור הוא זה שמחליט אילו בקשות לאשר, וכן גם את גובה הסכום שיבקש מקרן רוטרי. עם קבלת הכספים, יעביר האזור את הסכומים המיועדים למועדונים שאושרו. האזור יוכל להשתמש עד ב-50% של כספי **DDF** למענקים אלה בשנת רוטרי נתונה ולהוציא לפועל את הפרויקט ללא מעורבות של קרן רוטרי.



Examples

Club requests US\$2,500 from the district to purchase new dictionaries for three local elementary schools.
To provide a scholarship for a local high school student to attend a summer foreign language program, club applies to the district for \$2,500 for tuition.
Club requests \$12,000 for tools, food, and travel expenses for three Rotarians to help restore a village hit by a hurricane.

- **מענקים לעולם (Global Grants) :** הכספים לאזור המיועד לתמיכה בפרויקטים קטנים הן באזור והן בעולם. האזור יוכל להשתמש עד ב-50% של כספי DDF למענקים אלה בשנת רוטרי נתונה ולהוציא לפועל את הפרויקט ללא מעורבות של קרן רוטרי.
- **מענקי קרן רוטרי לעולם (Global Grants)** מענקים התומכים בפרויקטים גדולים בעלי השפעה ותוצאות משמעותיות, באחד מששת התחומים להלן:
 1. שלום ופתרון סכסוכים
 2. מניעת מחלות וטיפול בהן
 3. מים וסניטציה
 4. בריאות האם והילד
 5. חינוך בסיסי ולימוד קריאה
 6. פיתוח חברתי וכלכלי.

מועדונים ואזורים יכולים ליצור פרויקטים עולמיים משלהם באחד מהתחומים שפורטו, או להצטרף לפרויקטים קיימים של קרן רוטרי תוך חיבור עם שותפיהם האסטרטגיים.

פרויקטים עולמיים של שתוכננו על ידי מועדון ואזור, ממומנים ע"י ספונסרים וכספי מענק תואם עולמיים. תקציב מינימלי לפרויקט הוא \$15,000, לפרויקט המתקצב ב-\$30,000. מענק הקרן העולמית מבוסס על הקצאת 100% של כספי ה-DDF או 50% תרומות כספיות במזומן. מינקים עולמיים חייבים להיות בתמיכה של שני מועדונים או 2 אזורים: השותף המארח במדינה בה מתנהל הפרויקט ושותף בינלאומי, מחוץ לאזור הביצוע של הפרויקט.

בקשה למענק גלובלי היא תהליך של שני שלבים. ראשית, רוטריונים תורמים, נכנסים ב"גישת חבר" לאתר רוטרי בינלאומי ועונים על שאלות כדי לוודא שאכן הם מוכנים להגשת בקשה למענק. ברגע שהתורם בטוח שבקשת המענק עונה על כל הדרישות, המועדון או האזור יכול להגיש את הבקשה און-ליין. יו"ר ועדת קרן רוטרי באזור חייב לאשר את הבקשה בחתימתו, לפני הגשתה לקרן רוטרי.
- **מענקי חבילה:** מענקים שפותחו על ידי קרן רוטרי ושותפיה האסטרטגיים. הקרן העולמית ושותפיה האסטרטגיים מספקים 100% של המימון והרוטריונים מבצעים את הפרויקט כולו. הזדמנויות לבצוע מענקי חבילה יתפרסמו באתר ברגע שיהיו זמינים.
- **ניהול והכשרה:** התורמים למענק חייבים להציג התחייבות לניהול תקין של כספי המענק של קרן רוטרי, באמצעות ניהול ופיקוח כספי, המשקפים את מבחן ארבעת הדרכים וכוללים:
 - תכנון מפורט של הפרויקט
 - הגשת בקשות מדויקות כולל כל המסמכים הנדרשים
 - לערב את הרוטריונים באופן ישיר בביצוע הפרויקט.
 - שקיפות מלאה בכל העסקות הכספיות.
 - דיווח באופן עיתי.

לקרן רוטרי יש שתי דרישות מינימליות לבקשות שמגיש המועדון, אך בכל אופן, יתכן ולאזור יהיו דרישות נוספות. ברגע שהאזור מכשיר מועדון לביצוע, המועדון רשאי לפנות בבקשות למענקים עולמיים או למענקי חבילה.



כדי לקבל הסמכה:

על הנשיא הנבחר, או הנשיא המיועד לעבור סמינר הכשרה לניהול מענקים. נשיא המועדון והנשיא הנבחר מסכימים לחתום על מסמך ההבנות (MOU). על המועדון למלא כל דרישה להכשרה נוספת, על פי קביעת האזור. למידע על ניהול מענקים.

קרן פוליפלוס: העדיפות הראשונית של רוטרי היא לביעור המוחלט של המחלה. זוהי התכנית המוכרת ביותר של רוטרי, והנתמכת על ידי מאמצי גיוס התרומות של הרוטריונים. הרוטריונים תרמו למעלה ממיליארד דולר לקמפיין זה. בנוסף, הרוטריונים מהווים רשת תמיכה ברמה המקומית, לתמיכה במרפאות ובפעולות החיסון.

הקרן השנתית: המקור העיקרי לתמיכה במענקים של קרן רוטרי. הרוטריונים מתבקשים להעלות תרומה מדי שנה בשנה במסגרת "כל רוטריון – כל שנה".

הקרן המתמדת: זו התרומה העיקרית לקרן העיקרון הוא שהקרן אינה מתרוקנת ורק חלק קטן מהרווחים מיועד למענקים ולפעילויות. תרומות לקרן יכולות להתקבל במגוון אפשרויות, לכל מטרה ממטרות קרן רוטרי בינלאומי



אפיק השירות הבינלאומי

השירות הבינלאומי מיועד להרחבת הרעות הרוטריונית והשירות לקהילה מעבר לגבולות האזור ולעידוד ההבנה והשלום בעולם

אפיק זה אחראי ל"שיווק" המועדון ולקשרי חוץ עם מועדונים אחרים בעולם. אחראי ל"ברכה בינלאומית (International Toast) בכל מפגש שבועי. אחראי לקיום Job Talk בפגישות העסקיות. אחראי על הקשר עם TRF באמצעות יו"ר וועדת קרן רוטרי במועדון אחראי לשיתוף המועדון בתוכניות החילוף והלימוד של RI :

- חילופי נוער
- מחנות קיץ
- עידוד השתתפות בחילופי בוגרים RFE
- יצירת מועדונים תאומים בארצות השונות.

יושב ראש האפיק הבינלאומי

חבר הנהלת המועדון. אחראי לארגון הפעילויות שבין מועדונו למועדונים ברחבי העולם. יחפש תמיד יצירת קשרים חברתיים ועסקיים עם מועדונים אלו, ימנה אנשים בצוותו לעודד תרומות לרוטרי בינלאומי, ידאג לצרף חבר מלווה כאשר אורח מחו"ל מבקר במועדון, ינסה לאתר מועדוני תאום למועדונו, ידריך ויציד חברים היוצאים לחו"ל ויבקרו במועדונים שם. יושב ראש האפיק נמצא בקשר תדיר עם יושב ראש האפיק הבינלאומי שבצוות הנגיד ועם עוזר הנגיד באשכול ומקבל מהם באופן שוטף מידע על הנעשה במסגרת זו באזור כולו ומתאם איתם פעילות בעת הצורך.

בעלי תפקידים בצוות האפיק הבינלאומי הנוטלים חלק בטקס הרוטריוני:

ברכה בינלאומית

בכל מועדון שבאזור 2490 ישראל נהוג שהמועדון יישא ברכה למועדון בחו"ל, שייבחר על ידי נושא תפקיד זה בכל פגישה של המועדון. מומלץ כי חבר קבוע בצוות ימונה על הברכה הבינלאומית. בדרך כלל נבחרת הברכה כתוצאה האירוע כלשהו הקשור ליחסים שבין מדינות, ביקור בארץ של אורח ידוע, קשר שנוצר בין מועדונים, אירוע בולט במדינה אחרת וכד'. בעל התפקיד יבחר את המועדון אותו הוא רוצה לברך ואת המידע עליו מתוך "מדריך הרוטרי הבינלאומי" המצוי ברשות המועדון ומתעדכן מידי שנה.



בברכה יציין את האירוע עליו מושתתת הברכה, שם המועדון, מקום המפגש של המועדון, ושמות נשיאו והמזכיר. מומלץ לספר מעט גם על עירו של המועדון. משך הברכה חייב להיות לא יותר משלוש ארבע דקות. נהוג כי חברי המועדון יציינו בתום הברכה ובקול את שם המועדון שברכו (ישנם מועדונים המרימים כוס לחיי המועדון). בתום הפגישה יישלח מכתב למועדון שאותו ברכו, בחתימת יושב ראש האפיק ונשיא המועדון. המכתב יפרט את עילת הברכה (רצוי לצרף קטע העיתון או כל פרסום אחר) ותאריך הפגישה בה נישאה ופרטים על המועדון המברך כולל פעילויות עיקריות שלו בקהילה. כדי לזכות בסיכוי לקשר המשכי, מומלץ לצרף לברכה תיאור קצר של היישוב שבו מצוי המועדון, תעודת נטיעת עץ על שם המועדון נשוא הברכה ובקשה לחילופי דגלונים. רבות הן התלונות על כך שמועדונים להם נשלחת הברכה אינם עונים: כדי להקטין את מספר המועדונים שאינם עונים, מומלץ לשלוח את הברכה בדואר ולא בדואר אלקטרוני, כדי להקנות לברכה גוון אישי יותר. מועדונים המתקשים לשלוח ברכה עקב קשיי שפה או מציאת תוכן ראוי ואחרים, ימצאו בסוף פרק זה דוגמא למכתב ברכה. יושב ראש האפיק ידווח ליושב ראש האפיק הבינלאומי בצוות הנגיד על אירועים בולטים שחלו במסגרת קשרים אלו.

ועדה לקידום קשרים בינלאומיים

אפיק השירות הבינלאומי חולש על מגוון רחב של פעילויות שהעיקריות בהן הן:

- קרן רוטרי הבינלאומי
- מועדוני תאום - Twin Club Program.
- ועדות קשר עם אזורים בארצות אחרות - I.C.C.
- אירוח בני נוער הבאים לארץ במסגרת חילופי נוער אירוח הנעשה תוך הפעלת כל חברי המועדון.
- יצירת קשרים להשגת מענקים מיוחדים במסגרת מענקים תואמים (Global and District Grants).
- הדרכת חברים היוצאים לחו"ל ויבקרו שם במועדונים.
- עידוד חברים להשתתף בכנסים בינלאומיים.



אפיק הדורות החדשים

תכנים הכלולים באפיק הדורות החדשים

- רוטראקט
- אינטראקט
- ALUMNI – מלגאים ובוגרים מכל הסוגים
- חילופי נוער ו-RYLA
- פרויקט "הנואם הצעיר"
- תכנית אתיקה לבתי ספר בהנחיית רוטריונים
- פרויקט רוטרי מנהיגים שלום

המטרות

- לעודד ולשלב בני נוער להכיר את רוטרי ולעודד תרומה לקהילה
- לשתף בני נוער בפעילויות המועדונים בקהילה
- לפתוח מועדוני אינטראקט ורוטראקט חדשים
- להניע צעירים שקיבלו מלגות מרוטרי להצטרף למועדונים: אינטראקט, רוטראקט או רוטרי
- להרחיב את פעילות המועדונים בתחומים השונים באפיק
- לקבל מחו"ל ולשלוח לחו"ל קבוצות של בני נוער
- הוצאת וקבלת משלחת RYLA
- הפעלת תוכנית רוטרי "הנואם הצעיר" במועדוני האזור
- שילוב צעירים בתוכניות הדרכה של האזור
- שילוב צעירים בוועידות האזור ובכנסים נלווים
- עבודה עם אגודות סטודנטים
- עבודה עם בתי ספר מובילים בארץ להקמת אינטראקט

לביצוע

ברמת האזור:

- מינוי DRR ותקצוב פעילותו. מינוי ראש וועדה רוטריוני
- מינוי ותקצוב וועדה ייעודית לאינטראנט
- מינוי ותקצוב וועדת RYLA
- מינוי וועדת מעקב ALUMNI
- מינוי וועדת אתיקה לבתי ספר והפעלת תוכנית
- מינוי וועדת פרויקט רוטרי מנהיגים שלום וגיוס המימון



ברמת המועדון:

למנות אחראי לכל תחום אשר קיומו ריאלי ברמת המועדון.
לשתף פעולה עם האזור באיתור מקומות לפיתוח נוער וצעירים ולהפנות את תשומת הלב של ה-
DRR וראשי וועדות אזוריות, כדי להקים מועדונים ביחד.
לשתף צעירים בפעילויות המועדון, מפגשי רעות ופרויקטים קהילתיים.
להראות להם כיצד אנו פועלים ולהפעיל אותם לסיוע.
לערב בני נוער וצעירים בכל מצב.
לאתר בתי ספר כדי להרצות בנושאי אתיקה לצעירים.

מדריך לועדת חברות

הוועדות המומלצות וחמשת אפיקי השירות
לכל רחוב יש תפקיד בקידום והיוזק עבודת המועדון סביב חמשת אפיקי השירות



תפקידה של וועדת החברות במועדון הוא לפתח ולבצע תכנית פעולה להגדלת מספר החברים, כי כדי להיות מועדון אפקטיבי, יש צורך בחברים. יכולת המועדון לשרת את הקהילה, לתמוך בקרן רוטרי ולפתח מנהיגים המסוגלים לשרת את רוטרי מעבר לרמת המועדון, קשורה באופן ישיר לחיזוקו של המועדון ומספר החברים.

מחויבויותיה של וועדת החברות הינן:

- להשיג את יעדי המועדון להשגת מספר החברים בשנת הנשיאות
- להמריץ ולהדריך את חברי המועדון לחשיבות גיוס חברים חדשים ולשימורם של החברים הקיימים.
- לערוך סקר סיווגים, כדי לוודא שחברי המועדון משקפים בעיסוקיהם את צרכי הקהילה.
- לפתח תכנית פעולה לצורך בדיקת שביעות רצונם של החברים לבצע שינויים בהתאם.
- לערוך סקר הערכה במועדון לצורך קבלת משוב על הפעילות.
- לעבוד בתיאום עם וועדת קשרי החוץ והפרסום שבמועדון, ליצירת בקהילה תדמית חיובית של המועדון.
- לתמוך במועדונים בהקמה, אם יש כאלה.

פיתוח חברות

פיתוח החברות במועדון מחייב לזהות ולמשוך חברים פוטנציאליים ולשמר את הקיימים. למועדון יש תועלת רבה מחברים חדשים: שונות, רעיונות חדשים ומצברי אנרגיה. החברים הקיימים במועדון חיוניים מאוד להמשכיות החברות ולביצוע הגיוס. וועדת החברות קובעת יעדים, מפתחת תכנית להשגתם ומערבת את החברים במועדון בביצוע, להשגת היעדים האלה. הוועדה אמנם מובילה את מאמצי הגיוס של החברים, אך האחריות מוטלת על כל חבר וחבר! על הוועדה להמריץ את החברים לגייס את חבריהם, משפחתם, שותפים עסקיים וכל מי שהם מכירים בקהילה.



בקש את החבר החדש:

לאחר שניים, שלושה אנשים מחוגי מכריו. לחבר החדש יש מעגל הכריות אחר, וקרוב לוודאי שימצאו בו מועמדים למועדון רוטרי. הדגש בפני החבר החדש שזה חלק ממחויבותיו למועדון, אך זו גם פריבילגיה להציע הזדמנות למי ממכריו להיות חבר במועדון רוטרי. מועדון רוטרי בנוי מחברים וחברות בטווחי גיל, מקצוע ועיסוק וכן גם בני דתות שונות, כל אלה משקפים את השונות של הקהילה.

תהליך פיתוח החברות במועדון הוא מהלך פעולה נזיל למדי הכולל את השלבים הבאים:

- לזהות מועמד
 - להציג בפניו את המועדון
 - להזמין לשיבות
 - לגייס למועדון
 - ליידע ולהנחות
 - לערב בענייני המועדון
 - ללמד את נושאי המועדון ורוטרי
- על וועדת החברות לתכנן מערכת לימוד רוטרי ממשכת, המבטיחה שהחברים יהיו מעודכנים, מאותגרים, מעוניינים ונמרצים. הנושאים יכללו את רוטרי בינלאומי, את קרן רוטרי והמועדון.

שימור החברות והמועדונים והרחבת האזור

- מינוי כוח משימה מיוחד לסיוע למועדונים קטנים
- מעקב קפדני מתחילת השנה אחר מקרי אי חידוש חברות
- החייאת RLI ועריכת סדנאות מנהיגות דו אשכוליות
- אימוץ רעיון קליטת חבר אחד נוסף במועדון נטו על בסיס עקרון הגיוון (גיל צעיר, דת, מין, לאום)
- כפועל יוצא- הגדלה הדרגתית של האזור ב-10% בשלוש שנים
- זיהוי פוטנציאל להקמת מועדונים חדשים (ראשון לציון, מועצות מקומיות, התיישבות כפרית וכיו"ב)
- ליווי מועדונים חדשים עד התבססותם

תכנית לימודים תכלול:

1. פגישות מועדון רגילות שידונו אילו מתכניות המועדון רוצים החברים להמשיך או אילו תכניות חדשות הם מציעים
2. תכנית לפיתוח מנהיגי עתיד להכנתם למנהיגות במועדון
3. תכניות ממוקדות על רוטרי, ההיסטוריה של רוטרי, המטרה, החזון והפעילות
4. השתתפות החברים בכנסי האזור.

לגייס חברים חדשים:

אחת מהדרכים הטובות ביותר לעמוד בפני אתגר היא הצבת יעד מאתגר. לא אחת, מועדוני רוטרי לא הציבו מטרה כלל או שהציבו מטרה מינימלית. אם אכן תציב מטרה מאתגרת, הלא תחוש מלא עוז ומרץ? "הייה אמיץ, הייה נחוץ" והצב יעד שיניע אותך ואת המועדון לפעולה כדי למלא את השורות.



להציב יעד מאתגר:

- ❖ איך תרגיש כאשר תראה יעד לא משמעותי, או ללא גידול כלל?
 - ❖ האם תרגיש יותר מרץ מול יעד מאתגר?
 - ❖ מה דעתך על יעד של 3%, 6%, 9%, 12%, 15% או יותר?
- תכנית לגיוס חברים חדשים:

האם אנו מתייחסים לאתגר של מספר החברים ההולך וקטן כאל מצב רציני? לא אחת מועדונים שמספר החברים בהם הלך והתמעט במהלך השנים, נכשלים לעצור את הירידה במספר החברים, הנובעת מחוסר אפקטיביות וההתפרקות של המועדון. לגדול או לחדול – מעט מועדונים שומרים על מספר חברים קבוע.

עלינו להשתמש בטכניקות בדוקות לגיוס חברים חדשים וכן גם שיטות מוכחות כמו להסביר לחברים על רוטרי, "לטפטף" להם לשכנע ולהסביר, קודם שתאמר להם מה הן היתרונות והמחויבויות המוטלות עליהם.

