



DISTRIKTSHANDBOK

Distrikt 2365

Rotary
Distrikt 2365



Utgåva 2024

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

I. Inledning - Styrdokument Rotary D2365	2
II. Handboken	2
III. Termer och definitioner	2
1. Guvernörer	3
1.1 Guvernör	3
1.2 Assisterande guvernör	4
1.3 Immediate Past District Governor	5
1.4 District Governor Elect	5
1.5 Nominerad distriktsguvernör	6
1.6 Guvernörskedjan och Årshjul	7
1.7 Distriktsrådet	9
2. Funktionärer	9
2.1 Distriktssekreterare	9
2.2 Executive Secretary	10
2.3 Distriktskattmästare	10
2.4 IT-samordnare	11
2.5 Webmaster	11
2.6 Distriktsinstruktör	12
2.7 Lagrådsrepresentant	12
2.8 Revisorer	13
3. Möten och rutiner	13
3.1 Distriktets årsmöte	13
3.2 Distriktskonferensen	15
3.3 District Resolution Meeting	16
3.4 President Elect Training Seminar	16
4. Kommittéer	17
4.1. Nomineringskommittén	17
4.2. Ordförande och TRF-kommittén	18
4.3. Ordförande och stadgekommittén	18
4.4. Ordförande och kommittén för PR & Kommunikation	18
4.5. Ordförande och kommittén för Ungdomsutbyte (DC)	19
4.6. Ordförande och medlemskapskommittén	20
4.7. Ordförande och Finanskommittén	20
5. Kontaktpersoner	21

5.1. Kontaktperson RFE och RFE gruppen	21
5.2. Kontaktperson Läkarbanken.....	21
5.3. Kontaktperson GDPR	22
5.4 Kontaktperson Rotaract.....	22
6. Uppdrag och projekt.....	23
6.1 Ordf. RISH och RISH styrelse och revisorer.....	23
6.2 Rotary Youth Leadership Award, RYLA	23
6.3 Rotary Leadership Institute, RLI	23
6.4 Club Visioning.....	24
7. Övriga rutiner	24
7.1 Starta, Lägga ner eller slå samman klubbar	24

I. INLEDNING - STYRDOKUMENT ROTARY D2365

Syftet med styrdokument för Distrikt 2365 är att ge distriktets funktionärer en informationskälla till respektive uppdrag för att säkerställa kontinuitet och underlätta överlämning. Styrdokumenterna skall uppdateras årligen och är baserade på:

- RI:s grundlag och stadgar
- Stadgar för The Rotary Foundation
- Stadgar, riktlinjer samt tillämpad praxis i D2365

Polices och procedurer finns i Rotarys, Rotary Foundations policysamlingar på www.rotary.org samt i dokumentsamlingar på D2365:s webbplats www.rotary2365.se.

Styrdokumenterna är sammanfattade i följande handbok.

II. HANDBOKEN

Handboken samt tillhörande styrdokument skall revideras vid det första distriktsrådet för DG. Ansvaret för att revidering sker ligger hos IPDG.

Baserad på Distriktshandbok D2360 från 2021, Distriktshandbok D2380 från 2017 samt Distriktshandbok D2365 från 2023 framtagen av en arbetsgrupp från D2360 och D2380. Utgåva D2365 (2024) är upprättad av Ulla-Britt Andreasson, Ulla Andreasson och Jeanette Gynning.

III. TERMER OCH DEFINITIONER

AG	Assisterande guvernör (Assistant Governor)
APF	Den årliga programfonden inom TRF (Annual Program Fund)
COL	Lagrådet (Council of Legislation)
CDS	Club and District Support (t.ex. inom RI's kontor i Zürich)
DC	Kommittéordförande (District Chair)
DDF	Distriktsbidrag från TRF (District Designated Funds)
DG	Distriktsguvernör (District Governor)

DGE	Tillträdande guvernör (District Governor Elect)
DGN	Nominerad guvernör (District Governor Nominee)
DGNN	Benämning under året före själva DGN-året
DITS	Distriktets IT-samordnare
DS	Distriktssekreterare
DSG	Förenklade distriktsbidrag från TRF (District Simplified Grants)
DSM	Distriktskattmästare
DT	Distriktsteamet
DTTS	Distrikts teams utbildning (District Team Training Seminar)
DRM	District Resolution meeting
EREY	Every Rotarian Every Year (årlig kampanj avseende bidrag/gåvor till den årliga programfonden)
FK	Finanskommittén
GETS	Utbildning för inkommande guvernörer (Governor Elect Training Seminar)
GNTS	Utbildning för nominerade guvernörer (Governor Nominated Training Seminar)
IPDG	Närmast föregående distriktsguvernör (Immediate Past District Governor)
MOP	Procedurmanualen (Manual of Procedure)
P	President
PDG	Tidigare distriktsguvernör (Past District Governor)
PETS	Utbildning för tillträdande presidenter (President Elect Training Seminar)
PHF	Utmärkelsen Paul Harris Fellow
PP	Tidigare president (Past president)
RFE	Rotary Friendship Exchange
RI	Rotary International
RID	Rotary International Director
RIP	Rotary International President
RIPE	RI's tillträdande president (RI President Elect)
RISH	Rotary D2365:s Internationella Stipendiefond
RITS	RI's resetjänst (Rotary Travelling Service)
RK/RC	Rotaryklubb (Rotary Club)
RLI	Rotarys ledarskapsutbildning (Rotary Leadership Institute)
RU	Rotarys Ungdomsutbyte
RYLA	Rotarys ledarseminarium för ungdomar (Rotary Youth Leadership Award)
SAR	Halvårsrapporten till RI (Semi-Annual Report)
SRS	Svensk Rotary Service ideell förening
TRF	The Rotary Foundation

1. GUVERNÖRER

1.1 GUVERNÖR

1.1.1 Enligt rutiner i D2365

Guvernören har tre huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Att inom distriktet representera Rotary International och dess president
- Att som ordförande leda den verksamhet inom distriktet som beslutats vid årsmöte och District Resolution Meeting
- Att verka för att klubbarnas synpunkter på Rotarys verksamhet kommer till Rotary Internationals kännedom

I den först nämnda rollen styrs verksamheten av Rotary Internationals regler så som de beskrivs i Procedurmanual. För denna verksamhet erhåller Guvernören ersättning av Rotary International för styrkta kostnader.

Resor med egen bil ersätts i enlighet med de regler som svenska staten fastställt för skattefrihet. För befattningen utgår inget arvode.

Mandatperioden är ett år, utan möjlighet till omval.

1.1.2 Guvernörens uppdrag

- Vara ordförande i distriktsrådet och i distriktsstyrelsen
- Tillsammans med styrelsen och AG ta fram distriktets ledarskapsplan
- Hållas informerad om TRF-kommitténs arbete
- Delta i Finanskommitténs möten
- Inspirera och motivera klubbarna i distriktet
- Uppmana klubbarna att lägga in sina mål
- Inspirera till att nya klubbar bildas
- Stärka befintliga klubbar
- Främja medlemskapstillväxt
- Samarbeta med distriktsfunktionärer och klubbledare
- Genomföra ett officiellt besök i varje klubb
- Informera distriktets medlemmar via guvernörens månadsbrev
- Stödja TRF och RU
- Främja relationer med Rotaractklubbar
- Planera för och ha ansvaret för distriktskonferens och årsmöte samt bistå DGE vid planering och förberedelse av PETS
- Planera för distriktsgolf, seminarier och kurser
- Anordna en PDG-lunch med distriktsinfo för tidigare guvernörer
- Delta i möten i DG-kollegiet

1.1.3 Ekonomi

- DG och FK har fyra möten under året då ekonomiläget följs upp
- DG har huvudansvaret för distriktets ekonomi och att den redovisas för distriktets medlemmar
- Det huvudansvar som DG har för ekonomin under sitt guvernörsår kan inte delegeras
- DG ansvarar för att de rapporter RI efterfrågar sänds in

1.1.4 Övrigt

Arkivering av dokument i distrikt 2365 sker vid valt Föreningsarkiv. Ett register över vilka handlingar som skall eller kan arkiveras finns som bilaga till styrdokument för DG.

