



DISTRIKTSHANDBOK

Distrikt 2360

Rotary 
Distrikt 2360

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|--|----|
| I. Inledning - Styrdokument Rotary D2360 | 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 | 14 |
| 3.3 District Resolution Meeting | 15 |
| 3.4 President Elect Training Seminar | 16 |
| 4. Kommittéer | 16 |
| 4.1. Nomineringskommittén | 16 |
| 4.2. Ordförande och TRF-kommittén | 17 |
| 4.3. Ordförande och stadgekommittén | 18 |
| 4.4. Ordförande och kommittén för Info/PR | 18 |
| 4.5. Ordförande och kommittén för Ungdomsutbyte (DC) | 19 |
| 4.6. Ordförande och medlemskapskommittén | 19 |
| 4.7. Ordförande och Finanskommittén | 20 |
| 5. Kontaktpersoner | 20 |

| | |
|--|----|
| 5.1. Kontaktperson RFE och RFE gruppen | 20 |
| 5.2. Kontaktperson Läkarbanken | 21 |
| 5.3. Kontaktperson GDPR..... | 21 |
| 5.4 Kontaktperson Rotaract | 22 |
| 6. Uppdrag och projekt | 22 |
| 6.1 Ordf. RISH och RISH styrelse och revisorer..... | 22 |
| 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 |
| 7.2 Utskick till distriktets medlemmar via e-postlistor i ClubAdmin..... | 25 |

I. INLEDNING - STYRDOKUMENT ROTARY D2360

Syftet med styrdokument för Distrikt 2360 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 D2360

Polices och procedurer finns i Rotarys, Rotary Foundations policysamlingar på www.rotary.org samt i dokumentsamlingar på D2360:s webbplats www.rotary2360.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.

Handboken är upprättad under Rotaryåret 2020-2021 av Ulf Andersson, Ulla Andreasson, Mikael Burman, Margareta Carlsson Lundin, Jeanette Gynning och Christer Wecke

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 | Distriktsteams 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 | Procedurhandboken (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) |
| RC/RK | Rotaryklubb (Rotary Club) |
| RFE | Rotary Friendship Exchange |
| RI | Rotary International |
| RID | Rotary International Director |
| RIP | Rotary International President |
| RIPE | RI's tillträdande president (RI President Elect) |
| RITS | RI's reserjäst (Rotary Travelling Service) |
| 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. GVERNÖRER

1.1 GVERNÖR

1.1.1 Enligt rutiner i D2360

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 Procedurhandboken. 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
- Ingå i TRF-kommittén
- 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 SRS och 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 2360 sker vid föreningsarkivet i Borås för respektive guvernörsår. Ett register över vilka handlingar som skall eller kan arkiveras finns som bilaga till styrdokument för DG.

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

1.2 ASSISTERANDE GUVERNÖR

1.2.1 Enligt rutiner i D2360

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 Procedurhandboken
- 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 D2360

- IPDG ingår i distrikträdet
- 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 Procedurhandboken och Årshjulet för distrikt 2360 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 2360"

1.4 DISTRICT GOVERNOR ELECT

1.4.1 Enligt rutiner i D2360

- 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 Procedurhandboken 2019 § 12 sid 36-39 och § 16 sid 44-45.

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
- Info från RI
- Digitala möten i zon 17 och 18
- Procedurhandboken
- 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 D2360

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

- Adjungeras till RU-kommittén samt till TRF-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 Procedurhandboken 2019 § 12 sid 36-39 § 16 sid 44-45 kap. 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 zon 17 och 18. GNTS organiseras varje höst samtidigt med GETS (Governor-Elect Training Seminar)
- procedurhandboken 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 | adjungerad till RU-kommittén |
| | hela året | adjungerad till TRF 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 zon 17 och 18 |
| | 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 TRF och 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 föreningsarkivet i Borås (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 ClubAdmin
- Efter fullgjort guvernörsår lämnas arkivpärm till Föreningsarkivet i Borås (se bilaga 1.1 DG)
- Registrera distriktsprogram i ClubAdmin
- Skicka inbjudan till Distriktskonferens, årsmöte, PETS och Distrikts golf 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 ClubAdmin/Hemsidan

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 utmärkelserrapport, 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 2360.
- 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 2360, Procedurhandboken, i "Ekonomiadministration i Rotary Distrikt 2360" samt i styrdokument för Distriktskattmästare.