- ❖ הכר בדחיפות של החברות ברוטרי
 - ❖ הפעל תכנית השראה מוקדמת הנוגעת לכל משפחתו של המצטרף לרוטרי עוד קודם לקבלתו.
- הדרך את החבר החדש.

רוטריון בעל ידע יהיה הרבה יותר מועיל ואפקטיבי בהדרכת כל מערכת העשייה של רוטרי. הדרכת ידע הנערכת בצורה שתמריץ את החברים החדשים ותגרום לחברים להשקיע בשירות, היא בחזקת צורך. הפעלתם של פגישות המרצה שכאלה תביא להעמקת הידע גם אצל המרצים עצמם. מקורות להדרכה זמינים הן באתר רוטרי בינלאומי, הן באתר רוטרי ישראל והן בחוברות ההדרכה השונות.

- ❖ קבל חבר/ה ובן/בת זוג כאשר ניתן.
- ❖ ערוך ערב ידע רוטרי
- ❖ למד אודות הפרויקטים שהמועדון מנהל.
- ❖ למד אודות ארבעת אפיקי השרות
- ❖ למד אודות רוטרי בינלאומי.
- ❖ למד אודות קרן רוטרי

עודד והמרץ את החבר החדש:

- ❖ ערוך טקס קבלה מרשים ובעל משמעות עם בן/בת הזוג

צייד את החבר החדש בכל אשר ניתן:

- ❖ תעודת ארבעת המבחנים
- ❖ מטרת רוטרי
- ❖ ספרות בסיסית של רוטרי
- ❖ תעודת חבר
- ❖ סיכה, סמל ודגל



חנך את החבר החדש:

תפקידה של ועדת ידע רוטרי ללמד את החברים במועדון על רוטרי. כ-80% מחברי המועדון הטיפוסיים הינם בעלי ידע מועט על תכניות רוטרי וטרם עברו את המהפך מהיותם רק חברים במועדון רוטרי להיותם רוטיונים יודעים, מבינים ומעורבים.

❖ כ-80% מחברי המועדון יודעים מעט מאוד על רוטרי. כל הרוטיונים ירוויחו מלימוד רוטרי מתמשך, אך החברים החדשים חייבים להפנים את הידע הזה. יש עושר של מקורות ללימוד: מצגות, מרצים בעלי ידע נרחב מחוץ למועדון, מורים בשליחות רוטרי, בוגרי קבוצות עיון, בוגרי ריילה, מועדוני רוטראקט ואינטראקט.

יש להטיל משימות על החבר החדש:

ניתן למנות את החבר החדש כנציג המועדון בכנס האזור ולאחר מכן לדווח על כך במועדון:

חשיפה לעולם הרוטרי מחוץ למועדון היא חשובה ביותר. גם להתייצב במועדונים אחרים כפיצוי על היעדרות מפגישת מועדון חושף את החבר החדש לעולם הרוטרי, אך להיות נציג המועדון הוועידה אזורית חושף את החבר החדש בפני רוטיונים מכל רחבי האזור. הוועידה הבינלאומית של רוטרי בינלאומי הנערכת מדי שנה היא אירוע מכובד בו ייחשף החבר החדש המאחד רוטיונים רבים.

לשמור את החברים הנוכחיים:

מאמצי השימור הינם העדיפות העליונה של הוועדה. יש לבצע הערכת מצב באופן קבוע, כדי לזהות מה חוזקו של המועדון ומהן חולשותיו. לצורך הגדלת שביעות הרצון, יש לוודא שהחברים מעודכנים, מעורבים ומקבלים הוקרה על תרומותיהם. מעקב אחר מצב הנוכחות, משך החברות, השתתפות בפרויקטים של המועדון ותרומות לקרן רוטרי יכולים להצביע על מוקדי הבעיות.

החברים הינם דם החיים של מועדון הרוטרי. על כל חבר מוטלת החובה לגייס, להסביר ולשמור את החברים החדשים. כל עמדות הדעה חייבות להבטיח קליטתם של חברים חדשים, לקבל בחיוב דעות חדשות וגישות חדשות. יכולתם של חברי המועדון לבטא זאת תהיה פרופורציונאלית לזו של המתנגד למגמה זו. לאבד ולו חבר אחד בחמש השנים הראשונות (למעט מקרה של מוות), דורשת בדיקה מעמיקה של פעולות המועדון. מאמץ גדול לא פחות יש להשקיע שחבר העוקר ממקום מגוריו ימצא את מקומו במועדון רוטרי חדש.

- ❖ החברים הינם דם החיים של מועדון הרוטרי.
- ❖ החברים הם הנכס הגדול ביותר של המועדון.
- ❖ יש לטפח את החברות ולהגדילה.

לערב את כל החברים במועדון:

- ❖ בוועדות המועדון
- ❖ כמגייסי תרומות.
- ❖ בישיבות ההנהלה
- ❖ בפגישות המועדון
- ❖ בפעילויות החברתיות של המועדון.



כל חבר במועדון רוטרי צריך להיות פעיל ומעורב והחברים החדשים במיוחד. הבטח את השתלבותם ואת השתתפותם בעבודת המועדון וכך ירגישו מעורבים חשובים ומוערכים. מנה אותם לאחראים על פעולות איכותיות בהתאם לכישוריהם, כישרונותיהם ויכולותיהם.

שונות:

חוקי המדיניות של רוטרי קובעים כי "מועדון המשקף את קהילתו ביחס לסיווג מקצועי ועסקי, מין, גיל, דת ועדה הנו מועדון עם מפתח לעתידו". מועדוני רוטרי משתמשים בשיטת הסיווגים כדי לוודא שאכן הם משקפים נאמנה את שונות המקצועות והעיסוקים בקהילתם המקומית. יש לערוך סקר סיווגים מדי שנה, כדי לאבחן מהם המקצועות החסרים לצורך שיקוף נכון של הקהילה. יש לכוון את מוקדי הגיוס בהתאם לתוצאות הסקר.

תדמית המועדון:

לתדמית המועדון יש קשר ישיר ליכולתו לגייס חברים חדשים. מאמצי תדמית עקביים ואיכותיים יביאו אנשים להתדפק על דלתות המועדון ויגבירו את היענותם של אנשים להזמנות להצטרף. על וועדת החברות לעבוד עם וועדת יחסי ציבור לתיאום מאמצי התדמית. אתר מועדון המכיל מידע ותמונות עדכניות מפעילויות המועדון אשר יתאר את מטרות המועדון והפרויקטים, וכל אפשרות נוספת כמו סרטי וידאו או בלוג וכמובן, אפשרות להגיע לאיש קשר – יגביר את האפשרות להגיע אל המועדון.

תמיכה במועדונים חדשים:

בעוד חבריך לוועדה עסוקים בפיתוח החברות במועדון, עליך לקחת בחשבון כי הצטרפות למועדון אינה האפשרות ההולמת את כולם. מועדונך יכול לסייע למועדון חלש או לפתוח מועדון חדש:

הרחב: הקמת מועדונים חדשים:

אם בעיר מגוריך אין מספר מועדונים המקיימים פגישות בימים ובשעות שונות במהלך השבוע, הרי יש כאן החמצה של משיכת אנשים מוכשרים מהקהילה. יש אנשים המעדיפים פגישות בבקר, אחרים מעדיפים פגישות עם ארוחת צהרים ואחרים מעדיפים פגישות בערב, עם כיבוד קל או עם ארוחת קלה או מלאה. יש כאלה שיעדיפו להפגש ביום מסוים בשבוע (שאינו יום המפגש במועדונך). על ידי יצירת מגוון אפשרויות יש סיכוי למשוך רוטריונים נוספים חטובת הקהילה.

הזדמנות ליותר אנשים לקחת חלק ברוטרי על ידי יצירת אופציות נוספות בקהילתך:

- שעת המפגש
- יום בשבוע
- מיקום
- גודל המועדון
- סיווגי מקצוע פתוחים.
- על הוועדה לאתר נציג מיוחד שיהיה הספונסר למועדון החדש, בתנאי ישישכים לעשות זאת שנה אחת לפחות. על הנציג לבנות תכנית פגישות ופרויקטים, לדווח לנגיד כנדרש על פי הנהל.



מה יכולים מועדונים קטנים לעשות:

- להמשיך בגישת הגיוס/שמירה הנוכחית?
- להתאחד עם מועדון אחר?
- להחזיר את הצ'רטר ולפזר את המועדון?

התשובה: להחיות מחדש!

חלק מהמועדונים שירדו מתחת למספר החברים הרשומים בצ'רטר נלחצים כדי למלא את שורת בעלי התפקידים הנדרשים לתפעול תקין של המועדון. יש מספר אופציות לנושא זה, אך שלושת האופציות הראשונות הרשומות לעיל, הן, בדרך כלל, לא ישימות לרוב המועדונים. התשובה היא

להחיות מחדש!

בדומה להקמת מועדון חדש, המועדון צריך לבצע הערכה של מצבו הנוכחי: האם מקום המפגש של המועדון ומועד הפגישה מתאימים? מהם הסיווגים שניתן יהיה לאיים בתחומי הקהילה? זאת ניתן לבדוק, למשל, ב"דפי זהב" או באינטרנט – אפשר רק להיות מופתע ממספר האפשרויות הנפתחים בתחום המקצוע ולקבל נקודת מבט חיובית לקראת המהלך.

- הערך את הלוגיסטיקה הנוכחית.
- שרטט את הפרופיל הדמוגרפי.
- הכן תיק פרופיל של המקצועות והעסוקים ופעילותם בתחומי הקהילה.
- האם אתה משתמש שימוש מלא בכל סוגי החברות?

לכל מועדון יש יתרונות משלו – הערך את נכסי המועדון ותבנה תכנית המבליטה את היתרונות האלה. רענן את תכניות המועדון, ופעילויותיו על ידי התמקדות בפרויקטים העונים על צורך אמיתי, של הקהילה. מערכת יחסי ציבור אפקטיבית תקל על גיוס חברים חדשים. מוצע, שבכל מקום בו יש מיעוט מועדונים, כדאי להזמין חברים פוטנציאליים להרצאה שבה יופיע מרצה מבוקש – כך ניתן יהיה למקסם את האפקטיביות של המפגש.

יו"ר וועדת חברות

התכונן לתקופת כהונתך, למד את מה שתידרש לעשות אתה וחברי וועדתך, על ידי הנהלת המועדון, האזור ורוטרי בינלאומי. מומלץ שתעזור על יד היו"ר היוצא קודם שתיכנס לתפקידך. סמן לעצמך מה כדאי לשאול:

- מהו תפקידו של יו"ר וועדת חברות?
- כיצד אוכל לעזור לחברי הוועדה לבצע את תפקידם?
- מהם היעדים ארוכי הטווח והיעדים השנתיים של הוועדה?
- מהם סוגי המפגשים השבועיים שעל הוועדה לתכנן?
- כיצד תוכל הוועדה לעודד את הנוכחות במפגשים השבועיים?



כיו"ר, אתה האחראי לוודא שוועדתך עושה עבודתה כהלכה. יש מספר דברים שעליך להכין קודם כניסתך לתפקיד. בנוסף להתייצבותך באולפן, עליך:

- לקרוא את המדריך
- לעבור על חוקי העזר של המועדון וללמוד את הליכי המועדון.
- לבחור את אנשי וועדתך חד עם הנשיא הנבחר.
- להכין את אנשי וועדתך לקראת שנת התפקיד. הקם וועדות משנה אם צריך.
- לתכנן את יעדי הוועדה בהתאם ליעדים ארוכי הטווח של המועדון.
- לבנות את תכנית הקשר שלך עם כל מי שתזדקק להם בשנת העבודה.
- לעבור על היעדים ארוכי הטווח והיעדים השנתיים של הוועדה ביחד עם הנשיא הנבחר.
- הכנה טובה תביא לשנה פרודוקטיבית. הרגע שתיכנס לתפקיד, מוטלות עליך המחויבויות הבאות:
- לנהל את תקציב הוועדה.
- לעבוד אם שאר וועדות המועדון ועם וועדת ניהול המועדון באזור
- תכנן והובל פגישות מזומנות ופעילויות לוועדה.
- השגח על מצב ההתקדמות של הוועדה לקראת השגת יעדיה ודווח על פעילויותיה לנשיא המועדון, להנהלה ולחברי המועדון. התייעץ עם היו"ר היוצא בקשר לפעולות ספציפיות הוועדה. תכנן את רשימת המטלות שיעזרו לוועדתך להתארגן לתפקידם.

הוועדה שלך:

עבוד עם הנשיא הנבחר לצורך השלמת אנשים לוועדתך ולקביעת פגישת עדכון לפני התחלת שנת הרוטרי. רצוי שאנשי הוועדה ימונו לשלוש שנים, לצורך ההמשכיות (יש להחליפם בדירוג, אם ניתן). לחברי הוועדה צריך להיות ידע מעמיק במדיניות רוטרי בנושא ניהול המועדון. בכת בחירת חברים חדשים עליך לשקול את הכישורים הבאים:

- תשומת לב לפרטים
- ידע במדיניות רוטרי
- כישורי ארגון
- כישורי תקשור וכתובה
- כישורי מחשב ואינטרנט

לאחר הקמת וועדתך, מוטלת עליך האחריות להכינה לשנת הרוטרי הבאה. כיצד תוכל להכניס:

- לעדכן את החברים החדשים על הפעולות הקיימות והתכניות המתייחסות לתכנית האסטרטגית של המועדון.
- לצוות חברי וועדה חדשים עם הוותיקים.
- לעודד קשר עם חברי וועדה במועדונים אחרים.
- לשתף עם המועדון את המקורות הזמינים לוועדת החברות.
- להעביר לחברים את רשימת הפעילויות באזור ומועדי פגישות.



וועדות משנה

תלוי בגודל המועדון ומטרותיו, וועדת ניהול המועדון יכולה להקים וועדות משנה כדוגמת אלה:

- גיוס חברים
- שימור החברות במועדון
- סיווגים
- לימוד וחינוך

עליך לאבחן כיצד לנצל את כישוריהם של החברים בוועדה ולמנותם בהתאם. התייחס לחברים בוועדה כאחראים למחויבויות שהוטלו עליהם והוקר אותם על עבודתם הקשה.

קביעת יעדים

כיושב ראש, אתה אחראי לוודא שחברי הוועדה עורכת את יעדיה ומשיגה אותם. יעדי הוועדה צריכים להתבסס על היעדים ארוכי הטווח והיעדים השנתיים של המועדון. תן דעתך על התכנית האסטרטגית של המועדון ובמה יכולה וועדתך למועדון בהשגת חזונו.

המדריך לתכנון מועדון רוטרי אפקטיבי הינו מכשיר לקביעת יעדים המסייע לנשיא הנבחר ביחד עם הוועדות, להעריך את המצב הנוכחי של המועדון ולמסד תכניות שנתיות התומכות בתכניות ארוכות הטווח של המועדון בשנה הקרובה. במדריך יש חלק לכל אחת מהוועדות המומלצות במועדון, שעל הנשיא להביאם לאולפן הנשיאים, שם תהיה לך הזדמנות לעבוד עם הנשיא הנבחר ויתר מנהיגי המועדון בשנה הבאה. ניתן להשתמש במדריך התכנון במהלך השנה לצורך ביצוע מעקב והערכה למצב ההתקדמות להשגת היעדים ולשנות, להתאים ולעדכן כנדרש.

יעדים אסטרטגיים הינם:

- **משותפים:** אלה המשתתפים בקביעת היעדים, ופיתוח אסטרטגיות להשגתם – הם הם המחויבים לביצועו.
- **ניתנים למדידה:** יעד צריך להציב שלבי ביניים ברורים להמשך הביצוע
- **מאתגרים:** היעד צריך להיות מספיק מאתגר כדי שמועדון יגיע מעבר למה שביצע עד כה.
- **ניתנים להשגה:** החברים צריכים להשלים את המשימה במקורות הקיימים.
- **מוגדרים בזמן:** ליעד צריך להיות מועד סיום, או לוח זמנים מחייב.

תכנית פעולה

עבוד עם מנהיגי המועדון וחברי הוועדה כדי לפתח תכנית פעולה המציינת את הצעדים הנדרשים להשגת כל יעד. העזר בפרטים הבאים:



פיתוח תכנית פעולה

קביעת יעדים היא הצעד הראשון לקראת שנה מוצלחת. הצעד השני הוא פיתוח תכנית פעולה להשגת היעדים. כנשיא, תאציל הרבה אחריות לביצוע יעדי המועדון על ידי יושבי הראש לוועדות וחבריהן. תפקידך הוא לוודא שיש תכנית פעולה לכל היעדים ויש השגחה על מצב התקדמותן.

ניתן לבצע תכנית פעולה על פי:

- קביעת לוח זמנים.
- סימון צעדים חיוניים הנדרשים להשגת היעד.
- חישוב המקורות הדרושים והכלים הזמינים לתמיכה בהשגת היעד.
- לקבוע מי האחראי לביצוע כל צעד.
- לאבחן את הקריטריונים למדידת התקדמות המועדון
- להשגיח על הפרויקט בכל שלב משלבי הביצוע
- להעריך את הצלחתם של יעדים קודמים ואת תכניות הפעולה הנוכחית, תוך כדי ביצוע התאמות, בהתאם לצורך.

מוטיבציה

חשוב לזכור כי הרוטריונים הנם מתנדבים. מעורבותם הגבוהה תלויה במוטיבציה האישית. חלק מאחריותך כיו"ר הוועדה הוא לשמור על המוטיבציה של חברי הוועדה. מוטיבציה בסיסית

- הביטחון שהמטרה הינה לטובת הקהילה, המועדון, האזור ורוטרי בינלאומי.
 - הזדמנות לרעות
 - הזדמנות ל-networking.
 - אמונה שהמטרה אכן ניתנת להשגה והתכנית או הפעילות תהיינה מוצלחות.
 - משימות המאתגרות את תחום המומחיות של החברים.
 - הוקרה של מאמצי החברים והשמן שהקדישו בעבודתם להשגת היעד.
- השימוש בגורמי המוטיבציה האלה תעזור לשמור על מחויבותו של חבר הוועדה לרוטרי ותעודד את המשך השתתפותו בפרויקטים נוספים

תקציב

עליך להיוועד עם הגזבר כדי לקבוע מהם הכספים הנדרשים לוועדה לצורך השגת יעדיה. כמו כן, עליך לכלול תכנית לגיוס כספים. עליך לוודא שהדרישות הכספיות של הוועדה תיכללנה בתקציב המועדון.

לפני 1 ביולי, עליך לשבת עם חברי הוועדה כדי לבחון מהן ההוצאות הנדרשות לפעילות התקינה של הוועדה לצורך השגת יעדיה. עליך לכלול כל פעילות שתתכן לצורך גיוס כספים. הבקשה הזו תוגש לנשיא ולגזבר המועדון הנכנס. **עליך לוודא שההוצאות מעוגנות בבסיס התקציב של המועדון.** עליך להשגיח על תקציב הוועדה, והוצאותיה ולהגיש דיווחים, כנדרש. עליך להיות מודע למצב הפיננסי בכל עת. פגישות עיתיות עם גזבר המועדון יאפשרו לך לקבל התראה מוקדמת ולנקוט בצעדי תיקון אם מתעוררת בעיה כלשהי.