Ytterligare information om uppdraget finns i Procedurmanualen §16.030 samt i styrdokument för DG.

1.2 ASSISTERANDE GUVERNÖR

1.2.1 Enligt rutiner i D2365

Assisterande guvernörer utses av DG för nästa år. Uppdraget är att:

- Hålla kontakten med klubbar i sin region
- Delta på DG klubbbesök

- Samla klubbledningarna till regionmöten
- Delta i distriktsrådets arbete

1.2.2 Kvalifikationer

- Skall ha varit klubbpresident.
- Bör ha innehaft flera olika roller i sin klubb och dess styrelse
- Bör vara väl förtrogen med distriktets organisation och arbetssätt
- Skall ha ett genuint intresse för klubbarnas kontinuerliga utveckling

1.2.3 Övrigt

- Ha kunskap om Rotarys värdegrund
- Ha kunskap om vad som stadgas om Klubbar i Procedurmanualen
- Vara DG behjälplig vid nedläggning eller sammanslagning av klubbar
- Vara DG behjälplig vid konflikter i klubbar
- Vara bollplank/rådgivare till klubbarna i Rotary-frågor

Ytterligare information finns i styrdokument för Assisterande guvernör.

1.3 IMMEDIATE PAST DISTRICT GOVERNOR

1.3.1 Enligt rutiner i D2365

- IPDG ingår i distriktrådet
- IPDG stöttar och informerar DG under dennes guvernörsår
- IPDG tar emot klubbarnas förslag till nominerad guvernör och kallar kandidaterna till intervjuer med nomineringskommittén
- IPDG är ordförande vid nomineringsmötet
- Kommitténs medlemmar har en röst var men IPDG röstar endast om det behövs en utslagsröst. IPDG meddelar därefter DG inom 24 timmar namnet på den kandidat som nomineringskommittén föreslår till DGNN.

Ytterligare information finns i Procedurmanualen och Årshjulet för distrikt 2365 samt i styrdokument för Immediate Past District Governor.

1.3.2 Ekonomi

- IPDG adjungeras till höstens första möte i finanskommittén
- IPDG har huvudansvaret för att verksamhetsredovisning och ekonomiskt resultat finns tillgänglig för distriktets medlemmar senast 31 augusti samt redovisas vid höstens distriktsårsmöte.
- IPDG har huvudansvaret för att dennes kostnadsrapport och verksamhetsredovisning skickas in till RI inom utsatt tid.

Ytterligare information finns i "Ekonomiadministration i Rotary Distrikt 2365" (Bilaga 1)

1.4 DISTRICT GOVERNOR ELECT

1.4.1 Enligt rutiner i D2365

- DGE deltar i distriktsrådet
- DGE adjungeras till TRF-kommittén och till Finanskommittén
- DGE gör planeringen för sitt DG-år
- DGE informerar DGN

- DGE skickar till RI ifyllda dokument om guvernörens finansiella bidrag för sitt DG-år (Rotary Funding for Governors)
- DGE redovisar vid distriktets årsmöte budget och verksamhetsplan för sitt DG-år
- DGE sätter samman sitt distriktsråd och tillfrågar var och en. Dock blir DG automatiskt IPDG. Några funktionärer kan redan blivit valda för en pågående treårsperiod (ex. till Lagråd, TRF och RU). DSM utses av DGE och FK
- Under DGE-året har DGE huvudansvaret för PETS (President Elect Training Seminar) och Pre-PETS. PETS är obligatoriskt för alla inkommande presidenter och DGE ansvarar även för ersättnings-PETS för de inkommande presidenter som fått förhinder vid ordinarie PETS
- DGE genomför ett DTTS (District Team Training Seminar) under april/maj för inkommande rådsfunktionärer
- DGE ansvarar för arrangemangen vid guvernörsskiftet

1.4.2 Kvalifikationer

Se Procedurmanualen 2022 § 12 och § 16.

1.4.3 Utbildning för DGE

- DGE deltar under hösten i GETS (Governor Elect Training Seminar) samt i ett påföljande Rotary Institute. Till GETS inbjuds alla DGE i två närliggande zoner.
- DGE deltar i januari eller i februari i International Assembly. Rotary International inbjuder alla DGE från hela världen.

1.4.4 Kunskap om Rotary

DGE inhämtar kunskap om guvernörsuppdraget genom

- Löpande info från DG, IPDG och andra mer relevanta kunskaper och erfarenheter.
- Info från RI
- Digitala zon-möten
- Procedurmanualen
- Arbetsbok (Led ditt distrikt) inför GETS
- Arbetsbok (Governor-Elect) inför International Assembly
- Handböcker från Rotary i Sverige samt Distriktshandboken
- Distriktsrådsmöten
- Kommittémöten
- Samarbete med andra DGE

Ytterligare information finns i styrdokument för Governor Elect.

1.5 NOMINERAD DISTRIKTSGUVERNÖR

1.5.1 Enligt rutiner i D2365

Rutiner när ny guvernör har utsetts

- Nominerad guvernör väljs vid distriktets årsmöte och då presenterar kandidaten sig själv mycket kort
- DG meddelar Rotary International generalsekreterare namnet på den nominerade guvernör som årsmötet valt
- Kandidaten benämns resten av rotaryåret som DGNN och året därpå som DGN
- Nomineringen tillkännages av RI vid kommande Convention

1.5.2 Uppdraget

- Ingå i distriktsrådet
- Ingå i TRF-kommittén
- Adjungeras till RU-kommittén och Finanskommittén vid behov
- DGN informerar sin klubb om sitt kommande guvernörsår och planerar tillsammans med klubbmedlemmarna hur de kan hjälpa till vid PETS, guvernörsskifte, årsmöte, distriktskonferens med mera.

1.5.2 Kvalifikationer

Enligt Procedurmanualen 2022 § 12 och § 16. 16.010 skall kandidaten

- vara medlem i god ställning i en fungerande klubb i distriktet
- ha tjänstgjort som klubbpresident under en hel ämbetsperiod eller som charterpresident i minst sex månader
- uppvisa vilja, engagemang och förmåga att utföra de uppgifter och ansvarsområden som en guvernör har (enl. 16.030).
- uppvisa kunskap om de kvalifikationer, uppgifter och ansvarsområden som guvernören har enl. stadgarna

1.5.3 Rotarykunskap

Nominerad guvernör skaffar sig kunskap om sitt kommande guvernörsuppdrag via:

- sina företrädare i "Rotarykedjan"
- GNTS (Governor-Nominee Training Seminar) -utbildning för alla DGN i intilliggande zoner. GNTS organiseras varje höst samtidigt med GETS (Governor-Elect Training Seminar)
- Procedurmanualen och andra handböcker
- rådsmöten
- kommittémöten
- egna minnesanteckningar vid distriktskonferens, distriktsårsmöte, PETS o.s.v.

