



VEĎ SVŮJ KLUB

Prezident

Platí od r.r. 2019-2



2019 LEGISLATIVNÍ SNĚM

PODSTATNÉ ZMĚNY VZTAHUJÍCÍ SE NA KLUBY A DISTRIKTY

(Čísla v závorkách odkazují na příslušná legislativní usnesení a odkazy na kapitoly se vztahují k této příručce prezidenta klubu)

Účast

Náhradní účast. Rotariáni mohou nahradit nepřítomnost ve svém klubu v průběhu téhož rotariánského roku. (19-35) – Kapitola 3

Představenstvo klubu

Prezident. Funkční období prezidenta klubu může být prodlouženo až o jeden rok, pokud nebyl vybrán jeho nástupce. (19-22) – Kapitola 2

Finance klubu

Zpráva o hospodaření. Program výročního setkání klubu svolaném k volbě činníků klubu zahrnuje zprávu o hospodaření klubu za předchozí půlrok doplněnou o přehled příjmů a výdajů za současný a předcházející rok. (19-24) – Kapitola 2

Finanční záležitosti satelitního klubu Finanční zpráva satelitního klubu může podléhat auditu nebo ověření. (19-29) – Kapitola 4

Zvýšení příspěvků klubu. V roce 2019-20 činily půlroční příspěvky za člena klubu 34,00 USD. Za účelem zlepšení služeb poskytovaných klubům zvýšilo RI půlroční příspěvky o 0,50 USD v každém následujícím roce – tedy na 34,50 USD za půl roku pro r.r. 2020-21, na 35,00 USD za půl roku pro r.r. 2021-22 a na 35,50 USD za půl roku pro r.r. 2022-23. (19-82) – Kapitola 4

Změna názvu nebo místa působnosti klubu

Prodloužení lhůty pro schválení změny. Návrhy na změnu názvu klubu nebo označení místa působnosti musí být členům klubu a guvernérovi předloženy nejméně 21 dní (dosud to bylo 10 dní) před tím, než bude o změnách hlasováno. (19-26) – Kapitola 4

Modernější pojetí. Pro zakládání klubu v určité lokalitě není již potřeba řídit se omezeními profesní klasifikace. Klub může být zakládán i tam, kde již působí jiný klub nebo více klubů. Oblast působnosti klubu, který svou činnost provádí převážně on-line je v zásadě celosvětová, nebo taková, jakou ji stanoví představenstvo klubu. (19-28) – Kapitola 4

Pravidla pro klub

Modernější pojetí. Text *Standardní listiny zásad Rotary klubu* byl upraven a zjednodušen tak, aby byl srozumitelnější a praktičtější. Nedošlo k žádným zásadním změnám pravidel. Nový a srozumitelnější vzor listiny, kterou se všechny kluby mají řídit je k dispozici na stránkách RI ke stažení. (19-30 and 19-116) – Kapitola 4

Volby

Počet hlasů klubu při hlasování. Počet hlasů, které může klub uplatnit při hlasování se odvozuje podle počtu členů klubu uvedeném na faktuře klubu pro placení příspěvků k 1. červenci. (19-49) – Kapitola 4

Příspěvky pro distrikt. Kluby se mohou účastnit hlasování o volbě člena nebo náhradníka člena nominačního výboru na ředitele RI, pokud uhradily své příspěvky vůči distriktu a podle vyjádření guvernéra nemají vůči distriktu žádné dluhy. (19-54) – Kapitola 4

Členství

Rotaract kluby. Stejně jako je tomu u Rotary klubů, jsou nyní také Rotaract kluby členy Rotary International. I když nedošlo k žádným změnám, pokud jde o fungování Rotaract klubů nebo jejich patronátních Rotary klubů, povyšuje toto ustanovení úroveň Rotaract klubu a umožňuje tak RI navýšit jim určené zdroje a pomáhat jim v růstu. (19-72) – Kapitola 3

Profesní různorodost. Kluby potřebují mít členy v dobré profesní rovnováze, která vychází z profesní různorodosti. (19-18) – Kapitola 5

Profesní klasifikace. Byla zrušena omezení členství z důvodu profesní klasifikace, takže kluby si nyní mohou samy určit počty svých členů zařazovaných do určité profesní kategorie. Navíc již není omezeno přijímání zvolených nebo navrhovaných veřejných činitelů za členy klubu z důvodu profesní klasifikace vymezené ve vztahu k úřadu, který zastávají nebo mají zastávat. (19-37 and 19-39) – Kapitola 4

Malé kluby. Guvernér může požádat Radu ředitelů RI o ukončení členství v RI klubů, které mají méně než 6 členů. (19-70) – Kapitola 4



Toto je znění manuálu Ved' svůj klub: Příručka prezidenta z roku 2018, určené prezidentům klubů působícím v r.r. 2019-20, 2020-21 a 2021-22. Informace obsažená v této publikaci se opírá o Ústavu RI a další pravidla RI a o ústavní dokumenty RI ve Velké Británii (RIBI) určené osobám pověřeným vedením členských klubů RI a RIBI. Vždy je třeba mít na zřeteli znění těchto výchozích zdrojů. Změny Ústavy RI a pravidel RI mají vyšší sílu než pravidla uváděná v této publikaci.

OBSAH

ČÁST PRVNÍ: ROLE PREZIDENTA KLUBU

1	PLÁN NA VÁŠ ROK	1
	Strategické plánování.....	2
	Stanovení ročních cílů.....	2
	Jak sledovat postup k dosažení cílů.....	3
	Otázky k zamyšlení.....	4
2	JAK VÉST ROTARIÁNY	7
	Práce s vaším týmem ve vedení klubu.....	8
	Vzdělávání členů klubu.....	10
	Jak a čím motivovat členy klubu.....	11
	Otázky k zamyšlení.....	12
	Přílohy	
	1. Příklady uspořádání výborů klubu.....	13
	2. Rotary školení.....	15
3	JAK ŘÍDIT VAŠE KLUBOVÁ SETKÁNÍ	19
	Administrativní výbor klubu.....	20
	Zvyšování přitažlivosti klubu.....	20
	Shromáždění klubu.....	22
	Návštěva guvernéra.....	22
	Otázky k zamyšlení.....	23
4	FUNGOVÁNÍ VAŠEHO KLUBU	25
	Standardy Rotary klubu.....	25
	Listina zásad a stanovy klubu.....	26
	Rotary online nástroje.....	27
	Zpravodajské požadavky.....	28
	Finanční správa.....	29
	Řízení ochrany před riziky.....	31
	Spolupráce s distriktem.....	32
	Otázky k zamyšlení.....	33
	Příloha	
	3. Online nástroje Rotary.....	34



SPOLEČNĚ
PŘETVARÍME

Rotary unites problem solvers around the globe to do more good. Like providing job training and supporting local entrepreneurs to help revitalize the places we call home. Connecting to make communities stronger — that's what **Rotary** of action do. Learn more at [Rotary.org](https://www.rotary.org).

Rotary  **PEOPLE OF ACTION**

ÚVOD



Blahopřejeme vám ke zvolení prezidentem klubu. Tato příručka je určena nastupujícím prezidentům klubů, jako součást přípravy v rámci školení PETS a na distriktním školicím shromáždění. Na portále www.rotary.org v části MyRotary je v angličtině a v dalších oficiálních jazycích RI rovněž odkaz na virtuální školení v části Learning Center nazvané The Club President Basics Course. Je to další pomoc v přípravě.

Díky členství v globální síti Rotary, sdružující více než 34 000 klubů, je vám k dispozici také bohatá nabídka návodů a dalších podpůrných materiálů na portále MyRotary, kde najdete další zajímavé informace, odkazy na zdroje a údaje o dalších klubech; v části GrantCenter je navíc možné přímo požádat o udělení grantu na efektivní realizaci projektů s dlouhodobými pozitivními účinky. Pomoci vám jsou také připraveni pracovníci Rotary. Stačí si na www.rotary.org založit vlastní účet (zde je [odkaz](#)).

Toto je první část příručky, věnovaná roli prezidenta klubu (kapitoly 1 až 4 originálu). Druhá část, věnovaná otázkám posilování členské základny, propagace Rotary a spolupráce s Nadací Rotary (kapitoly 5 až 8 originálu) je překládána samostatně.

S otázkami nebo doporučeními týkajícími se této příručky nebo jiného zdroje Rotary určeného k přípravě na výkon funkce, je možné se obrátit na tvůrčí tým užitím těchto kontaktních údajů:

Learning and Development Team

E-mail: learn@rotary.org

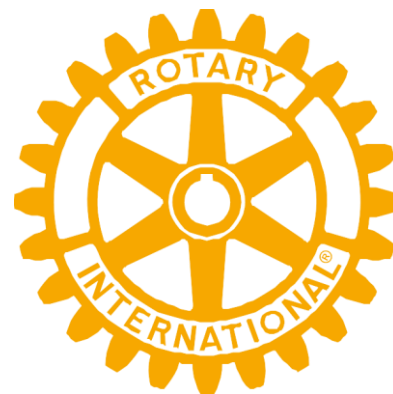
Tel: +1-847-866-3000

Dotazy k překladu lze směřovat na adresu

PDG Petr Jan Pajas

E-mail: pj.pajas@gmail.com

ROLE PREZIDENTA KLUBU



Prezident má klub vést, inspirovat jeho členy a umožnit jim plně se podílet na činnosti klubu, a zároveň propagovat Rotary v komunitě, kde klub působí.