קשר

בתחילת כל שנה, הכן תכנית קשר של כל האנשים המעורבים בנושאי ניהול המועדון. עליך לציין עם מי, מתי להתקשר ברמת המועדון ובאזור.

חברי הוועדה

על הוועדה להיפגש בקביעות כדי להתעדכן ולזהות מקורות אפשריים, לדון בפרויקטים המתבצעים ועל יזמות חדשות ולפתח אסטרטגיות לצורך השגת יעדיה של הוועדה ויעדי המועדון.

המועדון

עליך לדווח בקביעות על פעילויות הוועדה, כולל לצעדי פעולה והתקדמות להשגת היעדים, לנשיא (על פי הדחיפות והצורך), להנהלה (בישיבת ההנהלה) ולכל חברי המועדון (בישיבה העסקית)

וועדות אחרות

לעיתים, עבודתה של וועדה אחת נוגעת גם לפעילותה של וועדה אחרת. תקשורת אפקטיבית תסייע לוועדות לעבוד ביחד כדי לתאם פרויקטים או יוזמות. על וועדת החברות לעבוד ביחד עם וועדות אלה כדי שיוכלו להשיג את יעדי המועדון.



פרסום ויחסי ציבור - שיפור הנראות המקצועית שלנו

היכולת שלנו להתמודד עם האתגרים הקשים בעולם, ברמה המקומית והעולמית, נובעת מן הכוח המשולב של 1.2 מיליון חברים ברחבי העולם. דמיינו מה שיכולנו לעשות יותר עם יותר חברים ויותר תמיכה של הקהילה. וודאו שהקהילה שלך תדע מה עושה המועדון שלכם ומה עושה רוטרי באופן כללי.

הקידום של רוטרי ושל עבודת המועדון שלך לצרכי הקהילה הוא אחת הדרכים להגדיל את המועדון ולאתר מתנדבים ותורמים שיתמכו בתכניות השירות של המועדון

אתה חלק בלתי נפרד מהסיפור של רוטרי. כנשיא, יש לך הזדמנות לבנות קשרים עם חברי מועדון, לעזור להם לקשר בין הניסיונות המגוונים ולעשות את ההבדל החיובי בקהילה שלך. ספר על סיפורך לקידום המועדון שלך, למשוך חברים חדשים, והישג תמיכה קהילתית.

אחריות בתחום יחסי הציבור

כנשיא נבחר	כנשיא
בחר ועדת יחסי ציבור למועדון שלך והיפגש איתה	שמש כדובר המועדון כשאתה עובד עם המדיה, או בקש מחבר שישמש כדובר
בחן את יוזמות היח"צ הנוכחיות של המועדון ב- Rotary Club Central	מסור עדכונים לגבי המטרות של רוטרי ולגבי מאמצי המועדון עבור הקהילה, למונהגים חררחיים ועסקיים. אנשי מקצועות
ודא שהמועדון שלך מתכנן פרויקטים ופעילויות המושכים תשומת לב תקשורתית חיובית	טפח קשרים עם המדיה המקומית ושאר ארגונים
קבע את מטרות היח"צ של המועדון בעזרת Rotary Club Central	קדם את רוטרי בקרב חברים, בני משפחה ועמיתים לעבודה
	קדם פרויקטים או פעילויות המשקפים את המשימה והערכים של רוטרי השתמש במדיה החברתית כדי להביא את אירועי המועדון למודעות הציבור



ועדת היח"צ של המועדון

ועדת יחסי הציבור של המועדון מפתחת ומוציאה לפועל תכנית למסירת מידע לציבור אודות רוטרי והפרויקטים של המועדון שלך. כנשיא המועדון, תוכל לסייע ביישום והערכה של מאמצי יחסי הציבור של המועדון שלך. ניתן להכניס שינויים בתקנון המועדון כדי לשקף תחומי אחריות ספציפיים שאתה מקצה לוועדת יחסי הציבור, ולהוסיף כל תת-ועדה שתמצא לנכון. בחר לוועדת יח"צ של המועדון חברים שיהיו רהוטים, נלהבים ובעלי ידע נרחב אודות רוטרי והמועדון שלכם. אם ניתן, בחר נשיא ועדה עם ניסיון מקצוע בתחום היח"צ או המדיה ויחסי עבודה עם המדיה המקומית.

ועדת יחסי הציבור של המועדון שלך אחראית לנושאים הבאים :

- השגת מטרות יחסי הציבור של המועדון לשנה הקרובה (ראה פרק יחסי ציבור ב- Rotary Club Cenral)
- הכרת משאבי היח"צ של רוטרי כולל ה- Brand Center של רוטרי.
- יצירת מודעות לפעילויות המועדון בקרב חברי המועדון, המדיה והציבור בכלל
- הדגשת פרויקטים ופעילויות כך שיהיו מושכים יותר למדיה
- סיוע ביצירת דימוי ציבורי המושך חברים חדשים
-

יח"צ אפקטיביים דורש זמן, מאמץ ותכנון. לפני תחילתה של שנת רוטרי, בקש מן הוועדה לפתח תכנית פעולה המזהה את הקהל, האסטרטגיות והכלים, ואת הפרויקטים והפעילויות שהיא תקדם. לפרטים נוספים עיין במדור להנהיג מועדון : ועדת יחסי הציבור.

לייק לרשתות החברתיות

שתף צילומים משמחים, אירועי גיוס תרומות, גיוס מתנדבים לפרויקטים ועוד, באמצעות המדיה החברתית של המועדון והחברים בו. עקוב אחר קבוצות מקומיות כדי לשמוע על צרכי הקהילה או שותפי שירות אפשריים.

הנגיד, עוזר הנגיד, יו"ר ועדת יחסי הציבור האזורית ומתאם הדימוי הציבורי של רוטרי יוכלו ליעץ ולסייע לך בסוגיות של יחסי ציבור



נהלי מועדון רוטרי

מוריה-חיפה

כללי

מסמך זה בא להסדיר את חוקי העזר של המועדון שהם בנוסף ל"חוקת רוטרי" "החוקה הסטנדרטית למועדון" ול"חוקי העזר למועדון רוטרי" ("התקנון"). המועדון מחויב לפעול על פיהן, כתנאי לחברותו ברוטרי. על המועדון להשלים בכתב את כל הנדרש במסמכים התחיקתיים הנ"ל. בכל מקום בו החוקים דלהלן סותרים את מסמכי רוטרי – יגבר התקנון על חוקי רוטרי

1. מטרות המועדון

מטרות המועדון (בעצמו ו/או בשיתוף עם מועדוני רוטרי אחרים ו/או רוטרי ישראל ו/או רוטרי בינלאומי) תהיינה עידוד וטיפוח חזון השירות וההתנדבות למען רווחתה של החברה כיסוד כל מעשה ראוי בכלל זה, לעודד ולטפח:

1. פיתוח ויישום מודעות השירות.
2. פיתוח ויישום רמה מוסרית גבוהה בעסק ובמקצוע, הכרה בערכו של כל עיסוק מועיל והעלאת רמת עיסוקם של כל חברי המועדון למען רווחתה של החברה.
3. יישום עיקרון מתן השירות כערך יסוד בחייו הפרטיים, העסקיים והציבוריים של כל חבר מועדון.
4. קידום ההבנה, הרצון הטוב והשלום בין האומות באמצעות אחווה בין חברי מועדוני הרוטרי בעולם.
5. להעניק שירותים ועזרה לקהילה ולעזור לנזקקים ולשכבות החלשות בקהילה.
6. המועדון יבצע את המטרות הנ"ל, בעצמו או בשיתוף עם מועדוני רוטרי אחרים, בארץ ובחו"ל או בשיתוף עם רוטרי בינלאומי ולקיום מטרה זו, לפי הצורך, המועדון יהיה ראשי להתמזג או להתאחד, באופן ארעי או קבוע, עם מועדוני רוטרי אחרים רשומים או לא רשומים.
7. לפעול לפי החוקה ו/או ההנחיות של רוטרי בינלאומי ורוטרי ישראל כפי שיהיו בתוקף מפעם לפעם.

מטרות אלה ייושמו על ידי הנהלת המועדון וחברי המועדון אשר לא יקבלו שכר או הטבות כספיות או אחרות עבור פעילותם עם או עבור המועדון.

הנהלת המועדון רשאית להורות על החזר הוצאות לחברי המועדון אשר הוצאו בגין פעילות המועדון במסגרת מטרות המועדון.



2. שנה רוטריונית

כל התייחסות "לשנה" בתקנון זה תהא ל"שנה רוטריונית", דהיינו, מהראשון ליולי עד ל-שלושים ביוני ועד בכלל, אלא אם, ההתייחסות הינה במפורש לשנה אזרחית או גרגוריאנית.

3. סמכויות

למועדון תהייה הסמכות לבצע כל פעולה חוקית שתראה להנהלת המועדון במסגרת מטרות המועדון ולפי הנוהלים האלה.

4. מוסדות המועדון

(א) אסיפות של כלל חברי המועדון, כולל:

(1) פגישה שבועית.

(2) הפגישה השבועית הרגילה הראשונה בכל חודש תהיה פגישה עסקית.

(3) אסיפה כללית שנתית.

(4) אסיפה כללית מיוחדת (שלא מן המניין).

(ב) הנהלת המועדון, הכולל:

1 (הנשיא

2 (המזכיר

3 (הגזבר

4 (הנשיא של השנה הקודמת שיכהן כנשיא מלווה.

5 (הממונה על הטקס וברכות רעות

6 (ראשי אפיקים

(ג) ועדת הביקורת.

5. אסיפות של כלל חברי המועדון

(א) פגישה שבועית רגילה

הפגישה השבועית הרגילה של המועדון תתקיים בימי ראשון בשבוע בשעה 20:00 במקום אשר רוב החברים יחליט עליו באסיפה כללית שנתית או באסיפה כללית מיוחדת, אולם ההנהלה תהייה רשאית:

(1) לשנות את מועד הפגישה השבועית הרגילה ליום אחר באותו שבוע או לשעה אחרת ביום הקבוע.

(2) לבטל את הפגישה השבועית הרגילה עקב יום חג דתי או לאומי, לרגל ארוע מועדוני, ביום ו' או שבת, לרגל פטירתו חו"ח של חבר המועדון או בשעת חירום הנוגעת לציבור כולו. אם יתאפשר הדבר, תימסר הודעה מתאימה על שינוי או ביטול הפגישה הרגילה לכל חברי המועדון ואם יהיה צורך בכך, הודעה כזו תוצב בכניסה למקום המפגש ביום המפגש הנדחה או המבוטל.

(3) להכריז על חופשה שנתית, שלא תיארך יותר מחודש ימים.

(4) במידה ומתקיים ארוע מועדוני, או בין מועדוני, או אשכולי או של רוטרי ישראל שבו משתתפים חברי המועדון, תתבטל הפגישה השבועית הרגילה הקרובה למועד הארוע.



(ב) אסיפה כללית שנתית

- (1) אסיפה כללית שנתית של כל חברי המועדון תתקיים במפגש העסקי של המועדון בחודש דצמבר מידי שנה ובה תיבחר ההנהלה שתשמש כהנהלת המועדון לשנה העוקבת וועדת ביקורת.
- (2) באסיפה הכללית יוצגו ויאושרו הדו"חות הכספיים של המועדון, דו"ח שנתי של ועדת הביקורת ודו"ח נוכחות לשנה אחרונה.
- (3) נוכחות 60% מחברי המועדון תהווה מנין חוקי לאסיפה כללית שנתית.

(ג) אסיפה כללית מיוחדת

- (1) אסיפה כללית מיוחדת תתקיים מעת לעת על פי דרישת ההנהלה, דרישת ועדת הביקורת או דרישה של 10% מחברי המועדון.
- (2) מועד ומקום האסיפה ייקבעו על ידי הנהלה אשר תדאג להזמנתם של כל חברי המועדון.
- (3) ההזמנה תפרט את המועד והמקום של האסיפה וכן את סדר יומה. ההזמנה תישלח לכל חבר בדואר אלקטרוני או בפקס או בדואר רגיל או בהודעה טלפונית אישית לחבר לפחות ארבעה עשר יום לפני מועד האסיפה.
- (4) נוכחות 60% מחברי המועדון תהווה מניין חוקי לאסיפה כללית מיוחדת.

6. סדר היום בפגישות המועדון

סדר היום של כל פגישה של המועדון יכלול:

- (א) התכנסות – מפגש רעים.
- (ב) קריאה לסדר (צלצול בפעמון בשעה 20:30).
- (ג) ברכה לאורחים רוטריונים ואחרים.
- (ד) פסוק השבוע.
- (ה) ברכה בינלאומית.
- (ו) עדכון בנושא "מידע רוטרי".
- (ז) ברכות רעות.
- (ח) פינות יחודיות למועדון: השבוע שהיה, המשפט ונקודת חן.
- (ט) דו"ח של ועדות ויושבי ראש אפיקים (בישיבות עסקיות).
- (י) דיון ו/או שמיעת הרצאה.
- (יא) שאלות וסיכום.
- (יב) הודעות המזכיר ודווח שיעור נוכחות.
- (יג) קנסות ופינת הבדיחות.



קבלת חברים

(א) שמו של החבר המוצע המוגש ע"י חבר פעיל במועדון, יימסר בכתב להנהלה, באמצעות מזכיר המועדון. חבר במעבר או חבר במועדון אחר יכולים להיות מוצעים לחברות ע"י המועדון הקודם. ההצעה תישמר בסוד, למעט אם כתוב אחרת בבקשה. חבר שמעוניין לצרף חבר נוסף למועדון ("המציע") יידע את המועמד את חובותיו וזכויותיו כחבר במועדון ויצוין בפניו כי תתכן אפשרות שקבלתו תידחה ע"י המועדון.

(ב) ההנהלה תוודא שההצעה עונה לכל דרישות הסיווג והחברות על פי החוקה הסטנדרטית למועדון רוטרי.

(ג) ההנהלה תאשר או תפסול את ההצעה בתוך 30 ימים ממועד הגשתה ותודיע למציע, באמצעות המזכיר, מה החלטתה.

(ד) היה וההנהלה החליטה באופן חיובי, המועמד לחברות יוזמן לפגישה מיוחדת של ועדת החברות, יחד עם הנשיא, המזכיר והמציע, ושם יקבל מידע על מטרת רוטרי ועל הפריבילגיות והחובות שיש בחברות. בעקבות המידע שקיבל, יחתום המועמד על טופס בקשה לחברות במועדון וירשה ששמו וסיווגו המקצועי יפורסמו במועדון ויוצוהר כאורח לקראת חברות.

(ה) אחרי הפצת שמו של החבר כאורח, יוזמן להשתתף בלפחות שש ישיבות רגילות של המועדון כאורח. אחרי תקופה הזאת, ובמידה שלא התקבל התנגדות לכך, יופץ פעם שניה שמו של האורח, הפעם כמועמד לחברות במועדון.

(ו) אם לא התקבלה התנגדות לבקשת המועמד, , בתוך שבעה (7) ימים מיום הצגת פרטיו כמועמד במועדון, ייחשב המועמד, לאחר ששילם את דמי הכניסה למועדון (-\$100) (אם אין הוא חבר כבוד), כרשום החוקי עזר אלה, ייחשב כחבר במועדון.

(ז) חבר שמתנגד לקבלת המועמד כחבר במועדון, יגיש ליו"ר ועדת סיווג וחברות תוך 10 ימים הודעה על התנגדותו. התנגדות שני חברים פוסלת את המועמד מראש.

(כ) בעקבות החלטה חיובית יארגן הנשיא לחבר החדש טקס קבלה, ויעניק לו כרטיס חבר וחברת מידע רוטרי לחבר חדש. בנוסף, הנשיא או המזכיר יעבירו את פרטי החבר החדש לרוטרי בינלאומי (RI) והנשיא ימנה חבר ותיק שיסייע, ביחד עם המציע, בהטמעתו של החבר החדש במועדון, במקביל להשמתו של החבר החדש בתפקיד או בפרויקט.

(ל) המועדון יכול לבחור, בהתאמה לחוקה הסטנדרטית של מועדון רוטרי, בחבר כבוד שהוצע ע"י ההנהלה.

7. זכויות וחובות חברי המועדון

(א) זכויות חבר המועדון

(1) להשתתף בכל המפגשים האזוריים, בוועידות רב-אזוריות, בוועידה השנתית של רוטרי בינלאומי ובכל הוועידות המיוחדות שיוכרוזו על ידי הנהלת רוטרי בינלאומי.



- (2) להשתתף במפגשי כל מועדון רוטרי בעולם.
- (3) לשמש בכל תפקידי המועדון ולהשתתף בכל פעילות יזומה של המועדון.
- (4) להיבחר כנשיא או חבר הנהלת המועדון, או להיות מומלץ על ידי מועדונו לכל תפקיד אזורי או בינלאומי או לשרת בתפקידים אזוריים במינוי נגיד האזור.
- (5) להצביע בישיבה מיוחדת או בישיבה עסקית או בישיבה השנתית של המועדון בנושאי חוקת העזר של המועדון, או בכל הנושאים הארגוניים או הכספיים של המועדון.
- (6) לענוד את סיכת הרוטרי.

חובות חבר המועדון

- (1) להזדהות עם עקרונות "הרוטרי", לאמצם בחיי היום-יום ולהשתדל להפיצם בציבור.
- (2) לקיים נוכחות מינימלית של 50% ממספר ישיבות המועדון, או מועדון כלשהו בעולם, כאשר 30% מהנוכחות חייבת להיות במועדון.
- (3) לשלם דמי כניסה ואת דמי החבר למועדון בזמן הקצוב.
- (4) להשתתף השתתפות פעילה במשימות המועדון על ידי מעורבות אישית בעבודת ועדות המועדון ובפעילות האפיקים השונים.
- (5) לעזור בגיוס חברים חדשים למועדון.
- (6) לענוד סיכת רוטרי בכל פגישות המועדון ובפגישות האזור והכנסים השונים.

8. פקיעת חברות

(א) החברות במועדון פוקעת –

- (1) במות החבר.
- (2) בפרישתו מן המועדון, הודעת פרישה בכתב תינתן להנהלה שלושים יום מראש ופרישתו תיכנס לתוקפה כעבור תקופת ה-שלושים יום הנ"ל.
- (3) בהוצאתו מן המועדון בהתאם לאמור בסעיף ב' להלן.

(ב) האסיפה הכללית רשאית, לפי הצעת ההנהלה להחליט על הוצאת חבר מן המועדון מאחד הטעמים הבאים:

- (1) החבר לא קיים את הוראות התקנון או את החלטות האסיפה הכללית.
- (2) החבר פעל בניגוד למטרות המועדון.
- (3) החבר הורשע בשל עבירה שיש עמה קלון.