Ytterligare information finns i styrdokument för Governor Nominee.

1.6 GUVERNÖRSKEDJAN OCH ÅRSHJUL

År 1 DGNN	Månad	Aktivitet
	September	intervju hos nomineringskommittén
	okt/nov	presentation på distriktets årsmöte
	juni/juli	delta vid guvernörsskiftet
År 2 DGN	Månad	Aktivitet
	juni/juli	delta vid guvernörsskiftet
	hela året	ingå i distriktsrådet
	hela året	Ingå i TRF-kommittén
	hela året	Adjungerad till RU-kommittén och FK vid behov
	hela året	planera DG-året med egna klubben
	aug/sept	samråd med DGE + DG om treårig aktivitetsplan
	September	delta i GNTS med alla DGN från närliggande zoner
	under höst el. vår	delta i distriktskonferensen

	okt/nov	delta och presentera sig vid distriktets årsmöte
	mars/april	delta i PETS
	april/maj	göra budget och aktivitetsplan
	juni/juli	lämna sin DGN-nål till nästa DGN vid DG-skiftet
År 3 DGE	Månad	Aktivitet
	juni/juli	delta i guvernörsskiftet
	hela året	ingå i distriktsrådet
	hela året	adjungerad till TRF och FK
	hela året	planera sitt DG-år
	aug/sept	samråda med DGN+DG om treårig aktivitetsplan
	September	sända in sin DG Funding till RI i Zürich
	September	delta i GETS och Rotary Institute
	September	presentera budget för finanskommittén
	aug-sept	tillfråga funktionärer till sitt distriktsråd
	okt/nov	informera om sitt DG-år vid distriktets årsmöte
	under höst el. vår	informera vid distriktskonferensen
	jan/feb	delta i International Assembly i USA
	feb/mars/april	ansvara för PrePETS och PETS
	april/maj	ansvara för DTTS District Team Training Seminar
	juni/juli	arrangera guvernörsskifte
	juni/juli	lämna sin DGE-nål till nästa DGE vid DG-skiftet
År 4 DG	Månad	Aktivitet
	juni/juli	delta i guvernörsskiftet
	hela året	leda distriktsstyrelse och distriktsråd
	hela året	delta i kommittémöten i FK
	hela året	ha huvudansvaret för DG-året
	hela året	skriva månadsbrev till distriktets medlemmar
	hela året	göra guvernörsbesök i alla distriktets klubbar
	aug/sep	samråda med DGN+DGE om treårig aktivitetsplan
	Augusti	beställa PHF för avtackning vid årsmötet
	September	erbjuds delta i Rotary Institute
	under höst el. vår	ansvara för distriktskonferensen
	okt/nov	ansvara för distriktets årsmöte
	okt/nov	meddela RI förslaget till guvernör som årsmötet beslutat
	Mars	beställa PHF för avtackning vid guvernörsskifte
	mars/april	ansvara för District Resolution Meeting
	april/maj	anordna en PDG-lunch
	juni/juli	lämna DG-kedjan till nästa DG vid DG-skiftet
	juni/juli	lämna sin DG-nål till nästa DG vid DG-skiftet
	Juni/juli	lämna en PDG-nål till avgående IPDG
	juni/juli	lämna kedjelåda, flagga, distriktsbanderoll och alla andra inventarier till nästa DG
År 5 IPDG	Månad	Aktivitet
	juni/juli	delta vid guvernörsskiftet
	senast den 31 juli	skicka sin Funding expense report till RI via FK
	hela året	ingå i distriktsrådet
	hela året	stötta och informera DG, DGE och DGN
	aug/sep	delta i finanskommitténs första möte

aug/sep	leda nomineringskommittén samt meddela DG
senast 31 augusti	ansvara för att verksamhetsberättelse, bokslut och revisionsrapport är klara
september	initiera revidering av handbok för styrdokument
senast 30 september	skicka in verksamhetsredovisning, bokslut och revisionsrapport till RI
aug-nov	tillsammans med DS färdigställa en arkivpärm som DS kan lämna till valt föreningsarkiv (se bilaga 1.1 DG)
juni/juli	delta i guvernörsskifte
juni/juli	lämna sin IPDG-nål till nästa IPDG vid DG-skiftet

Ytterligare information finns i styrdokument för Guvernörer samt för Guvernörskedjans årshjul.

1.7 DISTRIKTSRÅDET

Distriktsrådet utses av DGE inför nästa år. DG är sammankallande och ordförande i distriktsrådet.

Distriktsrådets ändamål är:

- Att utgöra ett stöd för distriktsguvernören i DG:s strävan att stödja de i distriktet ingående rotaryklubbarna i deras arbete med att förverkliga Rotarys syfte.
- Att vara en supportfunktion för klubbarna dit de kan vända sig, förslagsvis genom respektive AG.

Distriktsrådet träffas 5–6 gånger/år och avhandlar frågor inom respektives ansvarsområde. Mötet bör begränsas till ca 2,5 timme/gång.

Rådet skall fortlöpande få information om distriktets verksamhet och ekonomi samt rådfrågas före beslut av distriktsguvernören om ekonomiska åtaganden och andra nya projekt.

Distriktssekreteraren är sekreterare och vid dennes frånvaro inträder DGN. Beslutsprotokoll skall skrivas och distribueras till Distriktsrådet.

I distriktsrådet ingår DG, DGE, DGN, IPDG, AG, distriktsinstruktör, distriktssekreterare, distriktskattmästare, ordförande i kommittéer samt adjungerade kontaktpersoner.

Ytterligare information finns i styrdokument för Distriktsrådet samt i materialet Led ditt distrikt på www.rotary.org.

2. FUNKTIONÄRER

2.1 DISTRIKTSSEKRETERARE

Utses av DGE för en period om ett eller flera år.

2.1.1 Uppdraget

- Ingår i distriktsstyrelsen
- För protokoll och närvaroregistrering vid distriktsrådsmöten och styrelsemöten
- Skickar ut kallelse till Distriktsråd 2 veckor innan mötet
- Sammanställer och skicka ut inkomna rapporter från distriktsfunktionärer innan mötet
- Arkiverar originalprotokoll, skannad kopia läggs i Distriktets IT-system.
- Efter fullgjort guvernörsår lämnas arkivpärm till valt Föreningsarkiv. (se bilaga 1.1 DG)
- Registrera distriktsprogram i Distriktets IT-system

- Skicka inbjudan till Distriktskonferens, årsmöte, PETS och Distriktsgolf till distriktets medlemmar

2.1.2 Inför årsmöte

- Skicka ut information med datum och plats för årsmötet via e-post till distriktets alla klubbar 3 månader innan mötet
- Skicka kallelse med dagordning till alla medlemmar 1 månad innan mötet (Dagordning enligt distriktets stadgar)
- Ombesörja att alla handlingar som enligt dagordningen ska behandlas finns tillgängliga för distriktets medlemmar 1 månad innan mötet. Läggs lämpligen på Distriktets hemsida/IT-system

2.1.3 Övrigt

- Distriktets e-post går till DG, DS och DSM. I första hand svarar DG på inkommande post (cc till DS och DSM)
- Utbilda klubbsekreterare vid PETS

Ytterligare information finns i styrdokument för Distriktssekreterare.