2.4 IT-SAMORDNARE

2.4.1 Enligt rutiner i D2360

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. I dagsläget är det ClubAdmin. 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

I distrikt 2360 har det traditionellt hållits IT seminarier 1-2 ggr per år, i samband med andra seminarier. Dessa seminarier har primärt vänt sig till klubbarnas IT-samordnare. Syftet med seminarierna har varit att sprida kunskap om systemet, dela erfarenheter mellan klubbar och diskutera funktioner och förbättringar.

2.4.3 Stöd

DITS besvarar eventuella frågor från klubbarnas IT samordnare, och detta görs i ett ärendehanteringssystem som alla Rotary medlemmar i Sverige har tillgång till. DITS rapporterar även fel som upptäcks samt följer upp dessa.

DITS ingår i distriktsrådet där uppgiften primärt är att informera om 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 med syfte att underhålla och utveckla det klubbadministrativa systemet.

2.5 WEBMASTER

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

2.5.1 Uppdrag

Distriktets hemsida, www.rotary2360.se, uppdateras löpande

- Distriktets hemsida ligger idag på Hemsida24.se
- Produkt: Professionell
- Domännamn: rotary2360.se
- Abonnementet gäller t.o.m. 2022-03-17
- Två e-post alias är kopplade till hemsidan och måste omdirigeras när ny webmaster tillträder, web@rotary2360.se och nyhetsbrev@rotary2360.se

Nyhetsbrev skickas 1 gång per månad (Guvernörens Månadsbrev)

- Nyhetsbrevet ligger på GAN – Get A Newsletter
- Konto: max 3500 kontakter
- Abonnementet gäller t.o.m. 2021-07-01

Distriktets e-post

- Distriktets e-postadress, distrikt.2360@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
- Nästa gång på årsmötet 2021, för tjänstgöringsperioden 1 juli 2022 till 30 juli 2025

2.7.2 Uppdraget i D2360

- 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.
- Skall vara PDG.
- Ha mycket god kännedom om Rotarys regelverk, som Code of Policies och Procedurhandboken.
- Vara villig att tjänstgöra i samtliga möten under de tre år som uppdraget omfattar.

2.7.4 Övrigt

- DG anmäler Lagrådsrepresentant och eventuell ersättare vart tredje år till Council Services, nästa gång 2022.
- Lagrådet är Rotary Internationals lagstiftande församling.
- Lagrådets verksamhet regleras i Procedurhandboken.
- 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 skattmästaruppdrag 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 D2360

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.

En månad före mötet skall DG ombesörja att kallelse med de handlingar som skall behandlas enligt dagordningen samt en uppmaning att anmäla elektorerna skickas till klubbarna.

Samtliga medlemmar i distriktets Rotaryklubbar äger rätt att delta på årsmöte. I enlighet med Rotarys procedurhandbok, 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 D2360 - ansvarig IPDG
 - Årsredovisning - ansvarig DSM
 - Verksamhetsrapport ungdomsutbytet - ansvarig Ordförande RU
 - Verksamhetsberättelse och revisionsrapport TRF - ansvarig Ordförande TRF
 - Rapport från finanskommittén- ansvarig Ordförande FK
- Revisionsrapport D2360- ansvarig Revisor D2360
- Årsredovisning och revisionsrapport RISH - ansvarig Ordförande RISH
- Förslag till nominering av DG, FK, RISH, Revisorer för D2360 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 Procedurhandboken §§ 8.040 och 12.050. Ytterligare information finns i de separata dokumenten Årsmöte samt Årsmöte körschema.

3.2 DISTRIKTSKONFERENSEN

3.2.1 Rutiner i D2360

En distriktskonferens ska hållas årligen vid en tidpunkt som guvernören och presidenterna i en majoritet av klubbarna kommer överens om. 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 2360 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 2360 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 rimlighets bedömning 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 2360.