לא תציע ההנהלה לאסיפה כללית להוציא חבר מן המועדון מהטעמים האמורים בתקנת משנה (ב) (1) או (2) אלא לאחר שההנהלה נתנה אפשרות לחבר לתקן את הדרוש בתקופת זמן שתקבע והחבר לא עשה כן.

(ג) בנוסף לאמור בסעיף קטן (ב) לסעיף זה, ההנהלה רשאית להוציא חבר מהמועדון, אם לאחר התראה בכתב של 30 יום, החבר לא שילם את חובו הכספי למועדון.



9. חברות כבוד

אדם שהצטיין בשרות יוצא דופן לקידום רעיונות רוטרי, יוכל להיבחר למועדון כחבר כבוד, בכל פעם למשך שנה אחת. חבר כבוד יהיה פטור מתשלום דמי כניסה ו/או דמי חבר. חבר כבוד לא יכול להצביע ולשאת תפקידים במועדון, אולם יהיה רשאי להשתתף בכל פגישות המועדון.

10. בחירת הנשיא ומינויים אחרים

(א) בחירת הנשיא

- (1) ועדת איתור – אשר תהייה מורכבת לפחות מחמישה נשיאים לשעבר אשר הינם חברי המועדון בפועל – תתכנס מדי שנה בחודש נובמבר כדי לאתר מועמד לתפקיד נשיא המועדון לשנה שלאחר השנה העוקבת.
- (2) הועדה תחליט על מועמד לתפקיד הנשיא ולאחר שנתקבלה הסכמתו, תודיע הועדה את הצעתה למועדון, לפחות שלושה (3) שבועות לפני האסיפה הכללית השנתית של המועדון.
- (3) תוך שבעה (7) ימים מההודעה הנ"ל, יכול כל חבר להציע בכתב לוועדת האיתור מועמדים אחרים זאת בתנאי שמועמד כזה יסכים להעמיד את עצמו לבחירה ויעביר את הסכמתו בכתב לוועדת האיתור.
- (4) אם עד שבעה (7) ימים לפי תאריך הבחירות יהיה רק מועמד אחד לתפקיד – יוכרז המועמד לנשיא לשנה שלאחר השנה העוקבת וזאת לאחר קבלת אמון מחברי המועדון.
- (5) יהיו יותר ממועמד אחד לתפקיד, תתקיים הצבעה חשאית באסיפה הכללית השנתית.
- (6) מועמד לנשיאות חייב להיות חבר שכיהן לפחות בשלושה תפקידים שונים בהנהלת המועדון.

(ב) מינויים

באסיפה הכללית השנתית, יודיע הנשיא לשנה עוקבת על המזכיר והגזבר שיכהנו בתקופת נשיאותו. באותה אסיפה, יביא הנשיא גם את שמותיהם של המועמדים לתפקידים האחרים במועדון לאישור האסיפה. בהיעדר אישור האסיפה לאחד או יותר מהמועמדים המוצעים, יביא הנשיא הנבחר מועמדים חלופיים לאישור המועדון בפגישה העסקית הראשונה שלאחר האסיפה הכללית.

(הערה: מטרת בחירת חבר ההנהלה חצי שנה מראש, היא לאפשר להם להתכונן ולהכין עצמם לשנת כהונתם).



11. הרכב ההנהלה

(א) הנהלת המועדון מורכבת מנושאי התפקידים הבאים :

- הנשיא
 - המזכיר
 - הגזבר
 - הנשיא של השנה הקודמת שיכהן כנשיא מלווה.
 - הממונה על הטקס וברכות רעות
 - יושב ראש אפיק שירות המועדון (הנשיא הנבחר לשנה העוקבת)
 - יושב ראש אפיק לשירות הקהילה
 - יושב ראש אפיק לשירות במקצוע
 - יושב ראש אפיק לשירות בינלאומי (כולל הבנה בין דתות)
 - יושב ראש אפיק הדור החדש
 - יושב ראש אפיק יחסי ציבור וקשרי חוץ
 - כל חבר אחר של המועדון אשר לדעת הנשיא יכול לתרום לניהול יעיל של המועדון.
- (ב) נשיא לשעבר ו/או נשיא מיועד לשנה שאחרי השנה העוקבת רשאים לשמש כנושא משרה אחרת בהנהלה.
- (ג) מניין חוקי לקיום ישיבת ההנהלה מותנה בנוכחות 60% מחברי ההנהלה.
- (ד) ישיבות ההנהלה ינוהלו על ידי הנשיא ובהיעדרו, על ידי הנשיא המלווה.

12. חובות הנשיא, המזכיר, הגזבר והממונה על הטקס

(א) הנשיא

הנשיא ינהל את המפגשים של המועדון ושל ההנהלה וייצג את המועדון בפני כל גוף אחר שבפניו ייצוג המועדון דרוש או רצוי.
הנשיא המלווה ימלא את תפקידו של הנשיא בהיעדרו.
נשיא המועדון יוודא העברה מסודרת של בעלי התפקידים מחברי ההנהלה המסיימים את תפקידיהם לבאים אחריהם.

(ב) המזכיר

- (1) ינהל וישמור פרוטוקול ורישומים אחרים.
- (2) יודיע על שינויים בסדרי פגישות המועדון, ההנהלה והועדות.
- (3) ינהל רישום הנוכחות של החברים בפגישות המועדון.
- (4) ידווח לנגיד האזור ולהנהלת רוטרי בינלאומי כנדרש.
- (5) יערוך את הדו"ח החודשי של נוכחות החברים בפגישות המועדון ויעבירו לנגיד האזור מייד לאחר הפגישה האחרונה של החודש.
- (6) לפי הנחיות הנשיא, ינהל את תכתובת המועדון ויטפל בקשרים אחרים הכרוכים בפעילות המועדון.



ג) הגזבר

- (1) יקבל מהגזבר שקדם לו בשנה שלפניו את הכספים בהתאם לספרי החשבונות של המועדון המאושרים על ידי ועדת הביקורת.
 - (2) יכין את התקציב המועדון לשנה השוטפת.
 - (3) יטפל באופן שוטף בגביית דמי החבר, יקבל את התמורה מהאירועים השונים ואת דמי הכניסה של אורחים.
 - (4) ישלם דמי חבר של המועדון לרוטרי בינלאומי ולרוטרי ישראל.
 - (5) ישלם את תשלומי המועדון על פי אישור הנשיא או חברי ההנהלה אשר מונו לכך על ידי הנשיא.
 - (6) לדווח מדי חודש להנהלה על המצב הכספי של המועדון, מצב החשבונות השונים וחובות החברים.
 - (7) לדווח למליאה, אחת לשלושה (3) חודשים בישיבה עסקית, על המצב הכספי של המועדון, החשבונות השונים וחובות החברים.
 - (8) על הגזבר היוצא להכין דו"ח כספי לתקופת כהונתו, דו"ח זה יבוקר ויחתם על ידי ועדת הביקורת. דו"ח הגזבר ודו"ח ועדת הביקורת יוגשו למועדון בפגישה העסקית המתקיימת בחודש נובמבר.
- הגזבר לא יוכל לשבת בתפקידו יותר משלוש שנים ברצף.

ד) ממונה על הטקס

- (1) לטפח את מראה המועדון (שילוט, דגלים וכד') ולדאוג לצורה נאה של המועדון בפגישות השבועיות.
- (2) עם כניסתו לתפקיד, לקבל מקודמו, את כל ציוד המועדון בהתאם לרשימת מלאי.
- (3) לתאם עם הנהלת מקום המפגש את הסידורים האביזרים הדרושים למפגש.
- (4) להכין במקום המפגש את שולחן הנשיא, על כל אביזריו, כולל פעמון ולקשט את המועדון בדגלונים רוטרי.
- (5) לוודא כי אופן ישיבת החברים יתאים לסוג ואופי הפגישה ולקהל הצפוי, בהתאם לנסיבות.
- (6) להחזיר, בסיום כל מפגש, את הציוד למקום אחסונו הקבוע.
- (7) אם נבצר ממנו להשתתף בפגישה, לדאוג לממלא מקום ולמסור לו את ההוראות, הציוד והמפתחות השונים.
- (8) לעדכן, בסיום תפקידו, את רשימת מלאי ורשימת אביזרי המועדון ולהעבירם לממונה על הטקס הנכנס.

13. ישיבות הנהלה

הישיבות הרגילות של ההנהלה תתקיימנה ביום שלישי בשבוע הקודם לפגישה העסקית החודשית של המועדון.

הנשיא ייכנס ישיבות מיוחדות של חברי ההנהלה בהתאם לצורך או על פי בקשת שניים מחברי ההנהלה ויעביר הודעה מתאימה על כך לחברי ההנהלה.



14. המבנה הארגוני

חברי ההנהלה יפעלו במסגרת האפיקים כדלהלן:

- אפיק לשירות הקהילה
 - אפיק לשירות במקצוע
 - אפיק לשירות בינלאומי
 - אפיק לשירות המועדון
 - אפיק הדור החדש
 - אפיק יחסי ציבור וקשרי חוץ
- אפיקים אחרים אשר יוחלט עליהם על ידי רוטרי בינלאומי או רוטרי ישראל או הנהלת המועדון.

15. תפקידי האפיקים

הנשיא ישמש חבר, בכל אפיק ובכל הועדות של כל אפיק.
כל ראש אפיק יפקח על פעולותיהן של הועדות הפועלות במסגרת האפיק שלו.
כל ועדה תפעל רק לאחר קבלת אישור לתכניותיה מהנהלת המועדון.

(א) האפיק לשירות המועדון

אפיק שירותי המועדון יהיה אחראי לארגון כל הפעולות הדרושות לתפקוד המועדון, יעבד ויבצע תכניות שיש בהם לסייע לחברי המועדון ולהנחותם במילוי חובותיהם כלפי המועדון וכלפי כל אחד מחבריו וזאת על ידי גיבוש והידוק רוח חברות בין חברי המועדון, פיתוח אופיו ורמתו של המועדון ובהתאם להנחיות הנשיא וההנהלה.
לארגן ארועים חברתיים למועדון כגון: טיולים, מסיבות וארועים מחוץ לכתלי המועדון. כולל שמירת מסורת של ארועים קבועים שמקיים המועדון.
באפיק שירותי המועדון ימנה הנשיא את הועדות הבאות: ועדת חברות, ועדת סיווג, ועדת תכניות.
הנשיא יהיה רשאי, לפי שיקול דעתו, להקים ועדות נוספות באפיק שירותי המועדון.

תפקידי הועדות באפיק לשירות המועדון:

(1) ועדת סיווג וחברות:

- (א) ועדה זו מורכבת מנשיא לשעבר, שישמש כיו"ר הועדה ויבחר 4 חברים נוספים.
- (ב) ועדה זו תעניין בכל הצעות חברות מצד האישי והמקצועי של המועמד לחברות במועדון ותחקור היטב את אופיו, עיסוקו ומעמדו החברתי והקהילתי והתאמתו הכללית של המועמד כחבר, ועם סיום הבדיקה, תגיש להנהלה את המלצותיה לכל בקשה.
- (ג) הועדה תעסוק בשימור חברים כולל בירור עם חברים שנעדרים ברציפות מפגישות המועדון.



(2) ועדת התוכנית

ועדה זו תכין את תוכנית הפעולות של המועדון שתתבצע במהלך הפגישות הקבועות והמיוחדות של המועדון ותדאג לעדכון החברים בתוכניות מדי שבוע.

(ב) האפיק לשירות המקצוע

אפיק זה יסייע לקיים "שירות מקצועי" של חברי המועדון ביניהם, ובין חברי המועדון לקהילה בה פועל המועדון.

האפיק יתאם, ינחה ויפתח פרויקטים בנושא הבורריות, ביקורים מקצועיים, ועזרה במציאת מקומות עבודה לצעירים, למוגבלים ופנסיונרים ויקדם אמצעים להבעת הוקרה למצטיינים בחברה, בשרותם המקצועי ו/או באתיקה המקצועית הגבוהה שגילו.

(ג) האפיק לשירות הקהילה

מטרת האפיק לסייע לנזקקים בקהילה ולפעול לשיפור רמת ואיכות החיים בקרב אוכלוסיות נזקקות. האפיק יפעל בקרב ארגוני המוגבלים במוגבלויות השונות, יפעל בקרב ארגוני הנוער והנשים, הקשישים, העולים החדשים הנזקקים ובקרב האוכלוסייה החלשה כלכלית. כמו כן, יפעל אפיק הקהילה לביעור נגע הסמים והאלכוהול ויסייע לארגונים הפועלים והנלחמים להקטנת פגיעת נגע זה. נושאים נוספים לפעילות אפיק הקהילה הינם בתחומי איכות הסביבה והבטיחות האישית ומניעת מפגעים בתחומים השונים של קיום חיי קהילה תקינים.

(ד) האפיק לשירות הבין לאומי

תפקידי האפיק הם לקיים ולדאוג להשתתפות חברי המועדון בפעולות תאי רעות בין לאומיים וחילופי "רעות רוטרי". מתפקידי האפיק לאתר מועמדים להשתתפות בתוכניות ה- Group Study Exchange למבוגרים ונוער, לקדם את פעולות קרן רוטרי בין לאומי ולארגן אירועי התרמה לקרן רוטרי בין לאומי. מתפקידי האפיק גם לאתר מועמדים לפעילות בחו"ל, לאתר סטודנטים מחו"ל הלומדים במוסדות הקהילה ולפעול להקמת ברית מועדונים תאומים עם מועדוני חו"ל. פעילי האפיק ישמרו על קשר עם הנהלת רוטרי הבין לאומי בנושאי רעות ושרות הקהילה הבין לאומית. יו"ר האפיק יברך בפתיחת הישיבה מועדון בחו"ל

16. ועדת ביקורת

(א) ועדת הביקורת, שתכלול 3 חברי המועדון בראשות נשיא לשעבר, תיבחר באסיפה הכללית השנתית.

(ב) על ועדת הביקורת תחולנה הוראות חוק העמותות, התש"ם – 1980.

(ג) מבלי לגרוע מהאמור בסעיף קטן (ב) לעיל, ועדת הביקורת תבדוק את כל פעילויות המועדון וכן את הדו"חות הכספיים, כולל הפעולות הכספיות השונות של המועדון וכן תבדוק את דרך קבלת ההחלטות של האסיפה הכללית, ההנהלה והועדות השונות בנוגע לעניינים הכספיים של המועדון, וביצוע ההחלטות. ועדת הביקורת תגיש דו"ח על פעולותיה וכן הערות והמלצות וזאת בכל עת שתמצא לנכון. דוח מקיף על פעילותיה יוגש לפחות כל חצי שנה ובהאסיפה הכללית השנתית.

(ד) ועדת הביקורת רשאית בכל עת לקרוא לקיום אסיפה כללית מיוחדת.



17. מיסים ואגרות

- (א) דמי חבר מועדון יהיו בסכום אשר יומלץ עליו על ידי ההנהלה ויתקבל ברוב קולות באסיפה הכללית.
- (ב) דמי השתתפות בהוצאות של אורחים, רוטריונים ומוזמנים יהיו בסכום שיקבע הגזבר באישור ההנהלה ויובא לידיעת החברים בפגישה העסקית הראשונה לאחר קביעתו.
- (ג) דמי כניסה לחברים חדשים נקבע לסכום השווה בש"ח ל – \$ 100 ארה"ב.

18. אופן ההצבעה

עסקי המועדון יתנהלו בהצבעה גלויה. למעט נושאים הנוגעים לגופו של חבר/ה

19. נוכחות

כל חבר חייב להשתתף בלפחות 50% מהאסיפות של כלל חברי המועדון. רצוי שחבר שיודע מראש שיעדר או יאחר למפגש השבועי יודיע מראש למזכיר המועדון.

20. כספים

- (א) הגזבר יפקיד את כל כספי המועדון באחד מחשבונות הבנקים כפי שייקבע על ידי ההנהלה.
- (ב) כל החשבוניות ייפרעו בהמחאות, חתומות על ידי שניים (2) מבעלי זכות החתימה אשר יהיו בכל שנה: הנשיא, הגזבר והמזכיר. חתימות שניים (2) מתוך שלושה (3) אלו יחייבו את המועדון.
- (ג) שנת הכספים של המועדון נמשכת מראשון ביולי ועד שלושים ביוני בשנה שאחריה.
- (ד) דמי חבר לרוטרי בינלאומי ולרוטרי ישראל ישולמו בחודש יולי ובחודש ינואר בכל שנה על פי מספר חברי המועדון באותם מועדים.
- (ה) המועדון לא ידון בכל החלטה או הצעה שיש בהן כדי לחייב את המועדון בכל עניין שהוא, בטרם תובאנה החלטות או הצעות לעיון ולהחלטה על ידי ההנהלה. החלטות או הצעות אלו, במידה והועלו בפגישת המועדון, תועברנה ללא דיון להנהלה אשר לאחר דיון בהן – תביא את מסקנותיה בפני כל חברי המועדון, רק לאחר אישור מסקנות ההנהלה, יוכל המועדון לבצע פעולה שהתקבלה על דעת הרוב.
- (ו) כל הוצאה כספית של אחד מאפיקי המועדון על הוצאות שבו תהייה בהמלצת ראש האפיק ובמסגרת התקציב המאושר על ידי ההנהלה. הוצאות שלא אושרו בתקציב יוצאו אך ורק לאחר אישור על כך מראש מההנהלה ובהסכמת חברי המועדון.
- (ז) כל פנייה אל המועדון או אל חבריו כרוטריונים למתן תרומות צדקה או למטרות אחרות, תטופל כאמור בסעיף קטן (ה) לעיל.



21. תיקונים

הנוהלים האלה ניתנים לשינוי באסיפה הכללית או באסיפה כללית מיוחדת, בה נוכח מניין חוקי של חברי המועדון וזאת בתנאי שהודעה בדבר השינוי המוצע נשלחה לכל חבר לפחות 14 יום לפני הפגישה ובתנאי שהתיקון לא יגרום שינוי או תוספת שאינה עולה בקנה אחד עם תקנון המועדון וחוקת הרוטרי בינלאומי ותקנותיה.

החלטה לשנות תקנות אלה דורשת רוב של שני שליש (2/3) מהנוכחים באסיפה הכללית של חברי המועדון.



תקנון העמותה

שם העמותה: - רוטרי נוף ים (ע"ר 3-057-039-58)

1. הגדרה: בתקנון זה - "רוטרי" הוא ארגון רוטרי בינלאומי ו/או "רוטרי ישראל (אזור 2490), ו/או המועדונים המשתייכים לארגון זה (לפי העניין).