2.2 EXECUTIVE SECRETARY

Utses av DGE för kommande år. Rollen kan samordnas med uppdraget som distriktssekreterare. Executive Secretary har utökad tillgång till information på MyRotary.

- Registrerar och uppdaterar distriktsuppgifter i My Rotary.
- Ansöker om PHF för distriktet
- Skriver ut rapporter för klubbarna i distriktet, ex bidrags- och utmärkelserapport, saldorapport mm, se klubbarnas mål
- Kan tillsammans med DG se över/registrera/justera AG och distriktets regioner i MyRotary

2.3 DISTRIKTSSKATTMÄSTARE

Utses av DGE i samråd med FK för en period om ett eller flera år.

2.3.1 Uppdraget

- Ingår i distriktsstyrelsen
- Har tillsammans med DG teckningsrätt för Distrikt 2365.
- Ska vara DGE behjälplig med framtagande av budget.
- Ska löpande sköta bokföring, fakturering, betala räkningar och kostnadsersättningar, rapportera till FK och DG samt ta fram underlag för rapportering till RI.
- Upprätta bokslut snarast efter bokföringsårets slut och presentera detta för FK som ska godkänna det innan det lämnas vidare till revisorer
- På uppdrag av DG redogöra för årsbokslut och ekonomi på årsmötet.

2.3.2 Övrigt

Ytterligare information finns i Stadgar för Distrikt 2365, Procedurmanualen, i

"Ekonomiadministration i Rotary Distrikt 2365" samt i styrdokument för Distriktskattmästare.

2.4 IT-SAMORDNARE

2.4.1 Enligt rutiner i D2365

Utses av DGE för kommande år.

DITS huvudsakliga uppgifter är att informera, utbilda och stödja distriktets klubbar i det klubbadministrativa system som distriktet valt att använda.

Samordnaren representerar distriktet på nationell nivå när det gäller IT frågor och frågor rörande det administrativa systemet.

DITS ska vägleda distriktsrådet i IT-relaterade frågor och i frågor angående det klubbadministrativa system som används i distriktet.

2.4.2 Utbildning

Utbilda klubbarnas IT-samordnare

Syftet med seminarierna är att sprida kunskap om systemet, dela erfarenheter mellan klubbar och diskutera funktioner och förbättringar

2.4.3 Stöd

Distriktets IT-samordnare besvarar eventuella frågor från klubbarnas IT-samordnare.

IT-samordnaren rapporterar även fel till leverantören samt följer upp att dessa åtgärdas samt återrapporterar när de är lösta.

DITS ingår i distriktsrådet där uppgiften primärt är att informera om eventuella förändringar i systemet, men också att vara behjälplig med IT relaterad kompetens i distriktsrådet.

2.4.4 Kvalifikationer

- God erfarenhet som IT-samordnare i klubb
- Erfarenhet av support och hantering av administrativa IT-system
- Allmänt intresserad av IT-frågor

2.4.5 Övrigt

På nationell nivå deltar DITS ihop med övriga distrikts IT-samordnare i en distriktsgemensam gruppering.

2.5 WEBMASTER

Utses av DGE för kommande år och kan kombineras med DITS eller DS.

2.5.1 Uppdrag

Distriktets hemsida, www.rotary2365.se

- Uppdatera distriktets hemsida
- Samarbeta med PR o Kommunikationskommittén
- Samarbeta med distriktets IT-samordnare (DITS)

Distriktets e-post

- Distriktets e-postadress, distrikt.2365@rotary.se ligger på One.com
- E-postadressen ska vidarebefordras till DG, DS, DSM.
- Omdirigeras 1 juli varje år.
- Handbok e-post finns på Distriktets hemsida under support.

2.6 DISTRIKTSINSTRUKTÖR

Utses av DGE för kommande år.

2.6.1 Uppdraget

- Stötta DG med utbildningar inom distriktet
- Svara på inkomna frågor om Rotary
- Informera nya rådsfunktionärer om sina uppdrag
- Biträda vid planering av PETS
- Informera DS och DG om arkivering (se bilaga 1.1 DG)
- Tillsammans med DG se till att distriktsfunktionärernas arbetsbeskrivningar uppdateras en gång per år
- Se till att distriktets inventarielista uppdateras en gång per år
- Delta i distriktsrådets möten

2.6.2 Kvalifikationer

- Erfarenhet av att vara funktionär från både klubb- och distriktsnivå
- Bör helst vara PDG
- Ha stor kunskap om Rotary

2.7 LAGRÅDSREPRESENTANT

2.7.1 Uppdraget enligt RI:s riktlinjer

- Lagrådsrepresentanten väljs på distriktets årsmöte, året innan tjänstgöringsperioden startar, för en period på 3 år
- Nomineringskommittén lämnar förslag på kandidat

2.7.2 Uppdraget i D2365

- Informera distrikt och klubbar om möjligheten att lämna lagförslag och resolutioner
- Vara klubbarna behjälplig med att förbereda lagförslag och resolutioner
- Föredra inkomna förslag på distriktskonferensen samt var tredje år rapportera från Lagrådets möte
- Under sin tjänstgöringsperiod delta i tre digitala Council of Resolutions, COR, i oktober-november varje år
- Delta i Council of Legislation, COL, tredje året under sin tjänstgöringsperiod, i ett fysiskt möte i Chicago.
- Årligen informera DG och övriga i distriktets ledning om de förslag som inkommit till COR och COL, samt inhämta synpunkter.
- Återkoppla till klubbar som lämnat förslag, hur deras förslag hanterats.

2.7.3 Kvalifikationer

- Vara medlem i en klubb i det distrikt man representerar.
- Tjänstgjort som DG.
- Ha mycket god kännedom om Rotarys regelverk, som Code of Policies och Procedurmanualen.
- Vara villig att tjänstgöra i samtliga möten under de tre år som uppdraget omfattar.
- Delta och bli godkänd i en RI-test.

2.7.4 Övrigt

- DG anmäler Lagrådsrepresentant och eventuell ersättare vart tredje år till Council Services.
- Lagrådet är Rotary Internationals lagstiftande församling.
- Lagrådets verksamhet regleras i Procedurmanualen.
- Rotarys grundlag kan ändras endast genom beslut med två tredjedels majoritet av dem som är närvarande och röstar på Lagrådet.

2.8 REVISORER

Revisorerna utses på årsmötet för en period av tre år. (2st)

Suppleanter utses på årsmötet för en period om tre år. (2st)

2.8.1 Uppdraget

Revisorerna skall så snart DSM färdigställt och FK godkänt bokslutet för verksamhetsårets påbörja sitt granskningsarbete.

Senast en månad före årsmötet skall en revisionsrapport vara färdigställd för distribution till klubbarna.

2.8.2 Kvalifikationer

- Bör ha erfarenhet, intresse och vana av redovisning och revisionsuppdrag
- Bör ha erfarenhet från skattemästaruppdrag eller annan funktion på klubbnivåklubb

2.8.3 Övrigt

- Vid behov kan revisorerna påkalla och delta i Finanskommitténs möten.
- Revisorssuppleant ska inträda om revisor har förhinder att utföra sitt uppdrag.

3. MÖTEN OCH RUTINER

3.1 DISTRIKTETS ÅRSMÖTE

3.1.1 Rutiner i D2365

Årsmöte hålls senast i november månad. DG väljer i god tid innan (minst ett år) datum och plats, ansvarar för arrangemanget tillsammans med den/de klubbar man vill och ansvarar för att mötet sammankallas. En rekommendation är att distriktskonferensen förläggs till samma helg som årsmötet. Information om tid och plats skickas till klubbarnas e-post samt till presidenterna.