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 procedurhandboken 2019:15.040.1. samt 2019:15.040.5.

3.3 DISTRICT RESOLUTION MEETING

3.3.1 Rutiner i D2360

Distriktet ska hålla ett resolutionsmöte per år. I D2360 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 Procedurhandboken § 8 Resolutionsrådet. Ansvarig för processen är distriktets lagrådsrepresentant.

3.4 PRESIDENT ELECT TRAINING SEMINAR

Enligt procedurhandboken 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 D2360

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 2360.

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 procedurhandboken 2019:15.020.

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 2360 har för närvarande följande kommittéer.

4.1. NOMINERINGSKOMMITTÉN

4.1.1 Rutiner i D2360

Nomineringskommittén utses av årsmötet för nästkommande Rotaryår.

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

Utöver de valda sex 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 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 procedurhandboken § 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
- Håller kontakten med klubbar som lämnar in ansökningar
- Sammanställer årligen alla TRF projekt som bedrivs i distriktet
- Deltar i Distriktsrådet

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 Procedurhandboken och handhavande av TRF
- Ytterligare information finns i dokumentet "Plan och rutiner för ekonomisk förvaltning av TRF bidragsmedel inom D 2360"

4.3. ORDFÖRANDE OCH STADGEKOMMITTÉN

4.3.1 Rutiner i D2360

Stadgekommittén ska bestå av 6 ledamöter som väljs på årsmötet samt av distriktets lagrådsrepresentant. Man väljer 2 nya ledamöter för 3 års uppdrag vid varje tillfälle, omval kan ske en gång för ytterligare 3 år. Ledamöterna skall representera sin region i distriktet. Om det inte finns förslag till person från respektive region till årsmötet sker val genom att man lottar fram en klubb i den aktuella regionen som får ansvar för att fram en kandidat. Lagrådsrepresentanten är ordförande och har utslagsröst om det blir likaläge när votering sker.

4.3.2 Uppdrag Ordförande

- Leder och samordnar arbetet i kommittén.
- Ingår i distriktsrådet.

4.3.3 Kvalifikationer

Kompetens inom juridik, avtalsskrivning, stadgearbete eller liknande är önskvärt hos ledamöterna. Man ska även ha varit medlem i Rotary under en längre period.

4.3.4 Övrigt

- Kommittén ska löpande granska stadgarna och vid behov ta fram förslag på ändring av befintliga paragrafer eller ta fram nya. Ändring av stadgar sker på årsmötet och ska finnas med i kallelsen till detta, se "Stadgar för Distrikt 2360".
- Kommittén ska ha dialog med distriktets Lagrådsrepresentant för att vara uppdaterad i RI:s riktlinjer och visioner

4.4. ORDFÖRANDE OCH KOMMITTÉN FÖR INFO/PR

4.4.1 Rutiner i D2360

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 Info/PR 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 DG för innevarande år. DG utser, tillsammans med DC RU övriga ledamöter i kommittén för Rotarys Ungdomsutbyte.

4.5.1 Rutiner i D2360

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 D2360

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 2360.

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 kommittén

Finanskommitténs 6 ledamöter väljs av årsmötet. Man väljer 2 nya för 3 års uppdrag vid varje tillfälle, omval kan ske en gång för ytterligare 3 år. Ledamöterna skall representera sin region i distriktet. Kommittén utser själv ordförande, som har utslagsröst när votering sker. Om det inte finns förslag till person från respektive region till årsmötet sker val genom att man lottar fram en klubb i den aktuella regionen som får ansvar för att fram en kandidat. Kommitténs uppdrag är mer detaljerat beskrivet i dokumentet Administration för distrikt 2360.

4.7.2 Uppdrag ordförande

- Leda och samordna arbetet i kommittén.
- Ingå i distriktsrådet.
- Attestera den tjänstgörande guvernörens kostnadsersättningar och betalningar.
- Ansvara för att guvernörens kostnader redovisas till Rotary Internationals handläggare senast den 31 juli när guvernörsåret är avslutat.