2. מטרות העמותה:

מטרות העמותה בעצמה או בשיתוף מועדוני רוטרי בישראל ובעולם הן עידוד וטיפול חזון השירות והתנדבות למען רווחתה של החברה כיסוד כל מעשה ראוי ובכלל זה לעודד ולטפח:

- א. פיתוח ויישום מודעות השירות;
- ב. פיתוח ויישום רמה מוסרית גבוהה בעסק ובמקצוע; ההכרה בערכו של כל עיסוק מועיל והעלאת רמת עיסוקם של כל חברי המועדון למען רווחתה של החברה;
- ג. קידום ההבנה הרצון הטוב והשלום בין האומות באמצעות אחווה בין חברי מועדוני רוטרי בעולם;
- ד. להעניק שירותים ועזרה לקהילה ולעזור לנזקקים ולשכבות החלשות בקהילה;
- ה. לעודד פעולות חינוך, תרבות וחברה;
- ו. לקבל, לרכז, לשמור ולנהל כספי העמותה וכספים וכל רכוש אחר שלה, להשגת מטרותיה ובכלל זה כספים שיועברו אליה ע"י או מטעם מועדון רוטרי חיפה-מוריה;
- ז. לטפל ולסייע בכל עניין ופעילות שיסייעו בהשגת מטרות העמותה ומטרות רוטרי.

3. סמכויות העמותה:

לעמותה תהייה הסמכות לבצע כל פעולה חוקית שתראה לועד העמותה במסגרת מטרות העמותה ולפי תקנון זה.

4. חברות:

כל חבר במועדון רוטרי חיפה-מוריה יהיה זכאי להיות חבר בעמותה ולא יהיה חייב להגיש בקשה נפרדת לחברות בעמותה.

5. מוסדות העמותה:

אסיפה כללית, וועד העמותה, וועדת הביקורת.

5.1 אסיפה כללית:

- א. אסיפה כללית רגילה של חברי העמותה תתקיים פעם בשנה בהמשך לאסיפה לבחירת ההנהלה של מועדון רוטרי חיפה-מוריה.
- ב. הועד רשאי לכנס בכל עת אסיפה כללית שלא מן המניין, ועליו לעשות כן לפי דרישה בכתב של ועדת הבקורת, של הגוף המבקר או של עשירית מכלל חברי העמותה.
- ג. (ב) לא כינס הועד את האסיפה הכללית שנדרשה כדין, תוך 21 ימים מיום שהוגשה הדרישה לפי סעיף קטן (ב), רשאים הדורשים לכנסה בעצמם, ובלבד שהאסיפה תתקיים בתוך שלושה חודשים מיום שהוגשה הדרישה כאמור; האסיפה תכונס, ככל האפשר, באותו האופן שבו מכונסות אסיפות בידי הועד.
- ד. המניין החוקי באסיפה כללית יהיה מחצית מחברי העמותה.



ה. לא היה מניין חוקי באסיפה – תדחה האסיפה למועד הקרוב של הפגישה השבועית של מועדון חיפה-מוריה ותהיה חוקית בכל מספר נוכחים ובלבד שלא יפחת מ-5 חברים.

5.2 הועד:

נשיא מועדון רוטרי חיפה-מוריה ("נשיא") ימנה את חברי הועד ויהיה יושב ראש הועד.

הועד יהיה מורכב לפחות מהנשיא, מגזבר מועדון רוטרי חיפה-מוריה, ממזכיר מועדון רוטרי חיפה-מוריה וכל חבר נוסף שהנשיא ימצא לנכון למנות.

נשיא מיועד של מועדון רוטרי חיפה-מוריה ימנה את חברי הועד הבא שיכנס לתפקידו עם ב-1 ליולי עם כניסתו של הנשיא המיועד לתפקידו כנשיא מועדון רוטרי חיפה-מוריה.

הנשיא רשאי לצרף חברי וועד נוספים גם במהלך השנה. נתפנה מקומו של חבר וועד – ימנה הנשיא חבר אחר במקומו.

5.2 וועדת הביקורת

וועדת הביקורת תיבחר באסיפה הכללית הרגילה ותכלול לפחות שלושה חברים בעלי כשירות מתאימה.

6. כספים וחשבונות:

א. שנת הכספים של העמותה תהיה מקבילה לשנת רוטרי, מה-1 ליולי עד 30 ביוני של השנה שלאחריה.

ב. הועד יחזיק בכספי העמותה ובכל רכוש אחר שלה, וינהל את כל ענייניה הכספיים בבנק או בבנקים שעליהם יחליט הוועד מזמן לזמן.

ג. אם יועברו לעמותה כספים בעלי ייעוד מוגדר שהוא במסגרת מטרות העמותה, ישמשו הכספים רק לייעוד זה.

ד. זכות הייצוג וזכות החתימה בשם העמותה בכל חשבון ובכל עניין תהיה ליו"ר הוועד יחד עם הגזבר או חבר של הוועד כפי שיקבע היו"ר. היו"ר רשאי להחליט בכתב שלצורך עניין מסוים (כולל ניהול כספים מיועדים) יחתום חבר אחר של הוועד במקומו.

ה. הגזבר יהיה אחראי לניהול תקין של ספרי החשבונות של העמותה כראוי וכמקובל.

ו. האסיפה הכללית של העמותה תמנה, ע"פ הצעת היו"ר, רואה חשבון לעמותה ותקבע את שכרו.

ז. הגזבר ידאג להגשת דו"ח כספי שנתי ולאישורו (באם הדבר נדרש ע"י רואה החשבון) וע"י ועדת הביקורת.

ח. היו"ר אחראי להגשת הדו"ח שנתי לרשם העמותות במועד הנדרש.

7. שינוי תקנון:

האסיפה הכללית מוסמכת לשנות את התקנון ברוב של 75%. לשם כך תכנס אסיפה כללית מיוחדת לאחר מתן הודעה מוקדמת בכתב או בדואר אלקטרוני 30 יום לפני מועד כינוסה. בהודעה על הכינוס יועבר הנוסח המוצע של התקנון והאסיפה תהיה רשאית לאשרו עם או בלי תיקונים כראות עיניה.



8. שונות:

- א. בכל דבר ועניין שלא נכתב בתקנון זה, יחולו הוראות התקנון המצוי שבתוספת לחוק העמותות.
- ב. העמותה היא תאגיד ציבורי כמשמעותו בסעיף 29(2) לפקודת מס הכנסה.
- ג. נכסיה והכנסותיה של העמותה ישמשו אך ורק למטרות העמותה, חלוקת רווחים או טובות הנאה בין חבריה אסורה בהחלט.
- ד. איש ממלאי התפקידים בעמותה לא יקבל שכר.

9. פרוק העמותה

- א. אסיפה כללית רשאית ברוב של שני שלישי (2/3) מהחברים להחליט על פירוק העמותה.
- ב. במקרה של פירוק יועבר רכוש העמותה לידי מוסד ציבורי אחר כמשמעותו בסעיף 29(2) לפקודת מס הכנסה ולא יחולק בין חבריה.

בעמותה קיימות 5 קרנות מיועדות:

❖ **קרן דייב בנימין** – קרן כספית מתרומת המשפחה וחברים לזכרו של חבר המועדון ומיועדים למתן מלגות לסטודנטים מצטיינים התורמים לקהילה.

❖ **קרן אסתי לנדנברג** – קרן כספית מתרומות המשפחה וחבריה לזכרה של אשת חבר המועדון. הקרן מייעדת כספים למתן מלגות ופרוייקטים מיוחדים בתחום החינוך המיוחד.

❖ **קרן מלגות** – קרן כספית שנצברה מתרומות חברי המועדון ותורמים חיצוניים ומיועדת למתן מלגות לסטודנטים מצטיינים התורמים לקהילה.

❖ **קרן מלגות אסירים** – קרן מכספי האגודה "שחרור האסיר" המיועדת למתן מלגות לאסירים משוחררים ושיקומם.

❖ **קרן מלגות אוניברסיטת חיפה** – קרן כספית המנוהלת באוניברסיטת חיפה ואשר מפירותיה מחלקים מלגות לסטודנטים לתואר שני באוניברסיטה.



קרן המלגות של מועדון רוטרי מוריה

כללי : קרנות המלגות המנוהלות ע"י הנהלת הקרנות, כפופות ליו"ר ועדה המלגות. ועדת המלגות כפופה ליו"ר אפיק הקהילה, המזומן לכל פגישות וועדת המלגות.

רקע : מועדון רוטרי מוריה הקים קרן מלגות, שתעניק מידי שנה מלגות, בסך 2000 ₪ כל מלגה, לסטודנטים מצטיינים בלימודים ובפעילות למען הקהילה. המכללה האקדמית גליל מערבי, להלן המכללה, המעוניינת בחלוקת מלגות למצטיינים מדי שנה במחלקות לקרימינולוגיה ולחינוך, תממן מלגה כנגד כל מלגה שתעניק הקרן. בנוסף למלגות המכללה, הנהלת הקרן תהיה רשאית להחליט מדי שנה, למי יוענקו ומי יונצחו באמצעות המלגות.

תקנון:

הנהלת הקרן תהיה מורכבת מחמישה חברים במועדון. הוועדה תמונה לתקופה ראשונית של שלוש שנים, החל מ-1.7.08 ולאחריה יהיה ניתן להחליף עד שניים מחברי ההנהלה, מדי שנה.

חבר מועדון המביא תרומה לקרן בסכום של 10,000 ₪, לפחות, יצטרף להנהלת הקרן. וועדת הביקורת של המועדון תבקר את התנהלות ואת פעולות הקרן.

–בעלי זכות החתימה במועדון.

תרומות הנצחה:

- כל תרומה למלגה או לפרויקט תזוהה עם שם מונצח.
- תרומות לפרויקטים אשר אינם מזוהים עם הנצחה ימומשו באמצעות אפיק הקהילה.
- מכל תרומה שתתקבל מגורם חוץ מועדוני, יקוזזו 20% למימון פעולות הקרן וישמשו למלגות ולפרויקטים להנצחה ע"פ החלטת הנהלת הקרן.

תרומת חבר מועדון : חבר מועדון המעוניין להנציח את זכרו של מקורבו ישלם 2000 ₪ למלגה של 2000 ₪. הנצחת זכרו של חבר מועדון שהלך לעולמו תעלה למשפחתו 1000 ₪, למלגה של 2000 ₪, ההפרש ימומן מקופת הקרן.

מטרות הקרן

מטרה ראשונית : חלוקת מלגות לסטודנטים מצטיינים, המשולבים בפעילות קהילתית בהתאם לאמור לעיל, אשר ייבחרו ויומלצו ע"י המוסדות האקדמאים (או המוסדות האחרים במקרה של קרנות מנוהלות) בשיתוף ובתיאום עם וועדת המלגות של מועדון רוטרי מוריה חיפה.

מטרה משנית:

- הקרן תנהל כספים שייתרמו לקידום החינוך.
- ניהול כספים שיתרמו וייעדו למטרות חינוך בחשבונות מזוהים, ינוהלו בהתאם לתקנון ויוחל עליהם סעיף "תרומות הנצחה".



השיטה

• הקרן תגייס כספים מתורמים פרטיים מחוץ למועדון ו/או מחברי מועדון, המעוניינים להנציח את שם יקירם, ע"י הענקת מלגה על שמו.

• הקרן תחלק מדי שנה מלגות למכללת הגליל המערבי ע"פ הסכם של "אחד כנגד אחד" ובהתאם לאמור לעיל.

במקרה שהמכללה תסיים את ההסדר הנ"ל ו/או יעמדו כספים רבים מעבר להתחייבות הנ"ל, תשתנה מטרת הקרן ו/או השיטה, כך שחלק מיתרת הזכות (קרן + רבית) שתעמוד, תחולק למצטיינים או לפרויקטים שיבחרו ע"י וועדת המלגות של מועדון רוטרי מוריה חיפה, בשיתוף עם הנהלת הקרן.

חלוקת המלגות תיערך בטקס, שאופיו יוגדר ע"י הנהלת הקרן וחברי וועדת המלגות של המועדון, אשר אליו יוזמנו נציגי התורמים.

עלות המלגה לתורם הינה 2500 ₪ למלגה בסך 2000 ₪.

הנהלת המועדון (אפיק הקהילה) תממן מידי שנה 4000 ₪ כהשתתפות במימון המלגות. 10% מסה"כ היתרות בקרן כולל, "הכספים המנוהלים", יכולים להיות מושקעים מדי שנה בפרויקטים לחינוך ע"פ החלטת הנהלת הקרן. מלגת לימודים – יכולה להיות מוענקת אך ורק למוסד אקדמי.

הקרן

הפקדה ראשונית בפתירת הקרן תהיה ע"ס של 24,000 ₪.

הכספים יושקעו בפקדונות בנקאים סולידיים נושאי ריבית.

כספי הקרן יופקדו בחשבון בנק נפרד, שיפתח לצורך כך ע"י מועדון רוטרי מוריה חיפה, וינוהלו על ידו.

מורשי החתימה בחשבון יהיו בעלי זכות חתימה במועדון.

חשבון בנק להפקדות

שם: "קרן מוריה למלגות"

הבנק הבינלאומי סניף דניה.



קרן אסתי לנדנברג ז"ל לחינוך מיוחד

רקע:

אסתי לנדנברג ז"ל הלכה לעולמה בגיל 50 ביום 16-2-2000 לאחר מלחמה במחלת הסרטן במשך 20 חודש.

השאירה אחריה זוג הורים ניצולי שואה, סבה ופנחס ברסלר, אח יעקב ברסלר, בעל רון לנדנברג וארבעה ילדים ינון, מיטב, יקרת וינר.

אסתי הייתה מורה לחינוך מיוחד במשך 29 שנה שנמשכו עד 7 ימים לפני מותה. ראתה בעבודת החינוך המיוחד שליחות עליונה וזכתה להוקרה רבה מצד תלמידיה.

בנוסף למסירותה העילאית למשפחתה ועבודתה, הקדישה אסתי את זמנה לפעילות אינטנסיבית למען נזקקים בקהילה בישראל ובמקומות אחרים בעולם בהם גרה, גאנה ויפן.

בשנת 1993, כהוקרה על עבודתה המסורה לקידום רמת הלימודים בחינוך המיוחד ופעילותה למען החלשים בקהילה, זכתה במעמד נשיא המדינה בפרס החינוך מטעם הסתדרות המורים.

תקנון:

מטרות הקרן – הנצחת שמה של **אסתי לנדנברג ז"ל** ע"י חלוקת מלגות על שמה למצטיינים בחינוך המיוחד או מימון פרויקטים לקידום החינוך המיוחד.

השיטה – הקרן תחלק מידי שנה בסמוך ליום השנה לפטירתה של אסתי, 10% מיתרת הזכות (קרן+ריבית) שתעמוד, למצטיינים או לפרויקטים שיבחרו ע"י ועדה המורכבת מחברי מועדון רוטרי מוריה חיפה, וביניהם ראש אפיק הקהילה, יו"ר ועדת המלגות נציגי המשפחה ונציג מקצועי (סה"כ 5 חברים).

חלוקת המלגות תיערך בטקס שאופיו יוגדר ע"י חברי הועדה.

הקרן – מטרת היסוד היא איסוף תרומות ממקורות שונים, פרטים וציבוריים בס"ך 100,000 ₪ בשנה הראשונה.

הכספים יושקעו בפקדונות בנקאים סולידיים נושאי ריבית.

כספי הקרן יופקדו בחשבון בנק נפרד שיפתח לצורך כך ע"י מועדון רוטרי מוריה חיפה וינוהלו על-ידי גזבר המועדון

חשבון בנק להפקדות – שם: קרן אסתי לנדנברג ז"ל

הבנק הבינלאומי הראשון סניף מס. 112 דניה, חיפה. מס. חשבון: 409-216720



תיאור תהליך קבלת תרומות לחשבון הקהילה במועדון רוטרי מוריה חיפה

כללי

רון לנדנברג הגה הצעה לקבלת תרומות לחשבון "קרן אסתי לנדנברג ז"ל" המנוהל כאחד מחשבונות הקהילה ולמנף את היקף הפעילות הקהילתית של המועדון. המסמך מתאר תהליך שאינו מנוגד להוראות החוק והתקנות לסוגיה. התהליך נבחן ע"י יועץ משפטי ורואה חשבון שמכירים את הנושא וחברים בתנועת הרוטרי

הגדרות

"מכללת יוזמות"- המכללה עוסקת בהכשרת "מאמנים אישיים" ובלע"ז coacher
"סטודנט"- סטודנט הלומד במכללת יוזמות לקראת היותו מאמן מבצע, סטאז"- הכוונה לאימון על "חונך"
"חניך"- החניך הינו אדם עליו מתבצע האימון ע"י ה"סטודנט".
כדי שהחניך יעריך את האימון שהוא מקבל הוא מתבקש לתרום לקהילה.
"מועדון" - מועדון רוטרי מוריה חיפה אשר גם עוסק בתרומה לקהילה
עמותת "נוף ים" – כספי העמותה המיועדים לתרומות ומלגות מנוהלות ע"י המועדון
"קרן אסתי לנדנברג ז"ל" -חשבון הקרן הינו אחד מ חמש קרנות לתרומות לקהילה ומלגות



תיאור תהליך

1. בתנאי הקבלה ללימודים ביוזמות תגדיר המכללה בהסכם את תנאי הקבלה ובכללם תציין כי חלק מתהליך הלימוד הינו ביצוע "סטאז", על חונכים. הסטודנט יאשר בכתב כי האימון יתבצע ללא תמורה
2. ה"סטודנט", יאתר מועמד להיות, חניך, כחלק מהסטאז או יקבל חניך מתוך רשימת מאגר יוזמות.
3. הסטודנט יסביר לחניך את מטרת האימון וכדי להוכיח מחויבות ל"אימון" יבקש ממנו לתרום לקהילה.
- הסטודנט ימסור לחניך טופס לחתימה ובו יאשר החניך כי הוא מעוניין לתרום לקהילה לעמותת "רוטרי נוף ים". הטופס ינוסח ע"י יועץ משפטי ו נציג המועדון ויאושר על ידי נציג יוזמות.
- הטופס יכלול את שם החניך התורם וכתובתו כדי לברך על התרומה
4. החניך יתרום את התרומה באמצעות שיק בלבד למעט מקרים בודדים בהם אין לחניך פנקס צ'קים וישלח מזומן במעטפה בדואר.
5. הסטודנט ישלח בדואר למשרדי יוזמות את הצ'ק והמכתב המצורף של החניך. המעטפה עם הטופס החתום והשיק בתוך תיבה נעולה ששייכת לעמותת רוטרי נוף ים אשר תוצב במשרדי "מכללת יוזמות"
6. נציג המועדון בלבד יאסוף מעת לעת את השיקים והמסמכים החתומים ממשרדי יוזמות.
7. המועדון ישלח לכל חניך קבלה של "רוטרי נוף ים" ומכתב תודה על התרומה.
8. התרומות המתוארות לעיל יופקדו לחשבון "עמותת נוף ים –קרן אסתי לנדנברג ז"ל
9. על פי התקנון בקרן אסתי לנדנברג נציג המשפחה מעורב בקבלת ההחלטות היכן לתרום לקהילה .