DG skall tillsammans med DS ombesörja att kallelse med de handlingar som skall behandlas enligt dagordningen samt en uppmaning att anmäla elektorerna skickas till klubbar och medlemmar, se nedan:

- Skicka ut information med datum och plats för årsmötet via e-post till distriktets alla klubbar 3 månader innan mötet.
- Skicka kallelse med dagordning till alla medlemmar 1 månad innan mötet.
- Alla handlingar som enligt dagordningen ska behandlas skall finnas tillgängliga för distriktets medlemmar 1 månad innan mötet. Läggs lämpligen på hemsidan.

Samtliga medlemmar i distriktets Rotaryklubbar äger rätt att delta på årsmöte. I enlighet med Rotarys Procedurmanual, 15.050.1 inträder vid omröstning enbart elektorerna, valda av klubbarna. De anmälda elektorerna kan noteras på deltagarlista som därmed bli underlag för eventuell röstlista

3.1.2 Förberedelse inför årsmötet

Följande rapporter och underlag skall tas fram inför årsmötet:

- Verksamhetsberättelse D2365 - ansvarig IPDG
 - Årsredovisning - ansvarig DSM
 - Verksamhetsrapport ungdomsutbytet - ansvarig Ordförande RU
 - Verksamhetsberättelse och revisionsrapport TRF - ansvarig Ordförande TRF
 - Rapport från finanskommittén - ansvarig Ordförande FK
- Revisionsrapport D2365 - ansvarig Revisor D2365
- Årsredovisning och revisionsrapport RISH - ansvarig Ordförande RISH
- Förslag till nominering av DG, FK, RISH, Revisorer för D2365 samt ledamöter i Stadgekommitté - ansvarig Ordförande Nomineringskommittén - IPDG
- Verksamhetsplan, budget samt förslag till medlemsavgift för det inkommande Rotaryåret - ansvarig DGE
- Underlag för beslut om firmatecknare för det kommande Rotaryåret - ansvarig DGE

3.1.3 Övrigt

När det inte är möjligt att fatta beslut om en enskild resolution eller fråga vid årsmötet kan ett särskilt District Resolution Meeting förläggas till ett annat tillfälle under de former som föreskrivs i Procedurmanualen § 8.040 och 12.050. Ytterligare information finns i de separata styrdokumenterna Årsmöte samt Årsmöte körschema.

3.1.4 Utskick till Distriktets medlemmar

Exempel på utskick inför årsmötet

Utskick till klubbarnas e-post + presidenter **senast 3 månader** innan Årsmöte:

Till alla klubbar i distrikt 2365

Årsmötet i Rotary distrikt 2365 äger rum söndagen den **DATUM** på **PLATS**

Kallelse och fullständiga handlingar kommer att finnas på distriktets hemsida senast en månad innan mötet. Inbjudan till årsmötet skickas till alla distriktets medlemmar vid samma tid. Klubbarna har rätt att lämna motioner till årsmötet och de ska vara Guvernören tillhanda senast 2 månader innan årsmötet, dvs senast **DATUM**

Motioner skickas med e-post till distrikt.2365@rotary.se

Utskick till samtliga medlemmar **senast en månad** innan Årsmöte:
Till alla medlemmar i distrikt 2365

Kallelse till Årsmöte för Distrikt 2365

Varmt välkomna till årsmötet **DATUM**

Plats:

Tid:

Anmälan via länken i bifogad kallelse.

Bifogat finns även information om elektoror som behöver vara utsedda från varje klubb.

Anmälan senast **DATUM**

Dagordning och handlingar finns på distriktets hemsida www.rotary2365.se

3.2 DISTRIKTSKONFERENSEN

3.2.1 Rutiner i D2365

En distriktskonferens ska hållas årligen vid en tidpunkt som den inkommande guvernören bestämmer. Den inkommande guvernören bör inleda planeringen av konferensen ett år före sitt guvernörsår. Den arrangeras av den under konferensen tjänstgörande guvernörens egen eller av andra särskilt utsedda Rotaryklubbar.

Genomförande sker helst i oktober eller november månad, förslagsvis tillsammans med distriktets årsmöte.

Enligt Rotarys procedurhandbok skall guvernören senast 30 dagar efter konferensen författa en rapport och skicka denna till generalsekreteraren och till varje klubbsekreterare i distriktet. Med den ordning som gäller för distrikt 2365 avser rapporten årsmötet.

3.2.2 Syfte

Konferensens syfte är utbildning och kommunikation inom ramen för Rotarys kärnvärden och etiska principer, och med den inriktning som den tjänstgörande guvernören väljer.

I enlighet med Rotarys procedur kan också distriktskonferensen hantera och lämna förslag till ändringar av Rotarys grundlag eller avge förslag till resolutioner. I distrikt 2365 kan detta också hanteras på distriktets årsmöte.

3.2.3 Ekonomi

Distriktskonferensen finansieras med ett bidrag från samtliga klubbar, som beslutas av årsmötet. Det faktureras i samband med övriga medlemsavgifter och transfereringar som distriktets skattmästare fakturerar. Den insamlade summan förs vidare till den arrangerande klubben. Om den totala kostnaden blir lägre än de insamlade avgifterna behåller klubben max 20 000 kr av överskottet resten återbetalas till distriktet, om det blir en kostnad som är högre kan distriktet efter rimlighetsbedömning ersätta det saknade beloppet.

En plan med förslag till budget för konferensen presenteras för distriktets Finanskommitté i maj, året då den genomförs, och redovisning av det ekonomiska resultatet sker till Finanskommittén senast en månad efter konferensen.

3.2.4 Inbjudan

Distriktskonferensen är öppen för alla medlemmar i distriktet. Inbjudan går både till distriktets klubbar och till samtliga medlemmar i distrikt 2365.

Guvernören bjuder in de representanter från Rotary International, från zonen och från andra distrikt som skall delta. Dessa personer deltar vid guvernörens middag kvällen före distriktskonferensen. Gästernas deltagande finansieras med bidraget.

3.2.5 Övrigt

Se ytterligare information i Procedurmanualen 2022:15.040.1. samt 2022:15.040.5.

3.3 DISTRICT RESOLUTION MEETING

3.3.1 Rutiner i D2365

Distriktet ska hålla ett resolutionsmöte per år. I D2365 sker det i samband med distriktskonferensen, årsmötet eller PETS.

3.3.2 Syfte

Behandling av förslag på nya resolutioner (förslag till RI styrelse) som ska lämnas till Generalsekreteraren senast 30 juni för beslut i Lagrådet (Council of Resolutions) november samma år.

Behandling av förslag på nya enactments (förslag om lagändringar) som skall lämnas till Generalsekreteraren senast 31 december, för beslut i Lagrådet (Council of Legislation) under våren två år senare

3.3.3 Övrigt

Distrikt eller klubb kan lämna förslag på resolution eller enactment. På mötet beslutas om att godkänna förslaget. Ytterligare information finns i Procedurmanualen § 8 Resolutionsrådet. Ansvarig för processen är distriktets lagrådsrepresentant.

3.4 PRESIDENT ELECT TRAINING SEMINAR

Enligt Procedurmanualen skall PETS för ett eller flera distrikt hållas årligen, helst i februari eller mars för att vägleda och utbilda tillträdande presidenter i distriktet. Tillträdande guvernörer ska planera, genomföra, vägleda och övervaka PETS.