CO BY MĚL UDĚLAT ZVOLENÝ PREZIDENT

Poradit se se současným prezidentem klubu o tom, v jakém stavu je klub

Účastnit se jednání představenstva klubu

Jmenovat předsedy klubových výborů a školitele klubu pro nadcházející rok*

Dohlížet na přípravu rozpočtu klubu na nadcházející rok

Vyzývat příští činovníky klubu, aby se zúčastnili distriktního školicího shromáždění (DŠS)

Otevřít si účet na portále My Rotary

Zúčastnit se semináře nastupujících prezidentů (PETS), distriktního školicího shromáždění (DŠS) a distriktní konference

Stanovit cíle klubu pro příští rok, zaznamenat je na stránkách MyRotary/Rotary Club Central a následně sledovat jejich plnění

Zajistit, aby na MyRotary byli zaregistrováni všichni příští činovníci klubu a měli tak přístupová práva k důležitým sdělením od Rotary International

* Rozsah odpovědnosti je popsán v Kodexu rotariánských postupů.

CO SE ČEKÁ OD PREZIDENTA KLUBU?

Stanoví cíle pro každý výbor klubu. Doporučuje výborům klubu zůstat ve spojení s výbory distriktu. Sleduje aktivity, cíle a náklady výborů a účastní se jejich rozhodování. *

Dohlíží na čerpání rozpočtu klubu a na dodržování správných účetních postupů, včetně vydávání ročních zpráv o hospodaření. *

Zprostředkovává důležité informace od guvernéra a Rotary International členům klubu. *

Spolupracuje s guvernérem a asistentem guvernéra v záležitostech týkajících se klubu a distriktu. *

Připravuje klub na vyžádanou návštěvu distriktního guvernéra.

Dbá na dodržování pravidel RI týkajících se ochrany mládeže a zásad Rotary pro práci s mládeží a jejich uplatňování v program výměny mládeže.

Plánuje a řídí pravidelná měsíční jednání představenstva. *

Plánuje a řídí zajímavá a potřebná setkání klubu a organizuje **zábavné společenské akce**. *

Zajistí dostatečně zevrubné školení členů klubu, odpovídající potřebě. *

Zapojuje členy klubu do realizace cílů klubu, které jsou popsány na portále Rotary Club Central a sleduje i popisuje v souladu s tím na Rotary Club Central jejich průběh.

Vyzývá členy klubu k účasti na distriktních setkáních a propaguje účast na Kongresu Rotary

Účastní se distriktní konference. *

Před koncem svého funkčního období předkládá klubu zprávu o jeho stavu. *

Spolupracuje se svým následovníkem před předáním funkce. *

Zajistí společné jednání nastupujícího a současného představenstva. *

*Rozsah odpovědnosti je popsán v Kodexu rotariánských postupů.



PLÁN NA VÁŠ ROK



Jaké jsou vaše cíle pro prezidentské období? Jak budete v zájmu dosažení trvalých výsledků činnosti klubu spolupracovat s významnými osobnostmi obce, klubu a distriktu?

Prezident klubu má jedinečnou příležitost posilovat vztahy, využívat možnosti pramenící z profesní různorodosti klubu a zkušeností jeho členů a tím napomáhat zlepšení života společnosti jak doma, tak ve světě.

Zásady, kterými se v Rotary řídíme, dávají našim členům společný smysl a zaměření, jsou základem vztahů mezi námi a východiskem našeho působení na světě.

V roce 2017 přijalo Rotary svoji novou vizi ohledně působení v budoucnu, která zní: “Sdílíme vizi světa, v němž se lidé spojí k dosažení dlouhodobých zlepšení – na celém světě, v našich komunitách a v nás samotných”. Posuďte, jak může váš klub postupovat v souladu s touto vizí a s ohledem na cíle vámi vytyčené.

Ve spolupráci s vedením vašeho klubu stanovte cíle vašeho klubu pro vaše prezidentské období a do budoucna. Při stanovení cílů a přípravu akčního plánu využijte Příručku strategického plánování.

ODPOVĚDNOST ZA STANOVENÍ CÍLŮ

PREZIDENT-ELECT MÁ	PREZIDENT KLUBU MÁ
Sestavit a vyhodnotit strategický plán vašeho klubu, aby byl aktuální a odpovídal potřebám klubu	Realizovat akční plán a pravidelně vyhodnocovat, zda klub dosahuje stanovených cílů
Zaznamenat na stránkách MyRotary/Rotary Club Central takové cíle pro váš rok, které přispějí k dosažení dlouhodobých cílů klubu	Motivovat všechny členy klubu k účasti na aktivitách klubu
Sestavit akční plán pro každý stanovený cíl	Oceňovat dosažené výsledky a úspěchy
Zúčastnit se školicích akcí pro stanovení cílů s vedoucími osobnostmi vašeho klubu	

STRATEGICKÉ PLANOVÁNÍ

Strategický plán klubu představuje dlouhodobý závazek, a proto musí být podporován všemi členy vašeho klubu. RI nabádá kluby a distrikty, aby své cíle stanovily v souladu se strategickým plánem Rotary.

Pokud se kluby řídí strategickým plánem, vykazují větší spoluúčast členů, jejich setrvání v klubu a spokojenost s činností klubu. Kluby s aktivními členy dosahují svých cílů snadněji. Používejte Příručku strategického plánování, chcete-li vylepšit strategický plán vašeho klubu, a zajistit, aby se opíral o spolupráci všech členů.

STANOVENÍ ROČNÍCH CÍLŮ

Strategický plán vašeho klubu může pomoci stanovit cíle klubu na další rok. Je vhodné se ještě před PETS setkat s asistentem guvernéra a seznámit se s tím, jak si klub vedl v minulosti a jaká je současná praxe. Obvykle by mělo být možné seznámit se s činnostmi klubu ze zápisu na [Rotary Club Central](#). Plnit plány klubu budou činovníci klubu, a proto je určitě také zapojte do přípravy cílů ročního plánu

Pro stanovení cílů klubu je třeba se dotázat členů, co se jim na klubu líbí a co by rádi změnili. Na MyRotary v části [Membership Assessment Tools](#), je pro tento účel k dispozici vzor dotazníku. Výsledky šetření proberte se svým týmem a podle toho pak stanovte směr dalšího rozvoje.

Mají-li být výsledky dobré, měly by i cíle být specifické, jejich dosažení měřitelné a časově vymezené. Je lepší napsat „Ke konci příštího roku bude počet členů vyšší o 10 %“, než stanovit obecný cíl „Přijmeme nové členy“.

Zaznamenejte své cíle, pokud jde o členství, projekty a příspěvky Nadaci Rotary na stránkách Rotary Club Central a také je tam sledujte. (Jak na to, se můžete dozvědět např. v kursu o používání Rotary Club Central na MyRotary/[Learning Center](#)). Pro sledování postupu plnění cílů jsou na portále k dispozici grafy a přehledy. Pravidelně ověřujte plnění cílů na Rotary Club Central, abyste věděli, že by bylo vhodné udělat nějaké úpravy.

Od začátku předcházejícího rotariánského roku, v průběhu vašeho vlastního roku a v následujícím roce výkonu služby, mají přístup k zápisu a úpravám cílů na Rotary Club Central tyto činovníci klubu:

- Prezident
- Sekretář
- Pokladník
- Předseda výboru pro Nadaci Rotary
- Předseda výboru pro členství
- Výkonný sekretář

I když měnit zápis mohou jen oprávnění činovníci, všichni ostatní členové klubu se mohou na záznamy v MyRotary podívat a sledovat, co klub již dokázal.

Poté, co jste definovali cíle, pracujte dále se svým týmem na postupech, jak je se k nim dopracovat. Na plnění akčních plánů by se měli účastnit všichni členové klubu.

ROTARY CITACE aneb ČEHO SI ROTARY CENÍ

Cíle stanovené pro ocenění klubů za jejich činnost, které každoročně vyhlašují prezidenti RI pod označením „*Rotary Citations*“, pomohly mnoha klubům posílit svoji činnost a zapojit do jejich plnění členy klubu. Většina těchto cílů se z roku na rok opakuje, ale nastupující prezident RI k nim často přidá další, doplňkové, které mají klub orientovat na činnosti spojené s vyhlášeným prezidentským tématem roku. Kluby mají k dispozici celý rotariánský rok, tedy období od 1. července do 30. června následujícího roku, aby stanoveného cíle dosáhly. Je na vedení klubu, zda pro sledování toho, jak postupuje k dosažení cíle, za jehož dosažení je pak klub oceněn, použije vlastní metodu řízení, nebo využije některou z aplikací a metod, nabízených na MyRotary, mj. v částech [RotaryClubCentral](#), [RotaryIdeas](#) nebo [RotaryShowcase](#),

JAK SLEDOVAT POSTUP K DOSAŽENÍ CÍLŮ

Při sledování pokroku v dosahování cílů vašeho klubu je třeba hovořit se členy klubu a ověřit si tak účinnost zvolené strategie. Získané podněty využívejte a předávejte je následujícímu a nominovanému prezidentovi klubu.

Přehled o dlouhodobých a ročních cílech klubu a jejich plnění sdílejte s asistentem guvernéra a s distriktním guvernérem, když váš klub navštíví.

OTÁZKY K ZAMYŠLENÍ

Jak se v činnosti vašeho klubu projevuje vize Rotary?

Která položka vašeho strategického plánu nejvíce ovlivňuje činnost vašeho klubu?

Jak zajistíte účast členů klubu na stanovení cílů?