מדריך למונחי רוטרי

ונספחים

המונח	מקור	הסבר
אולפן לנשיאים, מזכירים וגזברים	Assembly, district	כנס הדרכה שנתי, הנערך במרס, אפריל או מאי, לנשיאים הנבחרים ולמונהיגי מועדון נכנסים. מטרתו להכין מנהיגי המועדון הנכנסים לשנת התפקיד, לבנות צוות מנהיגות ולאפשר לנגיד הנכנס ולעוזרי הנגיד ויו"ר הוועדות הזדמנות להנעת מנהיגי המועדון ויצירת קשרי עבודה.
אזור	District	קבוצת מועדונים באזור גיאוגרפי למטרות אדמיניסטרטיביות של RI
אזור, תצהיר פיננסי	District Financial Statement	תצהיר פיננסי של השנה הקודמת, שעבר דיון ואומץ בוועידת האזור, כדי להבטיח את הסבירות של ההתנהלות הפיננסית של האזור בפני המועדונים.
אזורי מיקוד	Areas of focus	ששת הקדימויות של הצרכים בעולם, אשר אליהן מנתבת קרן רוטרי את מקורותיה הכספיים וההתנדבותיים כדי להגיע לאימפקט בר-קיימא הניתן להערכה. נושאי המיקוד הם: שלום ומניעת/פתרון סכסוכים בעולם, טיפול במחלות ומניעתן, מים וסניטציה, טיפול ביולדת ובריאות הילד, חינוך בסיסי ולימוד קרוא וכתוב, פיתוח כלכלי וקהילתי.
איגרת חודשית של הנגיד	Governor's Monthly Letter	איגרת קשר היוצאת אחת לחודש על ידי הנגיד לנשיאי ולמזכירי כל המועדונים באזור והמכילה נושאים בעלי עניין וחשיבות, כולל פרטי הנוכחות החודשיים במועדונים
אינטראקט	Interact	מועדון לצעירים המסורים לשרות ולהבנה בינלאומית, הנתמך על ידי מועדון רוטרי. מיועד לתלמידים בטווח הגילים 12-18
אישור המלצות	Credentials Certificate	מכתב החתום על ידי נגיד, המאשר את בחירת נציג האזור ומחליפו בוועידה התחיקתית. אישור זה חייב להיות מוצג כהמלצה בפני המועצה
אלפון רשמי (מועדונים)	Official Directory	מידע קשר של בעלי התפקידים ברוטרי ובקרן רוטרי, בוועדות, קבוצות המשאבים, וצוות המזכירות, רישומי אזוריים ונגידים, מועדונים בסדר אלף-בית על פי אזורים, כולל מידע ליצירת קשר.
אלקטורים	Electors	נציגים שנבחרו כראוי והוכרו רשמית כנציגים, מיופי כוח ונציגים כלליים המכוננים את הגוף הבוחר של ועידת רוטרי בינלאומי
אפיקי השרות	Avenues of Service	אבני הפינה והיסוד הפילוסופיים של פעילות המועדון המבוססים על תכלית רוטרי: השרות למועדון, השרות למקצוע, השרות לקהילה השרות הבינלאומי והשרות לדורות החדשים.
ארצות ויחידות גיאוגרפיות לא-רוטריוניות	Non-Rotary Countries and Geographical Areas	מקום שטרם נפתח רשמית להרחבה על ידי הנהלת RI. מועדונים ואזורים לא יעסקו בכל פעילות הרחבה שהיא, אלא אם ועדת ההרחבה של RI הורתה להם לעשות כן.
ארצות ויחידות גיאוגרפיות של רוטרי	& Rotary Countries Geographical Areas	כל המקומות שבהם יש מועדוני רוטרי. רוטרי נמנע במכוון מלהשתמש במונחים של טריטוריה או תלות, כדי להימנע ממעורבות פוליטית.
גישת חבר	access Member	גישה באתר רוטרי לחברים בלבד ובו הם יכולים לתרום לקרן רוטרי, לנהל את מנוייהם, להירשם לפגישות, להוריד חומר אדמיניסטרטיבי ולהיכנס לאתר ההטבות לחבר. לבעלי תפקידים במועדון ובאזור יש גישה לתיעוד ולדו"חות נוספים.
דו"ח חצי שנתי	Semiannual Report SAR	דיווח שכל מועדון מגיש ל-רוטרי בינלאומי ב-1 ביולי וב-1 בינואר, המאשר להנהלת רוטרי בינלאומי את מספר החברים בתאריכים אלה. הדו"ח חתום על ידי נשיא המועדון והמזכיר ונשלח אל המזכיר הכללי על טפסים שסופקו על ידי המזכירות, או ניתן להשלימו און-ליין על ידי הנשיא או המזכיר. דו"חות אלה מהווים את בסיס התשלום שהמועדון מעביר ל-רוטרי בינלאומי כדמי חבר.
דו"ח כספי של	District Financial	דו"ח כספי של השנה הקודמת, שעבר דיון ואומץ בוועידת האזור, כדי



המונח	מקור	הסבר
האזור	Statement	להבטיח את הסבירות של ההתנהלות הפיננסית של האזור בפני המועדונים
דמי חבר	Per Capita Dues	דמי החברות שכל מועדון משלם לרוטרי בינלאומי כל מחצית שנה (ב-1 ביולי וב-1 ינואר) עבור כל חבר פעיל במועדון.
דמי כניסה (למועמד לחברות)	Admission fee (Prospective Member)	תעריף המשולם למועדון על ידי מועמד לחברות במועדון. גובה התעריף משתנה ממועדון למועדון על פי חוקי העזר שקבע.
דמי חבר לאזור	District Dues	תשלומי חובה המוטלים על כל חבר ומשולמים על ידי כל מועדון אזור כדי לתמוך בקופת האזור. גובה התשלום האישי חייב להיות מאושר או באסיפת האזור או בוועידת האזור, מדי שהמועדונים הנכשלים בתשלום מסיים לאזור יותר משישה חודשים, צפויים להשעיה
דמי חבר	Per Capita Dues	דמי החבר שכל מועדון משלם לרוטרי בינלאומי כל מחצית שנה (ב-1 ביולי וב-1 ינואר) עבור כל חבר פעיל במועדון.
דמי כניסה (למועדון בהקמה)	Admission fee (Prospective Club)	תעריף המשולם ל-רוטרי בינלאומי על ידי מועדון בהקמה המבקש לשלם את תעריף דמי הכניסה לחברות ברוטרי. גובה דמי הכניסה נקבע על ידי הנהלת רוטרי בינלאומי
דמי כניסה (למועמד לחברות)	Admission fee (Prospective Member)	תעריף המשולם למועדון על ידי מועמד לחברות במועדון. גובה התעריף משתנה ממועדון למועדון על פי חוקי העזר שקבע
הדגשי הנשיא העולמי	President's Emphases	שטחי ההתמקדות של נשיא רוטרי העולמי בשנת תפקידו, התומכים בתכנית הכללית של רוטרי. מומלץ למועדונים ולחברים לבצע פעילויות התומכות בהדגשים אלה. ראה: התמח של רוטרי
החלטה	Resolution	פעולה של מועצת החוקה, אשר אינה מתקנת או נוגדת למסמכי החוקה של רוטרי, אך מבטאת דעה או המלצה להנהלת RI.
המיטיב לשרת – מרוויח בגדול	One Profits Most Who Serves Best	הסיסמה השנייה בחשיבותה של רוטרי, שניתן להשתמש בה בספרות רוטרי ובכל אשר שנדרש
הרוטרי	The Rotarian	העיתון הרשמי של רוטרי בינלאומי, היוצא אחת לחודש.
הרחבה, חיצונית	Extension, External	מלאכת ההרחבה של רוטרי על ידי הקמת מועדונים במקומות בהם אין מועדוני רוטרי, המתבצעת באזורים על ידי הנגידים, בשיתוף פעולה עם מזכירות RI. במקומות בהם אין רוטרי, מנוהלת עבודה זו על ידי ועדת-השלוחות בהנחיית הנהלת RI.
הרחבה, פנימית	Extension, External	מלאכת ההרחבה של רוטרי על ידי הקמת מועדונים במקומות בהם אין מועדוני רוטרי, המתבצעת באזורים על ידי הנגידים, בשיתוף פעולה עם מזכירות RI. במקומות בהם אין רוטרי, מנוהלת עבודה זו על ידי ועדת-השלוחות בהנחיית הנהלת RI.
ועדה אד-הוק של רוטרי בינלאומי	RI ad hoc Committee	ועדה שהוקמה על ידי חברי הנהלת רוטרי בינלאומי הנמשכת עד לסיום המשימה אשר מונתה לה
הנהלת רוטרי בינלאומי	Board of Directors, RI	הגוף המנהל את רוטרי בינלאומי, המכונן על פי חוקי העזר של רוטרי בינלאומי
הרוטרי	The Rotarian	ביטאון – המגזין הרשמי של רוטרי בינלאומי
ועדה בינארצית	Intercountry Committee (ICC)	קבוצה של רוטריאנים, מועדוני רוטרי או אזורים, הנוצרת על ידי או באישורם של נגידים מעוניינים, כדי לעודד מגעים בין מועדונים ורוטריאנים ביו שתי ארצות או יותר ועל ידי כך לפתח הבנה ביניהן תוך קידום אחווה בין אנשים באומות שונות
ועדה מיוחדת של רוטרי בינלאומי	Committee, RI special	ועדה המוקמת על ידי הנהלת רוטרי בינלאומי, הממשיכה בקיומה עד לסוף שנת רוטרי שבו הוקמה
ועדה עומדת של רוטרי בינלאומי	RI standing Committee	ועדה עומדת המקבלת מנדט על פי סעיף 16.010 של חוקי העזר של רוטרי
ועדה קבועה של רוטרי בינלאומי	Committee, RI standing	ועדה שכוונה על פי פסקה 16.010. לחוקי העזר של רוטרי בינלאומי.
ועדה, הנהלת רוטרי בינלאומי	Committee, RI Board	ועדה של חברי הנהלת רוטרי נבחרים, המוקמת על ידי הנשיא לצורך המלצות כל נושא ייחודי, בפני מליאת ההנהלה.
ועידה, רוטרי בינלאומי	RI Convention	פגישה שנתית בינלאומית הפתוחה לכל הרוטריאנים ולאורחיהם. מטרתה העיקרית היא להשראה ולמידע רוטריאני ברמה הבינלאומית. נציגי המועדונים מכל העולם בוחרים את בעלי התפקידים לשנה הבאה, כולל את הנשיא ואת חברי ההנהלה
ועידת האזור	District Conference	פגישה שנתית הנערכת בכל אזור לצורך הרחבת המטרות של רוטרי דרך ידידות, נאומים מחאי השראה, ודיון בנושאים המתייחסים



המונח	מקור	הסבר
		לנושאי המועדון והאזור. הפגישה פתוחה לכל הרוטריאנים ומשפחותיהם
ועידת האזור, דיווח	District Conference Report	דיווח חובה, על כל פעולה שננקטה הוועידה, מספר המועדונים שנכחו ועניינים אחרים המוגשת לרוטרי בינלאומי על ידי הנגיד ומזכיר האזורי של הוועידה
חבר כבוד	Honorary Member	אדם הנבחר למועדון רוטרי בגלל שרות מסור להרחבת האידיאל של רוטרי, או בגלל היותו ידיד-רוטרי עקב תמיכתו הקבועה. חבר כבוד אינו משלם מיסים למיניהם, אינו רשאי להצביע ואינו מחזיק בתפקיד, אך רשאי להיות נוכח בכל פגישות המועדון וליהנות מכל ההטבות של חברי המועדון. על הנהלת המועדון להגדיר את משך תקופת חברות הכבוד
חבר מייסד	Charter Member	חבר מייסד של מועדון רוטרי, הנבחר לחבר קודם להצטרפות המועדון לשורות רוטרי
חבר פעיל	Active Member	אדם שנבחר כחבר במועדון על פי סיווגו בעסקים, או על פי עיסוקו או על פי סוג שירותו בקהילה ואשר יש בידיו את כל המחויבויות והפריבילגיות המוענקות על פי חוקת רוטרי בינלאומי וחוקי העזר.
חברות, טופס פרטים	Membership Data Form	טופס של רוטרי בינלאומי שמזכיר המועדון משתמש בו כדי לדווח על חבר חדש, סיום חברות ושינויי כתובת וסיווג למזכיר הכללי
חברות, פיתוח	Membership Development	תהליך רב-שלבים לעידוד גידול החברות המורכב משלושה יסודות עיקריים: גיוס חברים חדשים, שימור החברים הקיימים והקמת מועדונים חדשים
חודשי רוטרי	Rotary Months	ייעודים מיוחדים של הנהלת רוטרי בינלאומי להדגשת מעורבותו של כל רוטריון, לא רק במועדון, בפעילויות של רוטרי: חברות והרחבה (אוגוסט), דורות חדשים (ספטמבר), שירות המקצוע (אוקטובר), קרן רוטרי (נובמבר), משפחה (דצמבר), מודעות לרוטרי (ינואר), הבנה עולמית (פברואר), אוריינות (מרס), המגזין (אפריל), מענקי רוטרי (יוני)
חוקה סטנדרטית למועדון רוטרי	Constitution Standard rotary Club	החוקים המכפיפים את מועדון רוטרי שחייב לאמצם. חוקים אלה חופפים עם חוקת רוטרי בינלאומי וחוקי העזר של רוטרי בינלאומי הניתנים לתיקון אך ורק על המועצה התחיקתית
חוקה, מסמכים	Constitutional Documents	כלל המסמכים: חוקת רוטרי בינלאומי, חוקי העזר של רוטרי בינלאומי והחוקה הסטנדרטית למועדון רוטרי
חוקי עזר המומלצים למועדון רוטרי	Bylaws, Recommended Rotary club	חוקי הניהול של מועדון רוטרי. חוקי העזר המומלצים חוקקו על ידי הנהלת רוטרי בינלאומי, אך המועדון רשאי לשנות אותם כדי להתאימם לצרכיו הוא, כל עוד הינם בהרמוניה עם מסמכי החוקה
חוקי עזר של רוטרי בינלאומי	Bylaws, RI	חוקי הניהול של רוטרי בינלאומי, שהינם בהתאמה עם חוקת רוטרי בינלאומי. ניתנים לתיקון אך ורק על ידי על ידי מועצה התחיקתית
חוקת רוטרי בינלאומי	Constitution. RI	החוקים המכפיפים את רוטרי בינלאומי, אשר ניתנים לתיקון רק על ידי המועצה התחיקתית
חילופי ידידות של רוטרי	Rotary Friendship Exchange	תכנית מובנית של רוטרי בינלאומי לרוטריאנים ולמשפחותיהם להיות מעורבים בהזדמנויות להכרת תרבויות אחרות מיד ראשונה על ידי ביקורים הדדיים של רוטריאנים ומשפחותיהם בארצות אחרות
חילופי נוער של רוטרי	Youth Exchange, Rotary	תכנית מובנית של רוטרי בינלאומי לתלמידי תיכון בגילים 15-19 ללמוד או לטייל בחו"ל לתקופה של עד שנה אקדמאית, כדי לקדם הבנה בינלאומית ורצון טוב. התלמידים נתמכים הן על ידי המועדון/האזור השולח והן על ידי המועדון/האזור הקולט. הם נבחרים על פי הקווים המנחים והפרוצדורות של הנהלת רוטרי בינלאומי
טופס נתונים לנג'י	Governor Nominee Data Form	מידע ביוגרפי שממלא המועמד לנגידות שנבחר לתפקיד על ידי האזור. הטופס מכיל מידע אישי על הצלחותיו של המועמד, ועל בן/בת הזוג ומשמש כטופס הרשמה ראשונית לכנס הבינלאומי
יום ההבנה והשלום	World Understanding and Peace Day	יום הייסוד של רוטרי, 23 בפברואר 1905, נקבע כציון שנתי להבנה ולשלום בעולם. ביום זה, כל מועדון בעולם מוקיר ומדגיש את מחויבות רוטרי להבנה, אחווה ושלוש בעולם
ישויות של רוטרי	Rotary Entities	רוטרי בינלאומי, קרן רוטרי, מועדון רוטרי או קבוצת מועדונים, אזור רוטרי או קבוצת אזורים, (כולל פעילות של מולטי-אזורים או קבוצת מנהלה מולטי-אזורית), קבוצת פעולה רוטריאנית, מענקי רוטרי, ועדות אירוח של ועידת רוטרי, וקבוצות אדמיניסטרטיביות של רוטרי



המונח	מקור	הסבר
		בינלאומי. תכניות אינדיבידואליות של רוטרי בינלאומי אינן מהוות ישות רוטריונית
כוח-קהילה של רוטרי	Rotary Community Corps	קבוצות של מבוגרים לא-רוטריונים המתמסרים לשרות ומשפרים את חברתם או קהילתם, הנתמכות על ידי מועדון רוטרי.
כל רוטריון: הבא אחד, שמור אחד	Each Rotarian: Reach One, Keep One	סיסמת החברות של רוטרי, שניתן להשתמש בה בספרות רוטרי ובכל מקום.
כנס בינלאומי (אולפן הנגידים GETS)	Assembly, International	פגישת הדרכה שנתית, בה מתייצבים כל בעלי התפקידים הכלליים, נגידים נבחרים ובעלי תפקידים אחרים הממונים על ידי הנהלת RI. הפגישה מספקת חינוך רוטרי, הדרכת מחויבויות מנהליות, הנעה והשראה לנגידים נבחרים וכן גם הזדמנות לדון כיצד להטמיע תכניות רוטרי ופעילויות במהלך שנת התפקיד.
כנס האזור	District Assembly	פגישת הדרכה שנתית, הנערכת באפריל או במאי, לנשיאים ולחברי ההנהלה הנבחרים. מטרתה להכין את מנהיגי המועדון לשנת כהונתם בתפקידיהם, לבנות אותם כצוות מנהיג ולאפשר לנגיד הנבחר, לעוזרי הנגיד הנבחרים וליו"ר האפיקים הזדמנות להכרת מנהיגי המועדונים ולבנות עמם יחסי עבודה.
כנס המועדון	Club Assembly	פגישה של כל חברי המועדון, כול בעלי התפקידים, הדירקטורים ויושבי ראש של הוועדות, הנערכת לצורך דיון בתכניות המועדון ופעילותיו, או לטקס הקבלה של חבר/ים חדש/ים
כרטיס דיווח לרוטריון אורח	Visiting Rotarian Report Card	טופס לשימוש של המזכיר כדי לדווח למזכיר מועדון על נוכחות של רוטריון מבקר ממועדונו לצורך קרדיט על נוכחות
כרטיס חבר	Membership card	כרטיס אחיד לזיהוי של חבר, המומלץ לשימוש של מועדוני רוטרי אשר ניתן להשיגו אצל כל מורשי המכירות של רוטרי
מבחן ארבע הדרכים	Four-Way Test	הצהרה של אתיקה בעסקים ובעיסוקים, המתמקדת בארבע שאלות: האם זו האמת? האם זה הוגן לכל הנוגעים בדבר? האם זה יבנה רצון טוב ויותר ידידות? האם יהיה זה לטובת כל הנוגעים בדבר?
מבט לעתיד, פיילוט	Future Vision pilot	תכנית מבחן לשלוש שנים שהחלה ביולי 2010 ב-100 אזורים, המרכיבים קבוצה מייצגת במובן של מיקום, גודל ורמת מעורבות עם קרן רוטרי. בהתבסס על הערכת הפיילוט, תכנית מבט לעתיד תבצע התאמות כנדרש, לפני החלתה על כל מועדוני רוטרי והאזורים.
מבט לעתיד, תכנית	Future Vision Plan	מודל חדש לעריכת מענקים תואמים של קרן רוטרי. התכנית מעדכנת את שליחות הקרן ויוצרת דרך אפקטיבית יותר ויעילה יותר, כדי לסייע לרוטריונים לפתח מגוון של פרויקטים עם תוצאות טובות יותר ובנות קיימא.
מדריך הנהלים	Manual of Procedure	פרסום שמטרתו לסייע למנהיגי המועדון והאזור להבין את רוטרי ואת המדיניות וההליכים הרלוונטיים לשרות. יוצא אחת לשלוש שנים, לאחר כינוס המועצה התחיקתית. המדריך מכיל גם את מסמכי החוקה של רוטרי
מדריך לניהול מועדון אפקטיבי	Planning Guide for Effective Rotary Clubs	כלי להערכה ולהצבת מטרות, לשימוש של נשיא המועדון הנבחר בשיתוף עם מנהיגי המועדון והאזור, לצורך קביעת יעדים המתייחסים ליסודות המועדון האפקטיבי ולתכנית המנהיגות של המועדון. המדריך מכיל אסטרטגיות להשגת המטרות: ראה: תכנית המנהיגות למועדון
מוכר מורשה	Official Licensee	ישות שקיבלה רישיון של RI לייצר ו/או להפיץ פריטים מוגדרים הנושאים את סימני רוטרי (כמוגדר בהסכמי הרישיונות של RI).
מועדון e	Rotary e-club	ישות שקיבלה רישיון של RI לייצר ו/או להפיץ פריטים מוגדרים הנושאים את סימני רוטרי (כמוגדר בהסכמי הרישיונות של RI).
מועדון אפקטיבי	Effective Club	מועדון אפקטיבי הוא זה אשר: 1. שומר או מגדיל את בסיס החברים. 2. מטמיע פרויקטים של שרות הפונים לצרכי קהילתו או לקהילות בעולם. 3. תומך בקרן רוטרי באמצעות תכניות שיתוף ועל ידי תרומות כספיות ו-4. מפתח מנהיגים בעלי יכולת לשרת את רוטרי מעבר לרמת המועדון.
מועדון ספונסר	Sponsor Club	מועדון רוטרי המקבל על עצמו אחריות לארגון ולהקמת מועדון חדש ובהדרכתו בשלבי התפתחותו כחבר ברוטרי בינלאומי.
מועדון רוטרי מתפקד	Functioning Rotary Club	מועדון המשלם את תשלומי SAR ל-RI במועד. נפגש בקביעות, מוודא שחבריו חתומים על אחד מפרסומי הדפוס העולמי של רוטרי