3.4.1 Rutiner i D2365

I distriktet genomförs PETS som en endagarskonferens med utbildningsseminarier för tillträdande presidenter, som det är obligatoriskt för, sekreterare och skattmästare i distriktets klubbar samt med ett avsnitt för kommunikation om Rotarys kärnvärden och etiska principer. Vid behov kan även utbildning inom andra Rotaryämnen, exempelvis TRF, IT och RU, organiseras i samband med PETS.

DGE kan vid behov arrangera förberedande träning i form av PrePETS, med samma förutsättningar som PETS.

3.4.2 Ekonomi

PETS och PrePETS arrangeras av den tillträdande guvernörens egen klubb och finansieras med avgifter till självkostnadspris av deltagande klubbar. Deltagande distriktsfunktionärer finansieras av distrikt 2365.

3.4.3 Övrigt

När behov finns av ett Distrikt Resolution Meeting, kan även det organiseras i samband med PETS. Det bör dock framgå att de tillträdande klubbfunktionärerna även ska ha befogenhet att fatta eventuella beslut på det mötet, se under årsmötet.

Ytterligare information om PETS se Procedurmanualen 2022:15.020.

4. KOMMITTÉER

Kommittéer samarbetar med guvernörer före och under deras mandatperioder för att fastställa distriktsmål och för att uppnå dem. Learning Center på My Rotary kan ge mer information om att leda en kommitté. Distriktet har flexibiliteten att anpassa sin kommittéstruktur så att den fyller de behov guvernören och distriktet har. Distrikt 2365 har för närvarande följande kommittéer.

4.1. NOMINERINGSKOMMITTÉN

4.1.1 Rutiner i D2365

Nomineringskommittén utses av årsmötet för nästkommande Rotaryår.

Kommittén består av tio ledamöter, en vardera från de tio områdena. Mandatperioden för ledamöterna är tre år. Valet sker på så sätt att tre ledamöter ersätts varje år. Genom lottning utses på varje årsmöte tre klubbar inom aktuella områden. Dessa klubbar utser inom sig de personer som skall ingå i nomineringskommittén.

Utöver de valda tio ledamöterna skall Immediate Past District Governor fungera som ordförande, dock utan rösträtt. Vid lika röstetal bland de valda ledamöterna har IPDG dock utslagsröst.

Kommittén skall nominera:

- framtida Guvernör
- revisorer och revisorssuppleanter
- ledamöter till finanskommitté och ev. stadgekommitté
- ordförande, ledamöter, suppleant, revisor och revisorssuppleant i styrelsen för Rotary Distrikt 2360:s Internationella Stipendiefond, RISH

4.1.2 Rutiner när ny guvernör ska nomineras

- IPDG är ordförande i kommittén och tar emot förslag på guvernör från klubbarna.
- En kandidat ska ha varit klubbpresident i minst ett år och ska ha varit rotarian i minst 7 år vid DG-årets början
- Nomineringskommittén träffar kandidaterna en dag då tidslagda intervjuer genomförs.
- Nomineringskommittén enas därefter om ett förslag till guvernör och detta meddelas inom 24 timmar till DG
- Nominerad guvernör presenteras och väljs vid distriktets årsmöte
-

4.1.3 Övrigt

Ytterligare information finns i Procedurmanualen § 12 och § 16.

4.2. ORDFÖRANDE OCH TRF-KOMMITTÉN

I samråd med DG och DGN utser DGE ordförande i distriktets Rotary Foundation-kommitté för kommande år. Mandatperiod är normalt 3 år. Ordföranden utser övriga kommittéledamöter i samråd med DGE.

4.2.1 Uppdrag Ordförande

- Kallar och leder arbetet i TRF-kommittén
- Informerar distrikt och klubbar om TRF
- Informerar klubbar om möjligheten till District Grants och Global Grants
- Följer upp och informerar om End Polio Now och Peace Fellowship
- Håller kontakten med klubbar som lämnar in ansökningar
- Sammanställer årligen alla TRF projekt som bedrivs i distriktet
- Delta i Distriktsrådet
- Delta i DRFC-möte (District Rotary Foundation Chair)
- Skriva och skicka ut TRF-Nytt 2–4 ggr/år

4.2.2 Kvalifikationer ordförande

- Bör ha deltagit i TRF-kommitténs verksamhet.
- Bör ha erfarenheter från att ha drivit ett District eller ett Global Grant projekt.
- Ha kunskap om TRF och TRF:s policysamling

4.2.3 TRF Övrigt

- Rotary Foundations målsättning är att rotarianer ska kunna öka förståelsen och främja goodwill och fred i världen, genom förbättring av hälsa, stöd åt utbildning och lindring av fattigdom. (TRF:s policysamling 10.020.)
- Vara väl införstådd med Paragraf 15 Distrikt i Procedurmanualen och handhavande av TRF
- Ytterligare information finns i dokumentet "Plan och rutiner för ekonomisk förvaltning av TRF bidragsmedel inom D 2365"

4.3. STADGEKOMMITTÉN

Beslut har tagits att ingen stadgekommitté kommer att finnas i D2365 under 2024–2025

4.4. ORDFÖRANDE OCH KOMMITTÉN FÖR PR & KOMMUNIKATION

4.4.1 Rutiner i D2365

Ordförande utses av DGE i samråd med DG och DGN. Mandatperioden är tre år. Ordförande utser övriga ledamöter i samråd med DGE.

- Ingå i distriktsrådet
- Vara DG behjälplig inom PR & Kommunikation i distriktet

- Ge stöd och vägledning åt klubbar
- Informera vid PETS

4.4.2 Kvalifikationer

- Ha erfarenhet från PR verksamhet
- Ha erfarenhet från klubbarbete
- Ha erfarenhet från distriktsarbete
- Vara en god inspiratör
- Ha god kunskap om Rotary

4.4.3 Övrigt

- Delegera ansvaret för specifika uppgifter bland samtliga kommittéledamöter.
- Rådgöra med DG/DGE och kommittéledamöter för att klargöra och översätta distriktsmål som avser kommitténs arbetsuppgifter.
- Ansvara för att ta fram en handlingsplan för kommitténs arbete.
- Bygga upp och upprätthålla regelbundna kontakter med kommitténs ledamöter.
- Ge klubbar, kontaktpersoner och presidenter fortlöpande info om kommitténs arbete.
- Se till att kommittéledamöterna har den kunskap och kompetens som behövs för att de ska kunna fullgöra sina åtaganden. Samarbete skall ske med DG/DGE i denna fråga.

4.5. ORDFÖRANDE OCH KOMMITTÉN FÖR UNGDOMSUTBYTE (DC)

Kontaktperson Rotarys Ungdomsutbyte (DC RU) tillika ordförande i RU kommittén utses av DGE för innevarande år. DC RU utser övriga ledamöter i RU-kommittén.

4.5.1 Rutiner i D2365

DC RU leder arbetet inom RU kommittén, med uppgift att:

- Informera i distriktet om Ungdomsutbytet
- Hantera anmälningar från distriktet
- Genomföra intervjuer med sökande
- Genomföra utbildning för de ungdomar som åker ut
- Hantera tillresande ungdomar
- Genomföra utbildning för de ungdomar som kommer till distriktet
- Genomföra dialog med skolor om placering av inresande

4.5.2 Kvalifikationer

- Bör ha erfarenhet från Rotarys ungdomsutbyte
- Bör ha erfarenhet från klubbarbete
- Ha kunskap om Rotary

4.5.3 Övrigt

Ordförande i kommittén deltar i Distriktsrådet samt på Distriktskonferensen för att presentera utbytesstudenter och RU:s verksamhet. Ytterligare information finns i distriktets riktlinjer för RU:s verksamhet.