TAK NA CO ČEKÁTE? OŽIVTE SVŮJ KLUB



Pro aktivizaci klubu je třeba:

- Poučit se z úspěšných projektů klubů
- Přijít s nápady pro klub
- Používat nástroje pro váš klub na My Rotary



Stáhněte si příručku na
shop.rotary.org

Rotary 

JAK VÉST ROTARIÁNY



V roce vaší prezidentské služby se od vás očekává, že svému klubu poskytnete představu o tom, jak zvládat sociální problémy ve vaší komunitě a povedete je tak, aby se mohl ještě více podílet na snaze Rotary nalézat odpovědi na nejtěžší výzvy stojící před světem. Při této práci využijte zkušenosti členů klubu a místní zdroje. V záležitostech týkajících se práce s veřejností, rozvoje členské základny a dalších se můžete spolehnout na podporu vedení distriktu a od RI.

ODPOVĚDNOST LÍDRA

PREZIDENT-ELECT MÁ	PREZIDENT KLUBU MÁ
Jmenovat předsedy klubových výborů pro nadcházející rok s ohledem na to, v čem se vyznají a zapsat je na My Rotary	Postarat se o zřetelnou komunikaci mezi vašimi kluby a vedením distriktu
Připravit členy svého týmu na úlohy v příštím roce	Uznávat to, čeho vedení klubu a jeho členové již úspěšně dosáhli
Seznámit se s možnostmi podpory nabízené distriktem	Motivovat členy ke snaze dosáhnout stanovené cíle
Zajistit kontinuitu řízení klubu a jeho výborů	Vážít si názorů všech členů a ujistit se, že to, co potřebují, je zajištěno

PRÁCE S VAŠÍM TÝMEM VE VEDENÍ KLUBU

Tým vedení vašeho klubu zahrnuje členy představenstva, školitele klubu, správce klubových záležitostí a předsedy klubových výborů. Ujistěte se o tom, že klub má výbory, které potřebuje. Podívejte se na příklady struktury výborů klubu (Příloha 1).

Doporučujte členům vedení, aby se účastnili distriktních školení, kde se mohou připravit na výkon své funkce. V Příloze č. 2 je přehled školicích možností pro rotariány. Někteří se mohou také připojit na kurzy speciálně určené pro jejich funkci, které nabízí Learning Center na MyRotary. Na kurzech se dozví více a získají nástroje a podklady pro úspěšný výkon své funkce.

VOLBY

V průběhu prvních šesti měsíců ve funkci budete dohlížet na volbu činovníků a představenstva klubu pro příští rotariánský rok. Představenstvo klubu tvoří prezident, zvolený prezident, sekretář, pokladník a bezprostředně předcházející prezident. Pokud je volen viceprezident (člen klubu, který nastoupí na místo prezidenta, bude-li to nezbytné), pak může být rovněž členem představenstva. Ověřte si, jak má podle stanov klubu probíhat výběr kandidátů. Všichni činovníci a členové předsednictva musí mít v klubu dobrou pověst a splněny veškeré závazky.

ODPOVĚDNOST PŘEDSTAVENSTVA

Setkávat se s předsednictvem vašeho klubu je důležitou částí výkonu funkce prezidenta klubu. Na těchto setkáních zvažujte náměty, vyhodnocujte postup činností a přijímejte rozhodnutí o nových členech klubu, o tom, co, a jak má klub dělat a o ostatních záležitostech, které se týkají celého klubu. Dejte si záležet na tom, abyste jasně vysvětlil, co od koho očekáváte, poskytněte každému dostatečný prostor pro sdělení a diskusi týkající se jejich cílů, činnosti a projektů.

Představenstvo je voleno za tím účelem, aby se zabývalo zájmy klubu jako celku a má s vámi úzce spolupracovat, má-li se podařit splnit cíle klubu. Vy odpovídáte za pravidelná jednání představenstva klubu. V souladu s doporučenými stanovami Rotary klubu má představenstvo vašeho klubu následující odpovědnost:

- Dohlížet na práci všech činovníků klubu a členů výborů
- Každý měsíc se seznámit se stavem klubových financí, aby
 - bylo zřejmé, že rozpočet zahrnuje realistické prostředky k zajištění aktivit klubu a projektů
 - byly řádně schváleny všechny výdaje, s nimiž rozpočet klubu nepočítal
- Schvalovat nebo odmítat návrhy na členy klubu nebo další osoby, které by se mohly členy klubu stát, včetně členů účastnících se on-line; rozhodnutí musí být následně sděleno těm, kdo členy navrhoval a samotným kandidátům během 30 dnů (s navrhovatelem nechtě komunikuje sekretář klubu)
- Přezkoumat ustanovení týkající se postupů klubu, jak jsou formulovány ve stanovách klubu, ubezpečit se o tom, že jsou náležitě dodržovány a upravit je, pokud by již neodpovídali současným požadavkům
- Zvažovat inovativní cesty k tomu, aby se klub pružněji přizpůsoboval potřebám, byl aktivní, přitažlivý pro nové členy a zapojoval plně ty současné.
- Zkoumat potřeby komunity ve vaší obci a ve světě s cílem stanovit cíle klubu.

V kapitole 4 je více informací o tom, jak je třeba aktualizovat stanovy klubu, zejména zajistit, aby odrážely změny ve skladbě výborů vašeho klubu.

Sekretář. Sekretář klubu odpovídá za zajištění většiny běžných operací klubu, zejména těch, které jsou detailně popsány v základním kursu pro sekretáře klubů na [MyRotary/Learning Center](#).

Průběžně během roku pracujte se sekretářem a předsedou výboru pro členství na sledování vývoje stavu členství ve vašem klubu vedeném na Rotary Club Central. Na konci roku požádejte sekretáře, aby vám pomohl s dokumentací činností a dosažených výsledků, a také s výčtem toho, co se nepodařilo realizovat.

Pokladník. Pravidelně jednejte s pokladníkem klubu, abyste se ujistil, že je správně nakládáno s fondy klubu, finančními operacemi a finančním zpravodajstvím. Pokladník zajišťuje finanční transakce klubu, vede účetnictví a připravuje rozpočet klubu v souladu s detailním popisem poskytnutým v rámci kursu Club Treasurer Basics course na [MyRotary/Learning Center](#).

Správce klubových záležitostí. Správce klubových záležitostí odpovídá za řádný a efektivní průběh klubových setkání, což zahrnuje i přivítání a uvádění hostů na místo.

VÝBORY KLUBU

Do vaší odpovědnosti spadá dbát na práci všech výborů klub a pomáhat jim dosahovat cílů stanovených pro rok vaší služby.

Doporučuje se, aby klub měl následující výbory:

- Administrativní výbor (viz kapitola 3)
- Výbor pro členství (viz část II, kapitola 5)
- Výbor pro práci s veřejností (viz část II kapitola 6)
- Výbor pro nadaci Rotary (viz část II, kapitola 7)
- Výbor pro projekty (viz část II, kapitola 8)

Podle potřeby můžete jmenovat další výbory a podvýbory. V příloze č. 1 jsou příklady skladby klubových výborů.

VÝBĚR A PŘÍPRAVA PŘEDSEDŮ VÝBORŮ

Jmenujte předsedy výborů s ohledem na jejich profesní schopnosti, osobní zájmy a talent. Protože činnosti výboru mohou přesahovat období jednoho roku a pokračovat i v následujícím roce, je pro zajištění kontinuity vhodné počítat s jmenováním na víceleté funkční období nebo opakovaným jmenováním. Každý nově jmenovaný předseda výboru by měl mít předchozí zkušenost s prací v tom výboru.

Vedte všechny předsedy k tomu, aby:

- Absolvovali online kurs na [Learning Center](#) určený pro jejich funkci
- Zúčastnili se distriktního školicího shromáždění, aby se zdokonalili v umění vést výbor
- Účastnili se dalších distriktních školení, kde se mohou dozvědět více o své funkci

V příloze 2 je seznam dostupných školení.

PRÁCE S VÝBORY VAŠEHO KLUBU

Výbory vašeho klubu plánují, propagují a realizují činnosti a projekty určené k dosažení ročních a dlouhodobých cílů klubu. Pracujte s vašimi výbory tak, aby napomáhaly plnění cílů a aby přispívaly k výchově budoucích vedoucích osobností ve vašem klubu.

Za účelem maximalizace výkonnosti a dlouhodobé účinnosti práce výborů vašeho klubu, je dobré:

- Posoudit a projednat v každém výboru jeho akční plán
- Koordinovat přenášení námětů a činností mezi výbory
- Motivovat výbory k hledání inovativních přístupů a odvaze čelit novým

PLÁN VAŠEHO NÁSTUPNICTVÍ

Můžete napomoci kontinuitě ve vašem vedoucím týmu, zejména pokud jde o činnosti, které přesahují jeden rotariánský rok tím, že si vybudujete dobré pracovní vztahy se svým nástupcem. Spolupracujte se členy vašeho týmu na zajištění hladkého předání funkce. Připravujte nové členy týmu tím, že je zapojíte do činnosti a svěříte jim vedoucí role ještě před tím, než se ujmou funkce.

VZDĚLÁVÁNÍ ČLENŮ KLUBU

Pěstujte u členů klubu schopnosti vést a řídit uspořádáním školicího. Podklady najdete na stránce [Leadership in Action: Your Guide to Starting a Program](#).

Ujistěte se o tom, že členové vašeho klubu mají patřičné nástroje, podklady a informace, které potřebují pro dosahování cílů klubu a celého Rotary. Jmenovaný školitel klubu může členům klubu pomáhat v přístupu k mnohým otázkám, jako je zasvěcení nových členů, ochrana mládeže a cesty k výchově budoucích lídrů. Nechte školitele klubu úzce spolupracovat s vedením klubu, aby společně připravili programy a akce, které jsou potřebné a dostatečně informativní.