4.7.3 Kvalifikationer Ordförande och kommittémedlemmar

- Ska ha goda rotarykunskaper och gärna djupa kunskaper om kommitténs intresseområde
- Bör ha erfarenhet från skattmästaruppdrag eller annan funktion på klubbnivåklubb

4.7.4 Övrigt

- Kommittén har minst fyra möten per år, se dokumentet Administration för distrikt 2360.
- Utöver det sammanträder kommittén på begäran av DG, revisorer, ordföranden eller medlem i kommittén.

5. KONTAKTPERSONER

5.1. KONTAKTPERSON RFE OCH RFE GRUPPEN

5.1.1 Rutiner i D2360

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 D2360

- 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
- Svvara 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 D2360

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 samt att dessa läggs in som funktionärer inom klubben i ClubAdmin.

5.3.2 Kvalifikationer

GDPR ansvarig är väl orienterad om de regler som gäller för GDPR inom Rotary enligt anvisningar på sidan <http://support.rotary.se/316222-GDPR-paketet>, samt informerar årligen klubbarna om dessa anvisningar

5.3.3 Övrigt

GDPR ansvarig kan delta i distriktsrådet, DG beslutar.

5.4 KONTAKTPERSON ROTARACT

5.4.1 Uppdraget

Distriktets Rotaract-representant är en Rotaractmedlem som väljs av Rotaract-klubbarna i distriktet. Om det bara finns en Rotaract-klubb i distriktet, är representanten den senaste och tillgängliga tidigare Rotaract-klubbpresidenten, eller nuvarande president om klubben nyligen har organiserats.

Presidenten för Rotaract ska planera, uppnå mål, bygga starka relationer och inspirera andra samt representera och främja Rotaract-programmet i distriktet.

5.4.2 Rutiner i D2360

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 2360 ger bidrag till ledarutvecklingsprogram och konferens som genomförs i Rotaracts regi
- Det finns ännu ingen Rotaractkommitté i 2360
- 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 D2360

Distrikt 2360 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 Stiftelsens stadgar RISH bilaga 1.

6.2 ROTARY YOUTH LEADERSHIP AWARD, RYLA

I D2360 genomförs inte RYLA. I stället arrangeras när så är lämpligt ett ledarutvecklingsprojekt för samma åldersgrupp i samarbete med Rotaract. Ytterligare information finns i styrdokument för RYLA samt på <https://my.rotary.org/en/document/ryla-handbook>.

6.3 ROTARY LEADERSHIP INSTITUTE, RLI

6.3.1 Rutiner i D2360

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

- Ingår i distriktsrådet
- Utser övriga kommittéledamöter

6.3.2 Kvalifikationer

- Har genomgått facilitatorutbildning
- Har tidigare deltagit i modul 1, 2 och 3
- Är PDG eller har 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

6.4 CLUB VISIONING

6.4.1 Rutiner i D2360

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 Procedurhandboken, 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 klubben i ClubAdmin. 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 DG IT-samordnaren för distriktet, som tar bort klubben ur ClubAdmin.

7.1.3 Slå samman klubbar

- På samma sätt förfar man 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 DG IT-samordnaren för distriktet, som tar bort klubben ur ClubAdmin.

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 10 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 sin 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.

7.2 UTSKICK TILL DISTRIKTETS MEDLEMMAR VIA E-POSTLISTOR I CLUBADMIN

7.2.1 Rutiner i D2360

Enligt styrelsebeslut, 2018-07-07 beslutades att utskick via ClubAdmin till distriktets alla medlemmar ändras enligt följande:

- Sändkonto Rotary och DITS – ALLTID, obegränsat
- DG och DS – Kallelse och inbjudan till Distriktskonferens, Årsmöte, Guvernörsbyte samt Distriktsgolf.
- RFE – 4 ggr/år (kvartalsvis) Skickas via DS

7.2.2 Exempel på utskick inför årsmötet

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

Till alla klubbar i distrikt 2360

Årsmötet i Rotary distrikt 2360 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.2360@rotary.se