4.6. ORDFÖRANDE OCH MEDLEMSKAPSKOMMITTÉN

I samråd med DG och DGN utser DGE ordförande i distriktets kommitté för information och PR. Mandatperioden är tre år. Ordförande utser övriga ledamöter i samråd med DGE.

4.6.1 Rutiner i D2365

Kommittén ska fastställa, marknadsföra och genomföra strategier för medlemsutveckling som är lämpliga för distriktet och resulterar i medlemstillväxt.

Uppdraget är att i samarbete med assisterande guvernörer samordna distriktsomfattande aktiviteter för medlemsutveckling.

4.6.2 Uppdrag Ordförande

- Leda och samordna arbetet i kommittén.
- Ingå i distriktsrådet.
- Kommunicera tillsammans med guvernören kommitténs arbete inom distrikt 2365.

4.6.3 Kvalifikationer Ordförande och kommittémedlemmar

- Bör ha erfarenhet från medlemsrekrytering
- Bör ha erfarenhet från klubbarbete
- Ha kunskap om Rotary

4.7. ORDFÖRANDE OCH FINANSKOMMITTÉN

4.7.1 Uppdrag Finanskommittén

- Kommitténs uppdrag är mer detaljerat beskrivet i dokumentet Ekonomiadministration för distrikt 2365.
- Vid finanskommitténs möten deltar alltid DG och DGE. Ibland även IPDG om ärenden som ska tas upp berör dennes DG-år. Ingen av dessa får delta i beslut men har förslags- och yttranderätt.
- Kommittén har minst fyra möten per år, se dokumentet Ekonomiadministration för distrikt 2365.
- Utöver ordinarie möten sammanträder kommittén på begäran av DG, revisorer, ordföranden eller medlem i kommittén.

4.7.2 Uppdrag och kvalifikationer Ledamöter

- Antalet ledamöter i kommittén är 6 (sex) inklusive ordföranden och DSM som per automatik är beslutsför ledamot. Antalet valda ledamöter är 4 (fyra) och väljs av årsmötet på förslag av Nomineringskommittén. Omval tillåts inte. Mandattiden för ledamot är tre (3) år. Första gången val äger rum skall en ledamot väljas på ett år och en ledamot på två år. De fyra valda ledamöterna ska komma från olika regioner i distriktet.
- Ledamöterna ska ha goda rotarykunskaper och gärna djupa kunskaper om kommitténs intresseområde
- Ledamöterna bör ha erfarenhet från skattmästaruppdrag eller annan funktion på klubbnivåklubb

4.7.3 Uppdrag och kvalifikationer Ordförande

- Leda och samordna arbetet i kommittén.
- Vid omröstning och lika röstetal har ordföranden utslagsröst.
- Ingå i distriktsrådet.
- Attestera den tjänstgörande guvernörens kostnadsersättningar och betalningar.

- Tillsammans med DSM svara för att guvernörens kostnader redovisas till Rotary Internationals handläggare senast den 31 juli när guvernörsåret är avslutat.
- Ordföranden väljs av årsmötet på förslag av Nomineringskommittén. Mandattiden är tre (3) år. Omval tillåts inte.

5. KONTAKTPERSONER

5.1. KONTAKTPERSON RFE OCH RFE GRUPPEN

5.1.1 Rutiner i D2365

Ordföranden utses av DGE i samråd med DG och DGN

- Ordföranden utser övriga kommittéledamöter
- Normal mandatperiod är 3 år
- Ordföranden ingår i distriktsrådet

5.1.2 Kvalifikationer

- Ha personlig erfarenhet av RFE utbyte
- Ha erfarenhet från klubbarbete
- Vara en god organisatör
- Ha goda språkkunskaper
- Ha god kunskap om Rotary

5.1.3 Övrigt

- Informera distriktets medlemmar om möjlighet till RFE utbyte
- Informera vid PETS
- Ge kontaktpersoner och presidenter fortlöpande info om kommitténs arbete
- Organisera anmälningar och resor
- Delegera ansvaret för specifika uppgifter bland samtliga kommittéledamöter
- Ansvara för att ta fram en handlingsplan för kommitténs arbete
- Bygga upp och upprätthålla regelbundna kontakter med kommitténs ledamöter
- Utförlig info om RFE finns att hämta i distriktets RFE handbok (se bilaga)

5.2. KONTAKTPERSON LÄKARBANKEN

5.2.1 Rutiner i D2365

- Tillsätts av DGE i samråd med DG och DGN
- Kan adjungeras till distriktsrådet
- Samarbeta med Rotary Doctors Sweden

5.2.2 Kvalifikationer

- Ha erfarenhet från Rotary Doctors verksamhet
- Ha erfarenhet från klubbarbete
- Ha god kunskap om Rotary

5.2.3 Övrigt

- Informera i distriktet om Rotary Doctors verksamhet

- Svara på frågor från klubbar och rotarianer om Rotary Doctors
- Info om Rotary Doctors finns via www.rotarydoctors.se

5.3. KONTAKTPERSON GDPR

5.3.1 Rutiner i D2365

Kontaktperson GDPR utses av DGE i samråd med DG och DGN.

Kontaktpersonen är ansvarig för distriktets hantering av:

- GDPR, General Data Protection Regulation, <https://www.imy.se/lagar--regler/dataskyddsförordningen/>, som har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skydd av personuppgifter så att det fria flödet av uppgifter inom Europa inte hindras.
- Att klubbarna årligen har en utsedd GDPR-ansvarig per klubb

5.3.2 Kvalifikationer

GDPR ansvarig är väl orienterad om de regler som gäller för GDPR inom Rotary enligt anvisningar på sidan <https://portal.clubrunner.ca/50353/page/dataskyddsförordningen-gdpr>, samt informerar årligen klubbarna om dessa anvisningar

5.3.3 Övrigt

GDPR ansvarig kan delta i distriktsrådet om DG beslutar så.

5.4 KONTAKTPERSON ROTARACT

5.4.1 Uppdraget

Distriktets Rotaract-representant är en Rotaractmedlem, lämpligen president i någon av distriktets Rotaract-klubbar. Det är Rotaractklubbarna som utser representanten. Presidenten för Rotaractklubben ska planera, uppnå mål, bygga starka relationer och inspirera andra samt representera och främja Rotaract-programmet i distriktet.

5.4.2 Rutiner i D2365

Kontaktpersonen från Rotaract ingår i distriktsrådet som ambassadör för Rotaract-programmet och som en informationskanal och en resurs för Rotaractklubbarna i distriktet.

5.4.3 Övrigt

- Distrikt 2365 ger bidrag till ledarutvecklingsprogram och konferens som genomförs i Rotaracts regi
- Ytterligare information om Rotaract finns i dokumentet "Guide For District Rotaract Representatives"

6. UPPDRAG OCH PROJEKT

6.1 ORDF. RISH OCH RISH STYRELSE OCH REVISORER

6.1.1 Bakgrund

Insamlingsstiftelsen Rotary Distrikt 2360:s Internationella Stipendiefond, RISH, med ändamål att lämna ekonomiskt bistånd till utländska studenter, som bedriver studier i Göteborg, särskilt vad avser deras bostadsförhållanden, är en fond inrättad av distrikt 2360 och övervakad av Länsstyrelsen i Västra Götaland. Stiftelsen förvaltas av SEB.