המונח	מקור	הסבר
		בהתאמה, מטמיע פרויקטים של שירות, מקבל את ביקור הנגיד, עוזר הנגיד, בעל תפקיד ב-RI, ומחזיק בביטוח חבות כנדרש. נוהג בתאימות לחוקת RI וקודי המדיניות של RI, משלם את תשלומי החברות הנדרשים על ידי RI ואת התשלומים לאזור מבלי להסתייע בגורמים חיצוניים, מעביר במדויק ובמועד את נתוני החברות, פותר סכסוכים במועדון בצורה חברית, מקיים יחסי שיתוף פעולה עם האזור; משתף פעולה עם RI, ע"י אי הגשת תביעות משפטיות נגד RI, TRF, עמותות חברות, ומשרדים מרחביים של המזכירות.
מועדון, בעלי תפקידים	Officers, Club	הנשיא, הנשיא לשעבר המידי, הנשיא הנבחר, סגן או סגני הנשיא, חברי הנהלה (דירקטורים), המזכיר הגזבר ושר הטקס של המועדון.
מועדון, הנהלה	Board of Directors, Club	הגוף המנהל את מועדון רוטרי, המכונן על פי חוקי העזר של המועדון.
מועדון, מיקומו	Club Locality	תיאור של המקום בו המועדון מספק שרות. מועדון יכול להתארגן בתחומי אזור שיש בו כבר מועדון או מועדונים קיימים.
מועדון, תכנית מנהיגות	Club leadership Plan	התצורה האדמיניסטרטיבית המומלצת למבנם של מועדוני רוטרי, המיועד לסייע למועדונים להגדיל את יכולתם להשגת המטרות בכל אפיקי השרות. המועדונים אינם מוכרחים לאמץ את התכנית.
מועדוני פיילוט של רוטרי	Pilot Rotary Clubs	פרויקטים ניסיוניים בהדרכת הנהלת רוטרי בינלאומי כדי לבחון רעיונות חדשים, שיטות או מסגרות ארגוניות למועדונים אשר עשויים להבטיח את עתידו של רוטרי כארגון מוביל עיקרי בשרות ההומניטארי. מועדוני הפיילוט הינם מועדוני רוטרי המתפקדים במלואם, המשוחררים ממספר דרישות של החוקה הסטנדרטית למועדון רוטרי.
מועדונים, מיזוג	Merger of Clubs	בקשה המופנית אל רוטרי בינלאומי על ידי שני מועדונים או יותר בתחומי אותו אזור, המבקשים להתמזג למועדון אחד.
מועצה תחיקתית	Council on Legislation	הגוף המחוקק של רוטרי בינלאומי, כפי שתוקן בפסקה 10 של חוקת רוטרי בינלאומי ופסקה 9 של חוקי העזר של רוטרי בינלאומי. חבריו המצביעים מורכבים מנציגי המועדונים בכל אזור. המועצה נפגשת כל שנה שלישית, כדי לדון ולפעול בהצעות חקיקים ובהחלטות, המוגשות על ידי מועדונים, ועידות אזוריות, המועצה הכללית או הוועדה השנתית של RIBI, מועצת החוקה עצמה והנהלת RI. פעולותיה באימוץ חוקים נתונים לעיונם ולהערותיהם של כל המועדונים.
מועצה תחיקתית, נציג	Council on Legislation, Representative	בעל תפקיד לשעבר ברוטרי בינלאומי (או רוטריון אחר, אם אושר על ידי הנשיא) הנבחר כדי לייצג את המועדונים באזור בפני המועצה התחיקתית. הנציגים הינם חברים-מצביעים במועצה
מועצה כללית של RIBI	Council, RIBI General	הגוף המושל של RI בבריטניה ואירלנד, המורכב מבעלי תפקידים של RIBI (נשיא, נשיא לשעבר מידי, סגן נשיא, גזבר כבוד ומזכיר) ומנגידי האזורים של בריטניה ואירלנד. הדירקטור של RIBI ברוטרי בינלאומי הוא חבר של המועצה הכללית מכוח תפקידו.
מזכיר כללי	General Secretary	בעל התפקיד התפעולי הבכיר ביותר של RI, תחת ניהולה ופיקוחה של הנהלת RI. המזכיר הכללי אחראי בפני ההנהלה והנשיא להטמעת המדיניות של רוטרי, לפעילות רוטרי ולניהולו, כולל התפעול הכספי של RI. משמש גם כמזכיר הכללי של קרן רוטרי.
מזכירות	Secretariat	כלל הפעילות של המזכיר הכללי והצוות, כול המשרדים הבינלאומיים וכל הצוות המיועד לענייני הקרן
מטרת רוטרי בינלאומי	Purpose of Rotary International	המטרות של רוטרי בינלאומי: א. לתמוך במועדונים ובאזורים של רוטרי בינלאומי בהטמעת תכניות ופעילויות המקדמות את תכלית רוטרי. ב. לעודד, לקדם, להרחיב ולנפתח את רוטרי ברחבי העולם. ג. לתאם ולהדריך באופן כללי את פעילויות רוטרי בינלאומי
מייסד רוטרי	Founder of Rotary	פאול פ. האריס, אשר הקים את המועדון הראשון בשיקגו בשנת 1905.
מכון בינלאומי	Institute, International	פגישה בה נוכחים נגידי אזורים, מכהנים, לשעבר ונבחרים, הנערכת בסמיכות לוועידת רוטרי. נדונים במכון נושאי שעה של תכנית RI והתנהלותה, באופן לא-פורמלי.
מכון רוטרי	Institute, Rotary	פגישת, הדרכה, מוטיבציה ואחוזה לנגידים לשעבר, עכשוויים ונכנסים



המונח	מקור	הסבר
		וכן גם בעלי תפקיד של רוטרי בינלאומי מהאזורים המרכיבים את המרחב/ים. מכון רוטרי מיועד לתת למשתתפים מידע עדכני על תכניות רוטרי ועל רעיונות לשיפור ולחיוזוק רוטרי
מנהיגים בכירים של רוטרי	Rotary Senior Leaders	הנשיא העכשווי, הנשיאים הנכנסים, נשיאי העבר של רוטרי, הדירקטורים והנאמנים של קרן רוטרי.
מעמד טוב	Good Standing	כמנוסח במסמכי החוקה של רוטרי, מונח זה מתייחס לחבר המועדון, או לחברות של המועדון עצמו ברוטרי בינלאומי, ומשמעותו היא שהרוטריאן או המועדון ממשיכים למלא את כל הדרישות של RI במועדון או ברוטרי בינלאומי.
מרחב	Zone	קבוצה של אזורים, המוקמת על פי חוקי העזר של רוטרי בינלאומי ומכוננת על ידי הנהלת רוטרי בינלאומי, במטרה להקים ועדה ממנה לבחירת נשיא לרוטרי בינלאומי ולמינוי דירקטורים. הארגון של מכוני רוטרי מבוסס לא אחת על המתאר של המרחב.
משפחת רוטרי	Family of Rotary	בן/בת הזוג, אלמנה/ילדים, נכדים וקובי משפחה אחרים של רוטריאנים וכן גם בוגרי קרן רוטרי, קבוצות עיון, חילופי נוער, רוטראקטורים, אינטראקטורים, משתתפי ריילה, האופן הפנימי וכל קבוצות בני/בנות זוג וכן גם קבוצות רשת עולמית
משרד בינלאומי של רוטרי בינלאומי	International Office, RI	משרד של המזכירות שאינו ממוקם במטה העולמי של רוטרי. כל משרד בינלאומי משרת את מועדוני רוטרי והאזורים בתחומי אחריותו: משרד ברזיל, משרד EEMA בצ'ילה, משרת את אירופה, אפריקה ואת אגן ים התיכון המזרחי. משרד יפן, משרד קוריאה, משרד דרום אסיה, משרד לדרומה של אמריקה הדרומית ומשרד הפסיפיק, הפיליפינים ואיי האוקיינוס השקט.
מתנדבי רוטרי	Rotary Volunteers	תכנית מובנית של רוטרי בינלאומי המאגדת שרות לזולת מעל לפרט. מעודדת רוטריאנים להיות מעורבים פעילים בפרויקטים בהם באים כישוריהם האישיים לידי ביטוי. תכנית מתנדבי רוטרי מאפשרת לרוטריאנים ולאנשי מקצוע אחרים להציע את כישוריהם ומומחיותם לפרויקטים הומניטאריים מקומיים ובינלאומיים הזקוקים לעזרתם
נגיד אזור	District Governor	בעל תפקיד של רוטרי בינלאומי באזור, המתפקד תחת הבקרה הפיקוח הכלליים של הנהלת רוטרי בינלאומי. הנגיד מפקח במישרין על כל המועדונים באזור, מקרין מנהיגות ומבטיח המשכיות
נגיד בפועל	Acting Governor	אדם שמונה על ידי נשיא רוטרי למלא מקום שהתפנה עד לבחירת נגיד חדש בוועידה השנתית של RI או על ידי ההנהלה. נגיד בפועל יכול להתמנות כמחליף בעת נבצרות זמנית למשך הזמן שהנגיד אינו מסוגל לתפקד.
נגיד נבחר, אישור מינוי	Certificate of Nomination of Governor	מסמך, החתום על ידי נגיד, המאשר את מינויו של רוטריאן שנבחר על ידי המועדונים לתפקיד הנגיד
נגידים נבחרים, אולפן הדרכה	Governors-elect Training Seminar ((GETS	אולפן הדרכה ברמת המרחב, לנגידים נבחרים, הנערך בשילוב או במקביל למכוני רוטרי
נוכחות באזור, דו"ח	Membership Attendance Report (District	סיכום חודשי של נוכחות החברים במועדוני האזור. מידע זה ניתן לפרסום באיגרת החודשית של הנגיד.
נוכחות במועדון, דו"ח	Club Membership Attendance Report	סיכום חודשי של נוכחות החברים הנערך על ידי מזכיר המועדון, ושולח העתק לנגיד.
נוכחות מושלמת,	Perfect Attendance	מונח בשימוש של מועדונים המתייחס לחבר בעל 100% נוכחות תיעוד
נוכחות, דו"ח	Attendance Report	תיעוד הנוכחות של פגישות המועדון. חוקי העזר של RI דורשות מכל מועדון לדווח נוכחות לנגיד האזור בכל חודש.
נציג	Delegate	נציג של מועדון רוטרי בוועידה השנתית של רוטרי בינלאומי
נציג הנשיא העולמי	President's Representative	רוטריאן המתמנה על ידי הנשיא להתייצב בוועידת האזור בהעדרו של הנשיא
נציג כללי (בוועידה)	Delegate at Large	בעל תפקיד עכשווי ברוטרי בינלאומי, או נשיא רוטרי בינלאומי לשעבר, הרשאי להצביע בוועידה שנתית של רוטרי בינלאומי.



המונח	מקור	הסבר
נציג מחליף	(Alternate (Delegate	חבר מועדון המורשה להצביע בוועידה במקרה של אי נוכחותו של הנציג שנבחר.
נציג מיוחד	Special Representative	אדם, בדרך כלל רוטריון, ועדיף שיהיה חבר במועדון ספונסר המקיים מועדון חדש, הממונה על ידי הנגיד ומייצג אותו בכל ההליכים הקשורים להקמת המועדון
נשיאים נבחרים, אולפן	President-elect Training Seminar PETS	פגישת הדרכה המתנהלת מדי שנה, עדיף בחודש פברואר, לנשיאים הנבחרים של המועדונים, במטרה להכין את הנשיאים הנכנסים לשנת נשיאותם ולתת הזדמנות לעוזרי הנגיד הנבחרים להכירם ולעזור בהם מוטיבציה ולבנות מערכת יחסי עבודה.
סוכן כספים	Fiscal Agent	רוטריון המתנדב לקבל ולהפקיד תשלומים הנעשים על ידי המועדונים בארצו של הסוכן והוא המעביר את הכספים כפי שהוסמך על ידי הגזבר של רוטרי בינלאומי. שמות הסוכנים הכספיים מופיעים באלפון הרשמי.
סיווג	Classification	עסק או מקצוע שרות הניתן לקהילה, שהוא נפרד ומובהק באופיו. כל מועדון מגדיר את הסיווגים הקיימים בקהילה בה הוא פועל, ולכל חבר פעיל יהיה סיווג משלו, המתייחס לעיסוקו העיקרי והמוכר של החבר או של הפירמה, חברה או מוסד.
סימני רוטרי	Rotary Marks	הקניין הרוחני של רוטרי בינלאומי. הסימנים המסחריים וסימני השרות השייכים לרוטרי ברחבי העולם כולל מלל וסימנים
סיסמה (המסר) של רוטרי בינ"ל	Theme, RI	הסיסמה השנתית של רוטרי המובע על ידי הנשיא. הסיסמה מציגה את אופי השרות במהלך שנת הנשיאות
סמל רוטרי	Rotary Emblem	סמל של רוטרי בינלאומי, המורכב מגלגל שיניים בעל שישה חישורים, 24 גלגלי שיניים ושגם, צבעו כחול-צי וזהב, הנישא על הדש בגאווה על ידי כל רוטריון
עוזר נגיד	Assistant Governor	רוטריון, הממונה על ידי נגיד האזור בהתאם למדיניות הנהלת רוטרי בינלאומי, לסייע לנגיד בעבודה האדמיניסטרטיבית המשויכת לתפעול המועדונים שיועדו לו בתחומי האשכול (אזור גיאוגרפי נתון)
עולם רוטרי	Rotary World	עיתון הנדפס מספר פעמים בשנה בתשע שפות, למועדון רוטרי, לאזור ולמנהיגות הבינלאומית של רוטרי. מקור מידע אוניברסאלי על כל התכניות של רוטרי ושל קרן רוטרי, על חדשות רוטרי מעניינות הנוצרות במועדונים ובאזורים
עמית פאול האריס	Paul Harris Fellow	יחיד התורם \$1,000 לקרן רוטרי או אשר הועברה על שמו תרומה בסכום זה
פוליו פלוס	Polio Plus	תכנית מיוחדת של רוטרי בינלאומי וקרן רוטרי בעלת "חשיבות עליונה" לביעור מחלת הפוליו
פיצוי (נוכחות)	Make-up	נוכחות במועדון אחר או באירועים אחרים המוגדרים בסעיף 9 של החוקה הסטנדרטית למועדון, כדי להגן על החברות על ידי השגת קרדיט לטובת מועדונו של החבר, שלא נכח בפגישה.
צ'רטר, חבר	Charter Member	חבר מייסד של מועדון רוטרי, הנבחר לחבר קודם להצטרפות המועדון לשרות רוטרי.
קבוצות ניהול מולטי-אזוריות	Multi districts Admin. Group	קבוצה שנוסדה באישור ההנהלה כאשר שני אזורים או יותר מבקשים להקים הנהלה משותפת לצורך מתן שירות למועדונים
קבוצות רשת עולמית	Global Networking Groups	קבוצות של יחידים, רוטריונים ואחרים, מארצות שונות המתאחדים לשם ענין משותף בין אם כ"מענקי רוטרי" (לשם מניעים מקצועיים ונופש), או קבוצות פעולה של רוטריונים (לשם מניעים של פעולות שרות), המיועדים לאמץ אחווה בינלאומית, רעות, ושרות. פתוח לכל הרוטריונים, בני/בנות זוג של רוטריונים ורוטראקטורים
קבוצת מקורות	Resource Group	קבוצת פעולה של רוטריונים, שמונו על ידי נשיר רוטרי המוציאה אל הפועל פעילויות מסוימות כדי לסייע למועדונים ואזורים להשיג את מטרותיהם בשרות ופעילות. שתי הקטגוריות של קבוצת המקורות החן: (1) קבוצת מקורות לשרות שיעודה הוא לסייע למועדון ולאזור במתן שרות בתחומי האוריינות, רעב, ילדים בסיכון וסביבה. (2) קבוצת מקורות אופרטיבית המסייעת למועדון ולאזור לתפעל ביותר יעילות בתחומי פיתוח חברות, שימור חברות, הדרכה ויחסי ציבור
קואורדינטור אזורי של קרן רוטרי (RRFC)	Regional Rotary Foundation Coordinator	רוטריון המשמש כקשר בין הנאמנים והאזורים בנושאי קרן רוטרי באזור. הקואורדינטור אחראי בעיקר לקידום תרומות ולהשתתפות בתכניות