Distrikt zařizuje celou řadu školení týkajících se nejrůznějších aspektů činnosti Rotary, mj. k rozvoji členské základny, pro práci s veřejností, a jak podporovat Nadaci Rotary. Tyto akce jsou obvykle určeny odpovídajícím výborům, ale účastnit se mohou všichni členové klubu. V příloze 2 je seznam dostupných školení.

Samostatná individuální příprava. Každý člen klubu se může napojit na on-line kurzy a prezentace na [Learning Center](#) a dozvědět se tak více o Rotary. Upozorňujte nové i dlouholeté členy klubu, aby si prohlédli nabídku kursů, které jsou přístupné všem členům.

JAK A ČÍM MOTIVOVAT ČLENY KLUBU

Obvykle členy klubu motivuje

- Přesvědčení, že splnění cílů klubu bude ve prospěch obce i klubu, a že jsou dosažitelné
- Možnost navazování sociálních kontaktů a jinými dobrovolně angažovanými lidmi
- Příležitosti navazovat profesionální kontakty
- Již dosažené úspěchy
- Uznání jejich snahy a přínosů

MOTIVACE UZNÁNÍM PŘÍNOSŮ

Důležitou součástí výkonu funkce prezidenta klubu je motivování členů k tomu, aby se o Rotary snažili vědět více, aby si uvědomovali význam toho, o čem Rotary usiluje a také k tomu, aby se proto více zapojovali do činnosti klubu. Stejně jako vy, i ostatní členové klubu jsou si vědomi hodnoty své dobrovolné práce. Snažte se držet rozumných očekávání a projevujte uznání, za jejich snahu. Zamyslete se nad tím, co každého jednotlivého člena vašeho klubu nejspíš k účasti motivuje. Náměty výše naznačené mohou být dobrým vodítkem. A když zjistíte, že to nefunguje, změňte případně svůj přístup.

Jednou z možností, jak vyjádřit uznání za to, čemu se členové klubu s úspěchem věnují, je navrhnout je k udělení vyznamenání Rotary, jako jsou Uznání za nezištnou službu a pomoc (*Service Above Self Award*), Uznání Nadace Rotary za vynikající službu a pomoc (*Rotary Foundation Distinguished Service Award*), Uznání zásluh v úsilí o svět bez dětské obrny (*Service Award for a Polio-Free World*) nebo Uznání prezidenta RI za zásluhy o plnění cílů Rotary (*Avenues of Service Citation*). Na stránkách [MyRotary/Awards page](#) najdete podrobnější informace o těchto i dalších možnostech čestných ocenění.

Samotné udělení ocenění spojte s něčím, co je inspirující a motivující, jako např.:

- Pozvěte guvernéra, aby osobně ocenění předal
- Pozvěte k účasti na ceremonii rodinné příslušníky,
- Pořídte z předávání vyznamenání fotografie a ty pak sdílejte na webových stránkách klubu a v sociálních médiích
- Pozvěte na tu událost i osoby, o jejichž členství má klub zájem

Také váš distrikt může mít svá vlastní vyznamenání pro kluby i jednotlivce – požádejte o informaci vašeho guvernéra nebo asistenta guvernéra. Ostatně, klubům lze jen doporučit, aby udělovaly svá vlastní vyznamenání nebo ocenění.

OTÁZKY K ZAMYŠLENÍ

Jak hodláte upevňovat své vztahy se členy vašeho týmu vedení klubu?

Jak a čím budete motivovat členy vašeho klubu k dosažení stanovených cílů klubu?

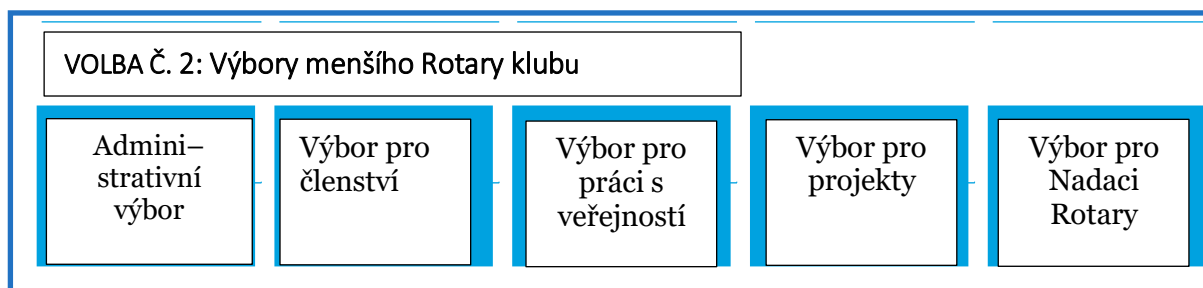
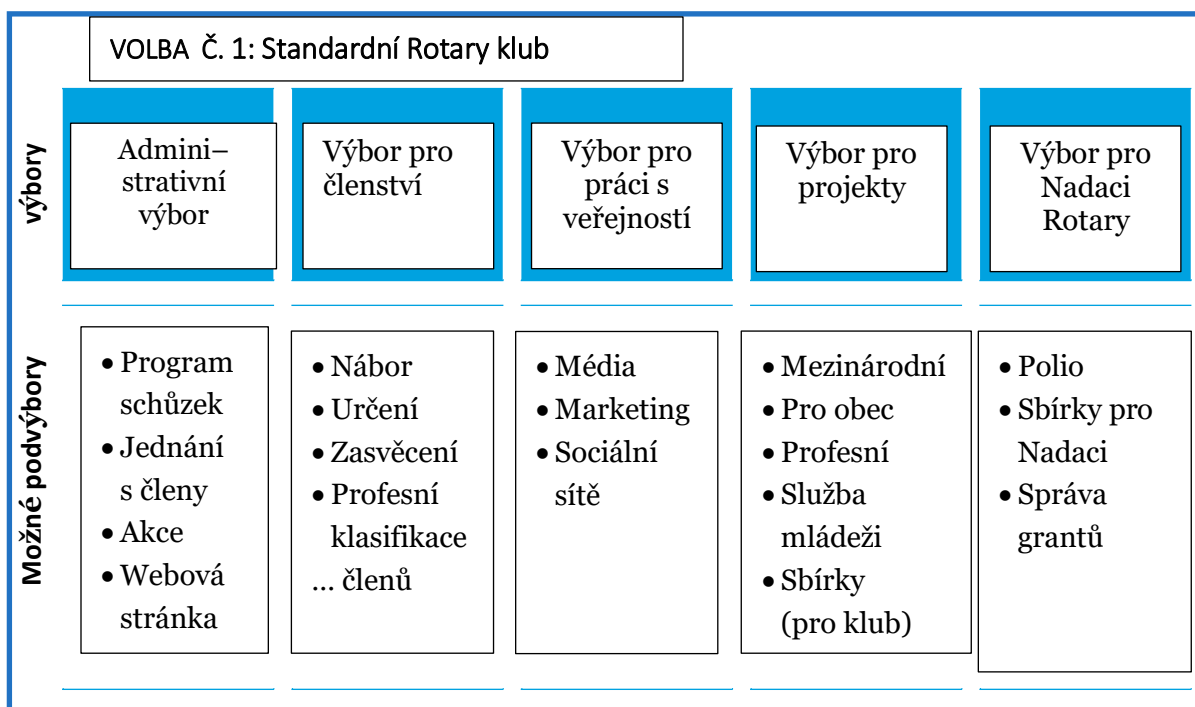
Co uděláte pro přípravu budoucích lídrů?

Na čem byste rádi spolupracovali s asistentem guvernéra nebo guvernérem?

PŘÍLOHA 1

PŘÍKLADY USPOŘÁDÁNÍ VÝBORŮ KLUBU

Rotary doporučuje zřídit pět výborů. Kluby mohou další přidat, jiné nezřizovat, nebo sloučit výbory případně podvýbory v závislosti na počtu členů klubu a jejich zájmech nebo činnostech. Asistent guvernéra nebo guvernér mohou vedení klubu poradit s tím, jaké podvýbory je vhodné zřídit.



VOLBA č. 3: Velký Rotary klub

Admini-
strativní
výbor

Výbor pro
členství

Výbor pro
práci s
veřejností

Výbor pro
projekty

Výbor pro
Nadaci
Rotary

- Program schůzek
- Jednání s členy
- Akce
- Webová stránka

- Nábor
- Určení
- Zasvěcení
- Profesní klasifikace ... členů
- Nové kluby
- Kandidáti
- Hodnocení

- Média
- Marketing
- Sociální síť

- Mezinárodní
- Pro obec
- Profesní
- Služba mládeži
- Sbírký (pro klub)

- Polio
- Sbírký pro Nadaci
- Správa grantů
- Vklady do ročního fondu
- Velké dary



ROTARY ŠKOLENÍ

ŠKOLENÍ PRO PŘÍPRAVU NA FUNKCI, KTERÉ SVOLÁVÁ NASTUPUJÍCÍ DISTRIKTNÍ GUVERNÉR (DGE)

ŠKOLENÍ MĚSÍC KONÁNÍ	ÚČASTNÍCI ÚČEL	ORGANIZÁTOR	ODKAZY:
ŠKOLICÍ SEMINÁŘ PRO VEDENÍ DISTRIKTU únor	Asistenti guvernéra a předsedové distriktních výborů Poučení o jejich roli a o přípravě cílů společně s celým týmem distriktního vedení	Distriktní školicí výbor	Trainers Assistant governors Committees
ŠKOLICÍ SEMINÁŘ PRO NASTUPUJÍCÍ PREZIDENTY (PETS) únor nebo březen	Zvolení prezidenti klubů Poučení o jejich roli a spolupráce s asistenty guvernéra na stanovení cílů	Distriktní školicí výbor	Trainers Presidents
DISTRIKTNÍ ŠKOLICÍ SHROMÁŽDĚNÍ (DŠS) březen, duben nebo květen (po PETS)	Zvolení prezidenti klubů rozdělí své schopnosti k vedení; ostatní nastupující funkcionáři klubu se dozví o svých rolích; všichni společně pracují na stanovení cílů	Distriktní školicí výbor	Trainers Presidents Secretaries Treasurers Committees