Stiftelsen inrättades efter försäljning av Rotary International Student House´s studenthem i Göteborg till SGS studentbostäder i Göteborg, <https://www.sgs.se/våra-bostäder/våra-områden/centrum/rotary>

6.1.2 Rutiner i D2365

Distrikt 2365 utser på årsmötet ordförande samt två ordinarie ledamöter och en suppleant i stiftelsens styrelse. Distriktet utser även en revisor och en revisorssuppleant för stiftelsen. Förslag till beslut lämnas av Nomineringskommittén till distriktets årsmöte.

6.1.3 Styrelsens uppdrag

Stiftelsen delar normalt ut 10 stipendier om 10,000 kr per år till sökanden.

Ansökningshandlingar förmedlas genom Göteborgs förenade Studentkårer (GFS), som även har platser i styrelsen. Stiftelsens verksamhetsår är 1 januari till 31 december.

Styrelsen avger årligen en berättelse över stiftelsens verksamhet och förvaltning, som granskas av stiftelsens revisorer och därefter redovisas på distriktets årsmöte.

Styrelsens ordförande ingår inte i Distriktsrådet.

6.1.4 Övrigt

Övriga upplysningar finns i Bilaga 2.1. – Stadgar RISH samt Bilaga 2.2 – Information RISH

6.2 ROTARY YOUTH LEADERSHIP AWARD, RYLA

6.2.1 Bakgrund

Rotary Youth Leadership Award (RYLA) är ett sätt för Rotary att skapa mötesplatser mellan yrkeserfarna ledare och unga drivkraftiga människor med syfte att vidareutveckla ledarskapsförmåga och informeras om Rotary. Målgrupp är potentiella nyckelpersoner/ledare mellan 17–30 år. RYLA genomförs som seminarium, läger eller workshop, organiserat av Rotaryklubbar, distriktet eller på flerdistriktsnivå.

6.2.2 Genomförande

Distriktet har som målsättning att genomföra RYLA årligen

6.2.3 Övrigt

Innehåll och upplägg framgår av information på RI:s hemsida i handbok för RYLA (<https://my.rotary.org/en/document/ryla-handbook>)

6.3 ROTARY LEADERSHIP INSTITUTE, RLI

6.3.1 Rutiner i D2365

DGE utser i samråd med DG och DGN RLI-ansvarig i distriktet, mandatperioden är 3 år

- Ingår i distriktsrådet
- RLI-ansvarig utser övriga kommittéledamöter

6.3.2 Kvalifikationer

- Har genomgått facilitatorutbildning
- Har tidigare deltagit i modul 1, 2 och 3
- Skaffat sig gedigen kunskap om Rotary exempelvis som distriktsrådsfunktionär
- Har erfarenhet av klubbarbete och distriktsarbete
- Är en god organisatör

6.3.3 Ekonomi

Den som är RLI-ansvarig i distriktet

- ansvarar för att ekonomin fortlöpande redovisas till DG och DSM
- ansvarar för att utgifter utöver budget ska godkännas i förväg av DG.
- samarbetar med DG och DSM i frågor som rör deltagarnas kursavgifter

6.3.4 Övrigt

Ytterligare information finns i styrdokumentet för RLI-ansvarig

6.4 CLUB VISIONING

6.4.1 Rutiner i D2365

Den som är kontaktperson för CV-Club Visioning i distriktet

- har genomgått facilitatorutbildning
- har skaffat sig gedigen kunskap om Rotary exempelvis som distriktsrådsfunktionär
- håller kontakt med den som har CV-ansvaret i Sverige
- informerar distriktsrådet om CV verksamhet
- informerar om CV vid PETS och vid distriktskonferensen
- är kontaktperson i distriktet för klubbar som vill använda verktyget
- informerar distriktets facilitatorer om nyheter och ändringar i både digitalt och analogt material

6.4.2 Övrigt

Den som är CV-ansvarig i distriktet samarbetar med DG och distriktets facilitatorer vid planering och genomförande av CV.

7. ÖVRIGA RUTINER

7.1 STARTA, LÄGGA NER ELLER SLÅ SAMMAN KLUBBAR

Om man skall starta en klubb, lägga ner en klubb, slå samman klubbar eller byta namn på en klubb så skall detta godkännas av Rotary International. Information finns i Procedurmanualen, RI:s stadgar § 2 och § 3 samt på www.rotary.org.

7.1.1 Starta ny klubb

Vid start av en ny klubb skall ansökan om det sändas till styrelsen i RI med begäran om medlemskap. En antagningsavgift som fastställts av styrelsen ska medfölja ansökan. Medlemskapet blir gällande när styrelsen godkänner det.

- En ny klubb skall ha minst 20 medlemmar
- En klubb får organiseras på en ort med en eller flera klubbar
- En klubb som huvudsakligen bedriver sin verksamhet online skall ha en global ort eller en begränsning som klubbens styrelse bestämmer.

7.1.2 Lägga ner klubb

- Klubben skall besluta om nedläggning och skicka sitt beslut till DG. DG anmäler till RI genom mejl till kontoret i Zürich.
- Klubben skall ta bort alla sina medlemmar ur klubbens IT-system. De före detta medlemmarna kan därefter bli upptagna av en ny klubb ett dygn efter att de avslutats som medlemmar i klubben. Man kan också ange andra orsaker till avregistrering. När alla medlemmarna tagits bort, meddelar klubben till DG att inga medlemmar finns kvar i klubben.
- När DG fått klartecken från RI, meddelar distriktets IT-samordnare IT-leverantören som tar bort klubben ur systemet.

7.1.3 Slå samman klubbar

- På samma sätt går man till väga då man skall slå samman klubbar. En klubb blir normalt kvar, ofta den äldsta. Den andra klubben tar bort alla sina medlemmar och för över dem till den klubb som skall vara kvar. Detta tar två dagar. Dag ett avregistreras medlemmarna och dag två registreras de in i klubben som blir kvar. När alla medlemmarna tagits bort, meddelar klubben till DG att inga medlemmar finns kvar i klubben.
- När DG fått klartecken från RI, meddelar distriktets IT-samordnare IT-leverantören som tar bort klubben ur systemet.

7.1.4 Ändra namn på klubb

Om klubben vill ändra namn sker detta genom en ansökan om namnändring till RI.

7.1.5 Inrätta satellitklubb

- Från 2019 finns möjlighet att inrätta satellitklubbar, efter beslut i en sponsorklubb.
- Satellitklubben skall ha minst 8 medlemmar.
- Sponsorklubben sköter all administration, mot distriktet och Rotary International.
- Satellitklubben är ingen egen rotaryklubb utan medlemmarna skall registreras i sponsorklubben.
- Samtidigt har satellitklubben egna funktionärer som sköter det löpande arbetet i klubben såsom möten mm.
- En satellitklubb ska ha en egen styrelse som väljs årligen och som består av medlemmar från satellitklubben. Satellitklubbens högsta funktionär ska vara

ordföranden och övriga funktionärer ska vara omedelbart förutvarande ordföranden, tillträdande ordföranden, sekreteraren och skattmästaren.

- Funktionärerna rapporteras inte in mer än till sponsorklubben.