המונח	מקור	הסבר
קוד המדיניות של רוטרי בינ"ל	Code of Policies, Rotary	מסמך המכיל את כל נושאי המדיניות הכלליים והקבועים של הנהלת רוטרי בינלאומי. הקוד משלים את מסמכי החוקה
קוד תקנות המדיניות של קרן רוטרי	Code of Policies, The Rotary Foundation	מסמך המכיל את כל נושאי המדיניות הכלליים והקבועים של נאמני קרן רוטרי
קרן חברה	Associate Foundation	ארגון שהוקם בהתאם לקריטריונים והקווים הנמחים של נאמני קרן רוטרי ואושר על ידי הנאמנים לפעול כקרן חברה. מטרתה העיקרית היא לספק הטבות מס לרוטריאנים בארצות אשר בהן הוקמה קרן חברה זו
קרן מיועדת של האזור	District Designated Fund D.D.F	חמישים האחוזים של תרומות האזור לקרן רוטרי בתוספת התאמות, הזמינה לשימוש בתכניות במהלך כל שנה נתונה.
קרן רוטרי	Rotary Foundation of RI	אגודה ללא מטרת רווח המקבלת תרומות ומסייעת בתרומות ל תכניות הומניטאריות וחינוכיות, המוטמעות באמצעות מועדוני רוטרי ואזורים. מטרתה לאפשר לרוטריאנים לקדם הבנה בעולם, רצון טוב ושלוש על ידי שיפור הבריאות, תמיכה בחינוך והפחתת העוני.
קרן רוטרי, חבר מתמיד	Rotary Foundation sustaining Member	יחיד, המעלה תרומה התחלתית של \$100 או יותר לקרן השנתית של רוטרי בינלאומי ומצהיר בכתב על כוונתו להמשיך לתרום \$100 או יותר השנתית מדי שנה.
קרן רוטרי, מערכת Share	SHARE System	המכניזם להפצת תכנית הפרסים של קרן רוטרי ברחבי העולם.
קרן רוטרי, נאמנים	Trustees of the Rotary Foundation	הדירקטורים של קרן רוטרי הממונים על ידי נשיא RI ובהסכמתה של הנהלת RI. המתמנים על ידי הנשיא הנבחר ונבחרים על ידי הנהלת רוטרי בינלאומי בשנה שלפני כניסתם לתפקיד. הנאמנים מנהלים את כל ענייני הקרן במטרה לקדם את מטרת האגודה כמצהר בסעיפי ההתאגדות
קרן שנתית לתכניות	Annual Programs Fund	המקור העיקרי לתמיכה פיננסית בלתי מוגבלת לתכניות קרן רוטרי. מטרתה – לתמוך במאמצי RI להשגת הבנה ושלוש בעולם באמצעות תכניות הומניטאריות, חינוכיות ותרבותיות ברמה המקומית, הארצית, והבינלאומית.
רוטראקט	Rotaract	מועדונים לצעירים בטווח הגילים 18-30 הנתמכים על ידי מועדוני רוטרי במטרה לפתח מנהיגים ואזרחים בעלי מודעות לשרות
רוטרי	Rotary	שם המתייחס הן לאגודת רוטרי בינלאומי הכוללת את כל המועדונים והרוטריאנים והן לאידיאלים של הארגון ועקרונותיו
רוטרי בינלאומי, מטה	Officers, RI General	הנשיא, הנשיא הנבחר, סגן הנשיא, הגזבר, דירקטורים אחרים והמזכיר הכללי
רוטרי בינלאומי, בעלי תפקידים	Officers, RI	הנשיא, הנשיא הנבחר, סגן הנשיא, הגזבר, דירקטורים אחרים, המזכיר הכללי, הנגידים של רוטרי בינלאומי וכן גם הנשיא, הנשיא לשעבר המידי וגזבר הכבוד של רוטרי בינלאומי בבריטניה ואירלנד (RIBI)
רוטרי בינלאומי	Rotary International	איגוד של מועדוני רוטרי ברחבי העולם
רוטרי בינלאומי, מטה ראשי	World Headquarters, RI	המשרד הראשי של המזכירות, הממוקם ב-Evanston, Illinois, המספק שרותי חברות למועדונים ולאזורים ברחבי העולם
רוטרי, הדפוס העולמי (RWMP)	Rotary World Magazine (Press)	קבוצת הפרסומים המורכבת מ-The Rotarian וכל העיתונים הרגיונליים המאושרת על ידי הנהלת RI.
רוטריאן	Rotarian	חבר מועדון רוטרי
ריילה : פרס רוטרי למנהיגות צעירה	Rotary Youth Leadership Awards ((RYLA	תכנית המובלת על ידי המועדון, האזור, מולטי-אזור וברמה הבינלאומית ובה שותפים מועדוני רוטרי ורוטריאנים בטיפוח איכויות של מנהיגות, אזרחות טובה והתפתחות אישית של אנשים צעירים בקהילותיהם, על ידי מתן התנסות בהדרכה. התכנית מתאימה לגילים 14-30
רשימת סיווגים	Classification Roster	רשימה מלאה של סיווגים בתחומי הקהילה, המצביעה איזה סיווגים מלא המועדון ואילו סיווגים נותרו פנויים
שרות המועדון	Club Service	אפיק השרות הראשון. עוסק בכל הפעולות שהרוטריאנים נדרשים לבצע כדי לעשות מועדון מתפקד בהצלחה.
שרות המקצוע	Vocational Service	אפיק השרות השני של רוטרי – ההזדמנות שיש לכל רוטריאן לייצג את



המונח	מקור	הסבר
		הכבוד והערך של מקצועו לחברי המועדון האחרים, כמו גם את מחויבותו של המועדון לנהל פרויקטים המשוויכים לתכנוני פיתוח קריירה, אימון מקצועי וקידום ערכים אתיים במקום העבודה
שרות הקהילה	Community Service	אפיק השרות השלישי. פעילויות שרוטריונים לוקחים על עצמם לשיפור החיים בקהילותיהם. לעיתים קרובות הפעילות מערבת סיוע לצעירים, לאוכלוסייה מבוגרת, למוגבלים ולאחרים הרואים את רוטרי כמקור התקווה לחיים טובים יותר.
שרות בינלאומי	International Service	האפיק השרות הרביעי של רוטרי, הכולל את כל הפעילויות והתכניות שהרוטריונים לוקחים על עצמם כדי לקדם הבנה בינלאומית, רצון טוב ושלוש. פרויקטים בינלאומיים רבים מיועדים לפתור צרכים הומניטאריים בעולם המתפתח ויכולים גם לאמץ היכרות עם אנשים בארצות ובתרבויות אחרות.
שרות הדורות החדשים	New Generations Service	אפיק השרות החמישי, המכיר בערך הטמעת השינוי החיובי אצל צעירים ובגירים באמצעות פעילויות לפיתוח מנהיגות, מעורבות בקהילה ופרויקטים בינלאומיים ובתכניות חילופין המעשירות ומאמצות שלום בעולם והבנת תרבויות.
שרות לזולת מעל לפרט	Service Above Self	המוטו הרשמי של רוטרי בינלאומי שניתן להשתמש בו בספרות רוטרי ובכל מקום
שרות לקהילה העולמית	World Community (Service) (WCS	אספקט של שרות בינלאומי המקדם הבנה ורצון טוב ברמה גלובלית. באמצעות WCS, רוטריונים משני מועדונים בארצות שונות מתאחדים להוביל פרויקט שרות לשיפור חיים העונה על צרכים הומאניים. הרוטריונים יכולים להביע את תמיכתם באמצעות מימון, הענקת טובין או מומחיות מקצועית
תזכיר ביקור במועדון	Memo of Club Visit	טופס למילוי על ידי עוזר הנגיד או הנגיד, במהלך ביקור במועדון, שנועד לסייע בהערכת התקדמות המועדון לקראת המטרות ולאבחון דרכי סיוע למועדון. משמש גם לתיעוד שנתי של התקדמות המועדון ולאבחון מועדונים לא-מתפקדים. הטופס משמש את האזור ואת רוטרי בינלאומי.
תזכיר להנהלת רוטרי בינלאומי	Memorial to the Board	פטיציה של הנהלת רוטרי בינלאומי לפעולה בנושא ספציפי
תחיקה	Enactment	פריט של תחיקה המאומץ על ידי המועצה התחיקתית, המתקן את חוקת רוטרי, חוקי העזר של רוטרי או את החוקה הסטנדרטית של המועדון. (ע"ע: החלטה).
תכלית רוטרי	Object of Rotary	הצהרה מתומצתת של תכלית רוטרי ומחויבויותיהם של חברי המועדון. תכלית רוטרי היא לעודד ולאמץ את אידיאל השרות כבסיס בעל ערך רב שווה לשרות, כפי שנקבע בסעיף 4 הן של חוקת רוטרי והן של החוקה הסטנדרטית למועדון
תכניות מובנות של רוטרי בינלאומי	Structured Programs, RI	פעילויות מאורגנות המומלצות על ידי הנהלת רוטרי למועדונים ולאזורים הכוללים מסגרת עבודה מומלצת וקווים מנחים: לאינטראקט, רוטראקט, כוח עזר של רוטרי לקהילה, חילופי אחווה של רוטרי, מתנדבי רוטרי, חילופי נוער, ריילה, ושרות לקהילות העולם
תכנית מנהיגות של האזור	District Leadership Plan	המבנה הארגוני של כל האזורים. מרכיביו כוללים מחויבויות מוגדרות וחובות של עוזר הנגיד וועדות האזור, וכן גם מגדיר תקופות של שרות בתפקיד ומספר התקופות בתפקיד.
תעודת זיהוי לחבר	Membership Identification Card	כרטיס-כיס אחיד לזיהוי של חבר, המומלץ לשימוש בכל מועדוני רוטרי אשר ניתן להשיגו אצל כל מורשי המכירות של רוטרי
תעריפים ותשלומים	Dues and Fees	תעריפי ההרשמה והתשלומים השנתיים שכל חבר פעיל משלם למועדון. גובה הסכום יוחלט במועדון
תפריט להזדמנויות שרות	Menu of Service Opportunities	נושאים ועניינים המזוהים על ידי רוטרי בינלאומי כהמלצות מועדפות לשרות עבור מועדונים ואזורים לתקופה מוקצבת של זמן: ילדים במצוקה, אנשים בעלי מוגבלויות, הבנה עולמית ורצון טוב, אוריינות וחשבון, נושאי אוכלוסין, עוני ורעב, שימור כדור הארץ, ונושאים עירוניים
תקציב (קופת) האזור	district Fund	מקור פיננסי לתמיכה בהוצאות הניהול ובפרויקטים הנתמכים על ידי האזור, הנוצר בחלקו על ידי מיסי האזור.



Rotary



נספח א – טופס ניהול ישיבת מועדון

תאריך פגישה מס'

עסקית / רגילה / אחר
נושא ההרצאה מרצה הערב

1. **"פעמון" ופתיחה...**

א. ערב טוב, אני שמח לפתוח פגישה מס' לשנת הרוטרי 2014-15
ב. מברך את המרצה מר/גב' (מוזמן/נת לשבת בשולחן הנשיאות)

2. **ברכות לקבלת פנים - אני שמח/שמחה לברך את:**

א. הנגידים
ב. הרוטריון מחו"ל ממועדון
ג. הרוטריון מישראל ממועדון
ד. האורחים של ר'
ה. חבר/ה המועדון שחזרו מחו"ל, ממילואים או ממחלה
ו. חבר/ה המועדון שחזרו מחו"ל, ממילואים או ממחלה

3. **נעבור לטקס הרוטריוני...**

א. פסוקהשבוע על ידי
ב. ברכות רעות על ידי
ג. ברכה בינלאומית
ד. מידע רוטרי על ידי
ה. **הודעות:** מזכיר נשיא

4. **הרצאת הערב ...**

א. הרצאת הערב בנושא
ב. יציג את המרצה
ג. אדוני/גברתי המרצה בבקשה
ד. שאלות למרצה
ה. יודה למרצה

5. **סיום הפגישה**

א. דוח נוכחות: - מספר החברים שנכחו בפגישה % נוכחות.....
ב. הפגישה הבאה תתקיים ביום בשעה ב-..... נושא ההרצאה
ג. אני מתכבד לנעול את הפגישה **"פעמון"**, לילה טוב ולהתראות.
שם מזכיר הכבוד



נספח ב - אירוח אורחים מחוי"ל

אירוח אורחים מחוי"ל, המבקרים בארץ ומעוניינים להשתתף בפגישת המועדון :

לביצוע פעילות מגוונת ורחבה של האפיק, מומלץ שיושב הראש ימנה על ידו ועדה המונה שלושה-ארבעה חברים, שיסייעו בידו, וכן ימנה בעלי תפקידים מעת לעת למשימות מיוחדות.

האפיק הבינלאומי הוא המשקף את פני המועדון ברחבי העולם, הוא גם זה היוצר את פתח הכניסה לתקשורת בינלאומית בין מועדונים ולכן עליו לשמור תמיד על קליטת מידע במועד ועיבודו לצרכי המועדון.

נוסח לברכה בינלאומית



Date _____

To Rotary Club _____, District _____

Dear President _____

I am _____, Officer of International Affairs of my
Rotary Club _____, District 2490, Israel.

It is our custom to raise a toast in honor of a chosen Rotary Club during
our meeting at our club.

Our club has chosen your club _____ and toasted you for _____.

We have also planted a tree on your behalf in the "Paul Harris Peace Forest". I enclose a
certificate of the tree with its number _____.

In 1965 the first trees were planted in the Forest to mark the 60th anniversary of the founding of
Rotary International by Paul Harris. The Forest is situated in the mountains of the Galilee near
Saffed.

I also enclose a short summary about my home town _____

We would like to keep further contact with you in the spirit of Rotarian friendship.

Please confirm receiving this letter and send us the banner of your club. We will send you our
banner when your reply has been received.

Sincerely yours.

Officer of International Affairs

President of Rotary Club



נספח ג - טופס הודעה על מועמד חדש

הודעה על מועמד חדש

שם המועמד: _____ מין _____ מצב משפחתי _____

תאריך לידה: _____ ת.ז. _____

שם בן הזוג: _____ תאריך לידה _____ תאריך נישואין _____

כתובת: _____ מיקוד: _____ טל: _____

פקס: _____ דואר E-MAIL : _____

מקצוע: _____ תואר _____ טל. נייד _____

מקום עבודה: _____ תפקיד: _____

כתובת עבודה: _____ טלפון עבודה: _____

מוצע ע"י: _____ סווג מקצועי: _____

הערות _____

המועמד אושר ע"י ועדת סיווג וחברות וע"י הנהלת המועדון.
בהתאם לתקנון קבלת החברים, המועמד הנ"ל יתקבל כחבר חדש באם לא יתקבלו התנגדויות מנומקות.
התנגדויות מנומקות בכתב, יש להגיש לנשיא המועדון ו/או יו"ר ועדת סיווג וחברות תוך 14 ימים מיום פרסום הודעה זו.
חבר אשר לא יוכל למסור התנגדות בכתב עקב נסיבות מיוחדות, מתבקש לקבוע פגישה מיוחדת עם נשיא המועדון.



מדריך לועדת חברות

- **וועדת ניהול המועדון** (כדי לקבל חברים חדשים, לוודא שהם מכירים את נהלי המועדון ולסייע להם להיות יותר מעורבים).
- וועדת יחסי ציבור – לוודא שהחברים יודעים איזה פרסום קיבלו פעולות הוועדה וכיצד יכולים הם לסייע.

האזור:

אם וועדתך זקוקה לסיוע או למידע, התקשר לבעל התפקיד המקביל באזור או לעוזר הנגיד.

נספח ד - החלק של וועדת החברות במדריך למועדון רוטרי אפקטיבי.

המצב הקיים

מספר החברים הנוכחי _____ :
מספר החברים ב-30 יוני של השנה הקודמת _____ :
מספר החברים ב-30 יוני לפני 5 שנים _____ :
מספר החברות _____ :
מספר החברים _____ :
הגיל הממוצע של החברים _____ : מספרם של החברים בוגרי קרן רוטרי _____
מספר שנות החברות של הרוטריונים במועדון 1-3 שנים _____ : 3-5 שנים _____ : 5-10 שנים _____ :
מספרם של החברים שהציעו חבר חדש במהלך השנתיים האחרונות _____ :
בדוק את האספקטים של השונות החברתית בקהילה כפי שהם משתקפים במועדון
☐ עיסוק ☐ גיל ☐ מין ☐ מוצא
המועד האחרון בו בוצע סקר סיווגים _____ המכיל _____ שמהם, סיווגים _____ טרם מולאו.
(Date) (Number) (Number)
תאר את תכנית ההתמצאות וההדרכה לחברים החדשים.
תאר את תכנית ההדרכה לחברים החדשים והוותיקים כאחד.
האם המועדון תמך במועדון חדש במהלך 24 החדשים האחרונים ☐ כן ☐ לא
מספר החברויות ב"אחוות רוטרי" וב"קבוצות הפעולה של רוטרי" שחברי המועדון משתתפים : _____

מה עושה את המועדון לאטרקטיבי עבור חברים חדשים?

אילו אספקטים של המועדון יכולים להוות מחסום למשיכת חברים חדשים :



מצב עתידי Future State

יעד למספר החברים בשנה הבאה _____ מספר החברים ב-30 ביוני _____
 (Number) (Year)

מועדונו זיהה את המקורות הבאים לחברים פוטנציאלים מקרב הקהילה :

- כיצד מתכנן המועדון להשיג את יעדי החברות שקבע? (סמן את הרלבנטי)
- ☐ לפתח תכנית לשימור החברים המתמקדת בהגברת העניין ע"י השתתפות בתכניות מעניינות, פרויקטים, הדרכה ורעות
 - ☐ לוודא שוועדת חברות מודעת לטכניקות של איתו וגיוס חברים
 - ☐ לפתח תכנית גיוס חברים שתשקף את השונות בקהילה
 - ☐ להסביר לכל מועמד מה הציפיות מהחברות במועדון רוטרי
 - ☐ לבצע תכנית הדרכה והתמצאות לכל חבר חדש
 - ☐ להכין למועמדים האפשריים חוברת המספקת מידע כללי על רוטרי וכן מידע על פעילויות המועדון
 - ☐ למנות חונך, הבקיא בנושאי רוטרי, לכל חבר חדש
 - ☐ להוקיר את אלה מהחברים שמונו כחונכים לחברים חדשים
 - ☐ לעודד חברים חדשים להצטרף ל"אחוות רוטרי" ולקבוצות הפעולה של רוטרי"
 - ☐ להשתתף בתכנית ה"פרס לפיתוח החברות" של רוטרי בינלאומי
 - ☐ לתמוך במועדון חדש
 - ☐ אחר (תאר) :
- צעדי פעולה :



ארבעת המבחנים
למחשבותינו, דבורינו ומעשינו:
האם זו האמת?

האם זה הוגן כלפי כל המעוניינים?



האם זה יטפח רצון טוב וידידות?
האם זה לטובת כל המעוניינים?