ŠKOLENÍ CÍLENÉ NA ÚČEL, KTERÉ SVOLÁVÁ DISTRIKTNÍ GUVERNÉR (DG)

ŠKOLENÍ MĚSÍC KONÁNÍ	ÚČASTNÍCI ÚČEL	ORGANIZÁTOR	ODKAZY:
Distriktní seminář o Nadaci Rotary Dle dispozic distriktu	Předsedové klubových výborů pro Nadaci Rotary a zainteresovaní rotariáni Poučení o tom, jak funguje Nadace Rotary	Distriktní výbor pro Nadaci Rotary a distriktní školicí výbor	Trainers Club Rotary Foundation committee chairs
Distriktní seminář k členství Dle dispozic distriktu	Prezidenti klubů, předsedové klubových výborů pro členství a zainteresovaní rotariáni Poučení o problematice zlepšování členské základny klubů	Distriktní výbor pro členství	Trainers Participants
Distriktní seminář pro práci s veřejností Dle dispozic distriktu	Vedení klubů i distriktu Club a zainteresovaní rotariáni Poučení o tom, jak by mělo zlepšovat vnímání Rotary veřejností	Distriktní školicí výbor	Trainers (Studijní podklady pro účastníky připraví klub nebo distrikt)
Seminář ke správě grantů Dle dispozic distriktu	Zvolení prezidenti klubů (nebo jejich reprezentanti) Poučení o tom, jak spravovat prostředky z grantů Nadace Rotary	Distriktní výbor pro Nadaci Rotary a distriktní školicí výbor	Trainers Participants
Distriktní příprava vedení Rotaractu Kdykoli po volbách v klubu před 30. červnem	Nastupující vedoucí funkcionáři Rotaract klubů, zainteresovaní rotariáni i nerotariáni Poučení o Rotaractu	Distriktní reprezentant Rotaractu	Participants

JAK ŘÍDIT VAŠE KLUBOVÁ SETKÁNÍ



Přesto, že je to předsednictvo, kdo má spravovat klub, je to prezident klubu, kdo odpovídá za plánování a řízení setkání klubu, na nichž se jedná o činnostech a o zapojení členů. Kdykoli připravujete jednání představenstva a shromáždění klubu, připravujete se na návštěvu vedoucích představitelů distriktu, nebo když se má jednat o finančních záležitostech klubu, je velmi důležité, aby se tak konalo pod vedením prezidenta klubu.

PREZIDENT-ELECT MÁ	PREZIDENT MÁ
Jmenovat členy administrativního výboru klubu a setkat se s nimi	Předsedat zásadním a společensky významným jednáním klubu, jednáním představenstva a klubovým shromážděním.
	Dohlížet na to, aby klub řádně plnil své zpravodajské povinnosti a společně se sekretářem ověřovat, že změny v seznamu členů jsou ohlašovány nejpozději do 30 dnů.
	Připravit klub na návštěvu distriktního guvernéra a na návštěvy asistenta guvernéra.

ADMINISTRATIVNÍ VÝBOR KLUBU

Prezident sice dohlíží na konání výboru, ale administrativní výbor klubu má své specifické povinnosti.

Za členy tohoto výboru jmenujte sekretáře a pokladníka klubu. Vámi jmenovaný předseda výboru je zároveň členem týmu vedení klubu. (V kapitole 2 je podrobnější informace). Administrativnímu výboru klubu svěřte následující odpovědnosti:

- Pomáhat sekretáři klubu s logistikou klubových setkání
- Organizovat zajímavá a příjemná setkání klubu
- Podílet se na výměně informací v klubu, např. na vydávání klubového bulletinu.

ZVYŠOVÁNÍ PŘITAŽLIVOSTI KLUBU

Plánujte setkání a akce klubu tak, aby navazovaly na dny či období, které Rotary považuje za významné a vede je ve svém kalendáři. Jsou to zejména: Měsíc rotariánského přátelství (v červnu), Měsíc rozvoje členství a nových klubů (v srpnu) a Měsíc Nadace Rotary (v listopadu).

Jako prezident klubu nemáte na starost jen účelné vedení setkání klubu. Máte se také snažit o to, aby byl klub přitažlivější a soudržnější. Posoudit, v jakém je klub stavu vám pomůže použití nástrojů poskytovaných Rotary, jako je např. [Rotary Club Health Check](#) (kontrolní otázky ke stavu klubu) a [Member Satisfaction Survey](#) (průzkum spokojenosti členů klubu). Pracujte pak s přáteli ve vedení klubu na implementaci změn, které si klub přeje. Ukazuje se, že kluby, poskytující svým členům větší volnost, mají větší šanci stát se přitažlivými a zachovávají si angažovanost svých členů.

Váš klub může pro větší přitažlivost a spokojenost členů:

- Setkávat se jen dvakrát za měsíc
- Zkusit si určit jiný den a čas pravidelného setkávání
- Započítávat účast na projektech klubu a společenských akcí jako účast na setkání klubu
- Vybrat si mezi osobním setkáváním nebo setkáními organizovanými on-line, střídáním on-line a osobních setkávání nebo oba přístupy současně kombinovat (např. tak, že člen klubu se může účastnit osobně nebo tím, že se připojí na video rozhovor)
- Nabízet alternativní typy členství, jako třeba přidružené členství, podnikové členství, nebo členství rodinných příslušníků, s tím, že tyto osoby mohou být vedeny jako aktivní členové nebo členky klubu, jsou-li od nich vybrány členské příspěvky požadované RI.
- Nabízet dvojí členství pro členy Rotaract klubů, kteří splňují kvalifikační předpoklady člena Rotary klubu.

Buďte kreativní a užívejte si radost i humoru! Administrativní výbor vašeho klubu by měl hledat nové cesty, jak lépe a pružněji reagovat na změny tím, že bude zkoušet různé formáty pro setkání a jejich pořad. Následující tabulka shrnuje několik inspirativních nápadů, které ukazují, jak mohou kluby využívat různé formáty setkání a společenských akcí.

VÝBĚR MOŽNÝCH FORMÁTŮ KLUBOVÝCH SETKÁNÍ

PRAVIDELNÁ SETKÁNÍ	SPOLEČENSKÉ AKCE
<ul style="list-style-type: none"> • Poskytněte členům časový prostor na výměnu nápadů, jak by šlo zlepšit život v obci • Využívejte setkání k plánování činnosti a projektů. • Nabídněte členům možnost připojit se virtuálně, pokud se nemohou účastnit osobně. • Dávejte přednost vyprávění vašich členů před objednáváním vystoupení hostů. • Snažte se o to, aby každé setkání mělo jiné téma. • Rotujte mezi místy setkávání. • Umožněte výběr jídla. • Věnujte se záležitostem Rotary během první poloviny setkání a tu druhou věnujte něčemu, co vám udělá radost. • Zvěte osoby, o jejichž členství stojíte, aby promluvily jako experti určité výroby k tomu, co pro svoje projekty potřebujete. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jednou ročně uspořádejte klubovou oslavu plnou veselí a vzpomínejte při tom na to, co se vám podařilo v uplynulém roce. • Setkávejte se jednou za měsíc někde v restauraci nebo na jiném zajímavém místě, abyste se mohli mezi sebou lépe poznat. • Plánujte častěji akce a výlety s příbuznými a členy Rotaract klubů v okolí. • Oslavujte osobní i zvláštní výročí a využívejte dalších situací, které mají pro vaše členy zvláštní význam.
NAVAZOVÁNÍ KONTAKTŮ A ŠKOLENÍ	PROJEKTY SLUŽBY A POMOCI
<ul style="list-style-type: none"> • Uspořádejte zvláštní „potkávací“ setkání na kterých se vytvoří nová a upevní stávající vzájemné vztahy mezi členy klubu. • Uspořádejte setkání s podnikateli působícími v komunitě a ukažte jim svůj klub, získajte nové členy a připravujte tak možná budoucí partnerství. • Naplánujte si vzdělávací akci, která členům klubu pomůže získat nové schopnosti nebo poznatky, které jim poslouží při řízení a realizaci vašich projektů. 	<ul style="list-style-type: none"> • Navazujte partnerství s jinými organizacemi a tím rozšiřujte oblast své působnosti. • Ujistěte se, že se členové klubu podílejí na činnostech, které je skutečně zajímají. • Vytvářejte pravidelné příležitosti pro společnou dobrovolnou práci v obci a na následujícím setkání se pobavte o získaných zkušenostech. • Požádejte nové nebo mladší členy, aby se ujali vedení projektů služby a pomoci společně s některým zkušeným členem klubu.

Nejdřív se podívejte na stránky [Club Flexibility](#), [Practicing Flexibility](#) a [Innovation course](#) na [My Rotary/Learning Center](#).

SHROMÁŽDĚNÍ KLUBU

Shromáždění klubu jsou příležitostí k výměně představ a sdílení informací o záležitostech, které jsou pro členy vašeho klubu důležité. Většina klubů pořádá čtyři až šest takových shromáždění v roce.

Vy sám, jako prezident klubu, nebo jiný určený funkcionář klubu, má shromáždění řídit. Vyzvěte všechny členy, ale zejména nové členy, aby se shromáždění zúčastnili. Usilujte o to, aby se členové účastnili debaty a ujistěte se o tom, že se shromáždění zabývá tím, co členy klubu zajímá nebo trápí. Následující tabulka shrnuje několik možností, kdy shromáždění svolávat a čím by se mělo zabývat.

ČAS	ÚČEL
Bezprostředně po distriktním školicím shromáždění (před 1. červencem)	Informovat o plánech připravených na Informovat o plánech připravených na DŠS a PETS
Po 1. červenci	Projednat přípravu cílů pro začínající rok
Dva týdny před návštěvou distriktního guvernéra	Připravit se na návštěvu
Během návštěvy distriktního guvernéra	Projednat s guvernérem stav klubu
Uprostřed roku (leden nebo únor)	Posoudit, jak pokračuje práce na projektech, věnovat se celkové spokojenosti členů a upřesnit plány na zbytek roku, včetně potřebných úprav.
Květen nebo duben	Využít tuto příležitost k otevřené diskusi (náměty na další projekty a činnosti)

NÁVŠTĚVA GUVERNÉRA

Jednou z povinností vašeho distriktního guvernéra je navštívit všechny kluby v distriktu, ať už jednotlivě nebo po skupinách, aby je mohl povzbudit a doporučit jim další kroky, informovat je o tom, jak jsou plněny cíle distriktu a motivoval je k plnění jejich vlastních cílů.

Pokud je to možné, naplánujte návštěvu guvernéra v souběhu s jinou událostí vhodnou pro shrnutí a ocenění dosažených úspěchů; to může být slavnostní setkání k převzetí osvědčení o členství v RI (Charter), slavnostní přijímání nových členů, orientační program pro nové členy, předání ocenění nebo nějaká akce Nadace Rotary

Při přípravě návštěvy:

- Posuďte, jak váš klub pokročil v plnění cílů. Zvažte, v jaké jsou členové klubu náladě a jak se cítí. Připravte si otázky a problematiku, o nichž byste se chtěli poradit s distriktním guvernérem.
- Zorganizujte přípravu zpráv o plánech a činnostech výborů a o tom, čeho se podařilo dosáhnout

OTÁZKY K ZAMYŠLENÍ

Jaké možnosti má klub, pokud jde o různé formáty setkání, aby se členům líbilo se jich účastnit?

Čím se bude klub zabývat na shromážděních klubu a čím se ta shromáždění budou lišit od jiných setkání klubu?

Jak se můžete připravit na návštěvu guvernéra vy sám a jak k tomu vést členy klubu?

FUNGOVÁNÍ VAŠEHO KLUBU



Jako prezident jste pověřen tím, abyste se postaral o efektivní a přínosné fungování vašeho klubu. Na MyRotary jsou k dispozici nástroje, které vám v tom pomohou. Případné otázky vám v průběhu roku mohou zodpovědět také asistenti guvernéra a pověřenci pro podporu vašeho klubu a distriktu.

JAKO PREZIDENT-ELECT	JAKO PREZIDENT
Poučte se o tom, jak má klub postupovat a kam směřovat tím, že se blíže seznámíte se standardní listinou zásad Rotary klubu a doporučenými stanovami Rotary klubu.	Dohlížejte na vedení klubových financí a ujistěte se o tom, že faktury vystavené klubu jsou zaplacené.
Pracujte s vedením klubu na aktualizaci znění Listiny zásad a stanov vašeho klubu.	Nabádejte členy klubu k účasti na distriktních školicích akcích.
	Minimalizujte rizika spojená s činnostmi klubu.
	Ujistěte se o tom, že jsou správně používány znaky a loga Rotary.

STANDARDY ROTARY KLUBU

Rada ředitelů Rotary International přijala následující minimální standardy, které má splňovat správně fungující klub:

- Platí příspěvky za členy určené RI
- Pravidelně se setkává v souladu se základními dokumenty RI
- Zajišťuje, že jeho členové odebírají některou z oficiálních publikací časopisů Rotary
- Realizuje projekty služby a pomoci, které odpovídají potřebám místní komunity a společenství v jiných zemích.
- Přijímá návštěvy asistenta guvernéra, guvernéra a dalších činovníků Rotary International
- Jedná v souladu s Ústavou RI, Stanovami RI a Kodexem rotariánských postupů (RI Constitution, RI Bylaws, Rotary Code of Policies)
- Platí členské příspěvky RI a distriktu, ani by k tomu musel být vybízen zvenčí.
- Udržuje seznam členů v současné databázi Rotary s užitím MyRotary nebo s využitím produktu některého ze sjednaných dodavatelů systémů pro podporu řízení klubu.
- Rozmíšky v klubu řeší v přátelském duchu.
- Udržuje kooperativní vztahy s distriktem.
- Spolupracuje s RI tím, že nezahajuje ani nevede spory namířené proti Rotary International, či Nadaci Rotary, včetně jejich ředitelů, členů správní rady, dalších funkcionářů a zaměstnanců.
- Užívá a řádně ukončuje postupy spojené s volbami vyplývajícími ze Stanov RI.

Dodržování těchto standardů je jen část toho, co dělá Rotary klub úspěšným. Využívejte příklady dobré praxe uvedené v příručce [Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan](#) (Jak se stát aktivním klubem: Váš plán vedení klubu) a použijte k ověření toho, zda je váš klub v dobrém stavu a dostatečná aktivní nástroje, které máte k dispozici na [Rotary Club Health Check](#) (kontrolní otázky ke stavu klubu).

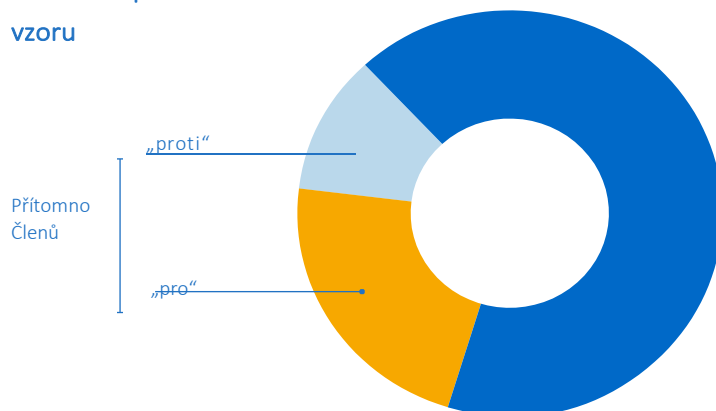
LISTINA ZÁSAD A STANOVY KLUBU

Standardní listina zásad Rotary klubu (*Rotary Club Constitution*) shrnuje základní ustanovení, jimiž se musí řídit všechny Rotary kluby. Každé tři roky dochází k aktualizaci jejího znění na základě změn přijatých Legislativním sněmem RI.

Stanovy vašeho klubu zahrnují další ustanovení sloužící k řízení klubu. Použijte jako vzor Doporučené stanovy Rotary klubu (*Recommended Rotary Club Bylaws*), v nichž je zachycena současná politika Rotary, a upravte si je tak, aby odpovídaly uspořádání vašeho klubu. Pravidelně kontrolujte znění stanov vašeho klubu a aktualizujte jej podle potřeby.

Členové vašeho klubu musí hlasováním schvalovat jakoukoli navrženou změnu stanov. Na navrhované změny upozorněte členy klubu alespoň 10 dní předem před datem, na které je svoláváno regulérní shromáždění klubu. Pak se ujistěte, že se hlasování účastní alespoň jedna třetina aktivních členů (rozhodující většina). Ke schválení změn je nutný souhlas dvou třetin přítomných a hlasujících členů klubu. Změny musí být v souladu se standardní listinou zásad Rotary klubu, Ústavou RI a Stanovami RI.

**Aktualizace textu
Stanov klubu podle
změn v doporučeném
vzoru**



Kvórum: 1/3 členů
Přijato: \geq 2/3 kvóra

Příklad:
63 je členů klubu
21 členů přítomno a hlasuje
14 nebo více hlasujících členů musí hlasovat „pro“, aby změny stanov platil

ROTARY ONLINE NÁSTROJE

Založením účtu na [MyRotary](#) získáte přístup k nejnovějším zprávám, informacím a nástrojům. Účet vám usnadní rychle a efektivně splnit, co je od Rotary vyžadováno a zároveň vám umožní vést pro Rotary přesné záznamy o vašem klubu. Také vám umožní:

- Upravit váš profil, abyste se snadno propojoval na sítích s jinými rotariánskými přáteli.
- Přidat se k diskusní skupině, nebo založit vlastní, kde lze sdílet nejlepší zkušenosti z praxe a vyslechnout inovativní nápady
- Vyhledávat dobrovolníky, partnery a dárcy pro vaše projekty a tím zvyšovat vliv vašeho klubu
- Připojit se na některý [online kurs](#), což vám usnadní přípravu na výkon funkce prezidenta klubu

Tabulka [Manage](#) tab na MyRotary obsahuje odkazy na nástroje a další podklady, které budete potřebovat k efektivnímu řízení klubu. Váš rok bude určitě úspěšný, když tyto zdroje a pomůcky použijete.

Jako informovaný rotarián můžete na MyRotary provádět řadu administrativních úkonů, jako:

- Aktualizovat personální údaje
- Nahlížet na seznam cílů a zpráv na [Rotary Club Central](#) a editovat je
- Spravovat vaše seznamy členů
- Aktualizovat údaje o klubu
- Aktualizovat údaje o členství (přidávat, upravovat nebo odstraňovat záznamy o členech klubu)
- Mít přístup k přehledům o klubu – jeho členech klubu, každodennímu stavu financí, příspěvky Nadaci Rotary a udělených uznáních, stavu SHARE účtu a kampaně End Polio Now.
- Udržovat přehled o předplatném oficiálního časopisu Rotary
- Vyhledávat v Oficiálním seznamu RI

Prezident, sekretář klubu, výkonný sekretář/člen představenstva, pokladník klubu, a předsedové výborů pro Nadaci Rotary a pro členství, ti všichni mohou na MyRotary aktivovat přístupová práva i pro další činovníky klubu; proto je třeba se ujistit o tom, že všichni nastupující činovníci klubu byli zapsáni na seznam činovníků klubu k 1. únoru v roce před nástupem do funkce. Nové činovníky lze přidat přes odkaz na stránce MyRotary/Club Administration také tím, že je zaznamenáte do systému podpory řízení, který používá váš klub.

DELEGOVÁNÍ PRÁV

Jako lídr klubu můžete delegovat svá administrativní práva dostupná na MyRotary na jiného člena týmu vedení klubu. Toto dočasné opatření, na MyRotary označené jako *delegation* není určeno k tomu, aby vám zjednodušilo výkon funkce prezidenta; jde jen o rozšíření přístupových práv vyhrazených na MyRotary pro prezidenta klubu na jiného člena vedení, který má rovněž založen účet na MyRotary.

Osoba, na kterou jste delegoval přístupová práva tím však nezískává právo náhledu na vaše personální informace vedené na vašem profilu, na historii vašich příspěvků nadaci nebo na vaše příspěvky do diskuse ve skupině. Nicméně, tato osoba má přístup k užití týchž nástrojů a k citlivým informacím, která náleží vám coby prezidentovi klubu. Více se dozvíte užitím odkazu [How to Delegate Your Online Access](#).

ZPRAVODAJSKÉ POŽADAVKY

Důležité je pravidelně udržovat aktuálně platné informace o vašem klubu v databázi Rotary. Zajistěte, aby měl váš klub vypracována pravidla pro zajištění zpravodajských povinností jednotlivých činovníků klubu, jakož i pro aktualizaci jejich kontaktních údajů (včetně e-mailových adres) pro komunikaci s Rotary International, a také pravidla pro zápis změn v datech členů klubu. Pokud váš klub používá některý ze systémů pro správu klubu, je třeba provádět odpovídající změny i v tomto systému a zároveň prostřednictvím sekretáře nebo správce klubu zkontrolovat, zda se změny promítly i do záznamů vedených Rotary International.

Každý klub je žádán o poskytování následujících informací pro potřeby Rotary International:

- Změny v počtu členů k 1. červenci a k 1. lednu, což je důležité kvůli sestavení správné faktury na úhradu příspěvků.
- Údaje o nových členech a o členech, jejichž členství bylo ukončeno ve lhůtě 30 dnů, ne však později než k 1. červenci nebo k 1. lednu.
- Údaje o nových činovnících nastupujících do funkce v následujícím rotariánském roce a informace o novém klubu do 1. února.
- Informace vedené v oficiálním seznamu činovníků (*Official Directory*) do 1. února
- Užití fondů Nadace Rotary, pokud byl vašemu klubu udělen grant
- Cíle klubu, včetně cíle zvýšení počtu členů, k 1. červenci (s použitím nástrojů [RotaryClub Central](#))

FINANČNÍ SPRÁVA

Vaše odpovědnost v oblasti finanční správy zahrnuje sledování stavu financí klubu, náležitě pomáhat a zajistit, aby se klub řídil všemi příslušnými místními právními předpisy, včetně daní a omezení vyžadovaných pro činnosti neurčené k tvorbě zisku.

PRAVIDELNÉ PŘÍSPĚVKY A JINÉ PLATBY

Ve spolupráci s činovníky vašeho klubu přezkoumejte nebo sestavte systematická pravidla pro výběr poplatků od členů klubu a pro úhradu příspěvků a dalších plateb určených Rotary International a vašemu distriktu.

Klubové členské příspěvky. Klubové členské příspěvky mají být od členů vybírány v týdenním, měsíčním nebo čtvrtletním intervalu, jak to vašemu klubu vyhovuje a v souladu se stanovenou výší příspěvku pro každý rok. Výše těchto příspěvků se liší klub od klubu, ale obecně by měly být příspěvky do fondů na výdaje spojené se zajištěním setkání klubu, společné konzumace jídel, dary hostům pozvaných do klubu a materiální potřeby odpovídat celoročnímu rozpočtu.

Distriktní příspěvky. Mnohé distrikty vedou zvláštní fondy pro financování projektů podporovaných distriktem a na náklady správy distriktu, na které každý klub přispívá podle počtu svých členů. Výše těchto příspěvků jsou každoročně schvalovány na semináři PETS, na DŠS nebo na distriktní konferenci.

Příspěvky Rotary International. Dvakrát ročně jsou vybírány příspěvky za každého aktivního člena Rotary klubu určené Legislativním sněmem RI. Pro následující rotariánské roky jsou tyto příspěvky následující:

2021-22: USD 35.00

2022-23: USD 35.50*

Příspěvky jsou odvozovány od stavu členství k 1. červenci a k 1. lednu. Za každého nového člena klubu, přijatého v průběhu pololetí, musí klub uhradit proporcionální část příspěvku Rotary International, tj. jednu šestinu určené částky za každý celý měsíc členství.

Tyto příspěvky jsou užity na úhradu všeobecných provozních nákladů naší organizace a představují i pro vás možnost užívat služby a zdroje RI, včetně publikací v několika jazycích, podpory projektů klubů a distriktů, školení, poradenství, příruček pro nastupující funkcionáře, jakož i na vedení webových stránek Rotary.

Další rotariánské platby. Kromě příspěvků, jsou rotariáni žádáni o úhradu požadovaného předplatného za oficiální časopis Rotary (v našem distriktu je to přednostně Rotary Good News); kluby platí též příspěvek na legislativu a další výdaje. Pokud dva rotariáni bydlí na stejné adrese, mohou platit společně jedno předplatné na časopis The Rotarian nebo na regionální časopis Rotary Good News.

FAKTURY VYSTAVOVANÉ KLUBŮM

Rotary zasílá faktury sekretáři klubu e-mailem vždy v průběhu července a ledna, s částkami odpovídajícími seznamu členů klubu k 1. červenci a k 1. lednu.

Sekretář vašeho klubu odpovídá za to, aby byl seznam členů aktualizován zápisem nových a vyškrtnutím odcházejících členů klubu do 30 dnů od nastalé změny. Ujistěte se, že seznam členů klubu je předán Rotary International, aby vám došla správná faktura.

Kreditní kartou mohou fakturu uhradit prostřednictvím stránky [My Rotary's Club Administration page](#) následující činovníci klubu:

- Prezident
- Sekretář klubu
- Exekutivní sekretář / člen představenstva
- Pokladník klubu
- Předseda výboru pro členství
- Předseda výboru pro Nadaci Rotary

Faktura vystavená vašemu klubu zahrnuje příspěvky na člena pro RI a předplatné časopisu Rotary pro váš region. Faktura v červenci zahrnuje také příspěvek na Legislativní sněm RI.

Placení příspěvků garantuje vašemu klubu členství v RI s pozici dobře fungujícího klubu, pokud jde o finanční závazky, a současně také přístup ke zdrojům Rotary. Na stránce [Club Invoice FAQ](#) najdete další informace o tom, jak provést platbu.

**Příspěvky po roce 2022-23 se nebudou měnit, pokud Legislativní sněm RI v roce 2022 nerozhodne jinak*

UKONČENÍ A OBNOVA ČLENSTVÍ KLUBU V RI

Pokud klub neplatí své příspěvky a další platby určené Rotary, bude jeho členství v RI ukončeno. Členství klubu může také být ukončeno nebo pozastaveno, pokud některý z jeho členů zneužije fondy Nadace Rotary.

Ukončení členství klubu v RI. Členství klubu v RI bude ukončeno, pokud klub neuhradí členský příspěvek RI do čtyř měsíců po splatnosti faktur vydaných k 1. červenci nebo k 1. září. Kluby, které ani ve lhůtě 150 dnů po ukončení jejich členství neuhradí v plné výši dlužné částky ztrácejí svoje původní osvědčení o členství v RI (*charter*) a nejsou nadále způsobilé požádat o obnovu členství.

Obnova členství klubu v RI. Každý klub, jehož členství v RI bylo ukončeno a požadující obnovení členství, musí nejprve uhradit všechny své finanční závazky vůči RI a to včetně poplatku za obnovení členství ve výši USD 30 na člena a to v průběhu 150ti denní lhůty pozastaveného členství. Klub musí také předložit současně platný seznam členů, aby mohla být vystavena správná faktura ke dni obnovení členství.

Ukončení členství člena klubu. Sekretář vašeho klubu má písemně upozornit každého člena klubu, který ve lhůtě 30 dnů po stanoveném datu nezaplatil svůj členský příspěvek pro RI; v upozornění má být uvedena konečná lhůta a dlužná částka. Pokud ani po dalších 10 dnech po datu stanoveném v upozornění není dlužná částka uhrazena, může být členství člena klubu ukončeno, jestliže o tom rozhodne představenstvo klubu. Představenstvo klubu může obnovit členství osobě, která o to písemně požádá poté, co zaplatí všechny své dluhy vůči klubu.

DANĚ

Ověřte si v místních daňových zákonech, jaké druhy daní je váš klub povinen platit, pokud je to vůbec třeba. Poradit vám může také váš distriktní finanční výbor nebo asistent guvernéra.

FUNDRAISING

Pokuste se jako prezident něčeho dosáhnout pomocí vámi navržených projektů a činností, které budou odpovídat potřebám vaší komunity. Dobře připravený fundraisingový plán je klíčový k získání podpory pro vaše projekty a pro celosvětové úsilí Rotary.

Ujistěte se, že za účelem transparentní a přesvědčivé správy vybraných prostředků se členové vašeho klubu řídí následujícími v praxi ověřenými postupy:

- Vykazujte vybrané finanční prostředky v souladu s místními zákony
- Požadujte od organizátora akce, aby převzetí charitativního daru stvrzoval svým podpisem
- V propagačních materiálech k akci specifikujte, k jakým účelům bude využit výnos vámi organizované sbírky
- Vydávejte donorům písemné potvrzení, pokud se na vaši sbírku nebo dárce vztahuje osvobození od daně z daru.
- Připravte postup, jakým budou zasílány příspěvky Nadaci Rotary
- Zasílejte příspěvky nadaci Rotary odděleně od plateb příspěvků určených Rotary International.

Nadace nebo nadační fondy klubu. Pokud váš klub založil nebo se chystá založit nadaci, nadační fond nebo jinou formu organizace charitativního typu, ujistěte se, že jsou dodržovány příslušné místní zákony. Prospěje konzultace s místní daňovou správou ohledně požadavků týkajících se zpravodajských povinností. Další informace může poskytnout váš reprezentant pro podporu klubů a distriktů na stránce [Club and District Support](#).

Dobrovolné dary od rotariánů a přátel Rotary umožňují naší Nadaci Rotary poskytovat granty. O tom najdete další informace v příručce Nadace Rotary dostupné na stránce [The Rotary Foundation Reference Guide](#).

-

Další informace o klubových nadacích poskytuje kurs [Club Treasurer Basics](#) na stránce [Learning Center](#).

Jak plánovat organizaci sbírky poradí kurs [Learn more about planning a fundraiser](#) na stránce [Club Service Projects Committee Basics course](#).

ŘÍZENÍ OCHRANY PŘED RIZIKY

Kdykoli pořádáte setkání, organizujete sbírku, nebo pracujete s mládeží, je vaší povinností postarat se o ochranu před riziky s tím spojenými. V tomto kontextu můžeme pod ochranou před riziky rozumět jakoukoli aktivitu, jejímž cílem je identifikace možných příčin případné ztráty a snížení eventuálního finančního dopadu takové ztráty. Řízení rizik zahrnuje:

- Prověření záměru z pohledu “Co se může pokazit?”
- Uzpůsobení činností potřebě snížení rizika
- Používání smluv a dohod k jasnému vymezení rolí a odpovědnosti všech zúčastněných stran (Obraťte se na místního daňového poradce o pomoc při koncipování právně závazných dokumentů)
- Dodržovat zavedené postupy a metodiky.

Aktivní přístup k ochraně před riziky pomůže snížit dopad případných ztrát. Jako prezident, máte ze své pozice máte možnost prosadit v klubu, co je třeba udělat. Obezřetnost a aktivní ochrana před riziky chrání rotariány, účastníky projektů a také majetek klubu.

Klubům se doporučuje, aby si vyžádaly profesionální právníckou a pojišťovací radu, pokud jde o právní ochranu před riziky. Právnícká pomoc se např. vyplatí při registraci klubu jako právnícké osoby (nebo při zajišťování právní ochrany akcí klubu), jakož i při pořizování odpovídajícího pojištění odpovědnosti.

Kluby působící mimo území Spojených států amerických by měly zvážit uzavření pojistné smlouvy, pokud ji dosud nemají. (Kluby v USA jsou pojištěny automaticky prostřednictvím RI, které je v USA registrováno jako právnícká osoba). Podrobnosti viz článek 72.050. Kodexu rotariánských postupů.

SPOLUPRÁCE S DISTRIKTEM

Vedoucí představitelé vašeho distriktu – guvernér, asistenti guvernéra, distriktní výbory, distriktní školitel a minulí guvernéři – ti všichni si jistě přejí, aby byl váš klub úspěšný.

Distriktní podpora vašemu klubu zahrnuje mimo jiné:

- Metodické vedené v záležitostech rozvoje členské základny a řízení projektů
- Propojování klubů s podobnými problémy nebo projekty
- Nabídkou účasti na vedení akcí a možností poskytovat pomoc
- Aktualizací komunikační praxe
- Koordinací programů Rotary pomocí distriktních grantů, globálních grantů, školení mladých perspektivních lídrů (RYLA), rotariánskou výměnou mládeže a propojování s řadou přátelských uskupení rotariánů v úsilí o upevnění míru (RotaryPeace Fellowships).

Váš asistent guvernéra je ve vašem distriktu tou osobou, která je připravena podporovat váš klub během celého rotariánského roku. Díky tomu, že asistenti guvernéra jsou v kontaktu s více kluby, setkávají se s celou řadou různých přístupů ke společným problémům a rádi se s vámi o svoje poznatky podělí, aby vám pomáhalo dosahovat na vaše cíle a překonávat překážky.

OTÁZKY K ZAMYŠLENÍ

Jako cíle si osobně stavíte, pokud jde o řízení klubu?

Jakou oblast činnosti vašeho klubu byste rád vylepšil?

Co uděláte pro náležitou obsluhu financí klubu?

ONLINE NÁSTROJE ROTARY

ODKAZ NA ZDROJ	CO NABÍZÍ?	KDO AKTUALIZUJE?	DALŠÍ POMOC?
Rotary.org	Rotary.org je veřejnou tvář Rotary, vytvořenou tak aby informovala veřejnost.	Zaměstnanci RI	website@rotary.org
My Rotary	My Rotary (rotary.org/myrotary) poskytuje podrobnější informace pro rotariány a celou rodinu Rotary. Pro její užívání není nezbytné se přihlašovat, aby se získal přístup k některým částem obsahu. Nicméně, s vlastním na My Rotary, získáte přístup k informacím, které jsou určeny k informacím šitým na míru vaší roli v Rotary.	Zaměstnanci RI	
Profile and Connections	Rotariáni a rotaractoři mohou spravovat své osobní profily na My Rotary, navazovat mezi sebou přímá spojení a přeposílat si zprávy, aniž by k tomu museli zveřejňovat své osobní e-mailové adresy.	Rotariáni a rotaractoři	social@rotary.org
Discussion Groups	Diskusní skupiny Rotary jsou určeny rotariánům a rotaraktorům, mírovým aktivistům Rotary a absolventům projektů Rotary ke sdílení jejich zkušeností, představ a nápadů, ať jsou kdekoli na světě. Na MyRotary je seznam všech diskusních skupin (dostanete se k němu po přihlášení). Připojte se k některé existující skupině nebo založte novou, která bude odpovídat vašim zájmům.	Rotariáni, rotaractoři a absolventi programů (<i>alumni</i>)	social@rotary.org
Rotary Ideas	Stránka Rotary Ideas poskytuje rotariánům a rotaraktorům vyhledávání zdrojů a informací potřebných pro projekty služby a pomoci. To zahrnuje i kontakty na případné partnery projektu, dobrovolníky, nebo odkazy na dokumenty, jakož i možnosti získat nebo poskytnout finanční příspěvky s použitím platební aplikace PayPal. Výčty projektů je možné umístit na klubové nebo distriktní webové stránky – na této stránce jsou zpřístupněny veřejnosti. Vedoucím funkcionářům lze jen doporučit, aby tuto stránku používali pro vyhledání vhodných partnerů pro projekt nebo přispívat na jiné projekty které jsou realizovány v rámci komunity Rotary.	Činovníci Rotary klubů a prezidenti Rotaract klubů	social@rotary.org
Rotary Showcase	Stránka Rotary Showcase umožňuje rotariánům a rotaraktorům prezentovat jejich projekty a sdílet si vzájemně a předkládat veřejnosti příběhy, fotografie nebo videa, které je ilustrují s nimi spojené informací o projektech. Umožňují také identifikovat partnery a informovat o tom, čím projekty přispívají k celosvětovému úsilí Rotary. Data zde umístěná je možné synchronizovat s datovou základnou na klubové stránce Rotary Club Central.	Rotariáni a rotaractoři	social@rotary.org
Rotary Club Central	Stránka Rotary Club Central poskytuje členům vedení klubů vkládat a aktualizovat údaje o členech, zaměření projektů a o cílech klubu, pokud jde o podporu Nadace Rotary a tím umožnit vedení distriktu se s nimi seznámit a případně editovat. Přístup mají vedoucí činitelé k údajům za minulý, současný a následující rok. Všem rotariánům jsou přístupné náhledy na cíle jejich klubu. Údaje o projektech klubu lze na tuto stránku přenášet ze stránek Grant Center a Rotary Showcase.	Vedoucí činovníci klubu a distriktu	cgs@rotary.org

Events	Rotariáni a rotaractoři se na této stránce mohou registrovat k účasti na Kongresu RI a vyhledávat informace o dalších připravovaných událostech a akcích.	Zaměstnanci RI	website@rotary.org
Brand Center	Rotariáni si na této stránce mohou podle své potřeby upravit, a pak stáhnout podklady pro dokumenty, které jsou připraveny s ohledem na novou metodiku používání a presentace Rotary znaků a označení.	Zaměstnanci RI	graphics@rotary.org
Grant Center	Stránka Grant Center slouží pro účely certifikace distriktu a pro podávání žádostí o poskytnutí distriktních a globálních grantů Nadace Rotary .	Rotariáni žádající o granty	grants@rotary.org
Learning Center	Platforma Learning Center poskytuje přístup k materiálům pro on-line vzdělávání, které pomáhá rotariánům a dalším osvojovat si nové návyky, připravovat se na vedoucí role a využívat nástroje Rotary k realizaci jejich cílů.	Zaměstnanci RI	learn@rotary.org



One Rotary Center 1560
Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Rotary.org
Český překlad
PDG Petr Jan Pajas
pj.pajas@gmail.com

Anglický originál viz 222-EN—(51