

Styringsdokument Rotary distrikt 2260

Retningslinjer for styring, ledelse og drift av distriktet

Revidert mai 2022

1. Styringsdokumentets formål

Styringsdokumentet skal være et redskap for styring og ledelse av distriktet. Det skal også sikre erfaringsoverføring og kontinuitet over tid i distriktledelsen.

Styringsdokumentet inneholder retningslinjer for driften av Rotarydistrikt 2260 (D2260) og dekker sentrale områder for styring, ledelse og kontroll av distriktets aktiviteter som ikke framgår av distriktets vedtekter.

Utgangspunktet er Rotarys lover, Manual of Procedure (MOP), vedtekter for D2260 og en del forhold som blitt til ved sedvane og «beste praksis» i distriktet.

I den grad det er avvik mellom retningslinjene i dette styringsdokumentet og distriktets vedtekter, Rotarys lover eller MOP, er det de sistnevnte som gjelder. Retningslinjene skal da snarest revideres tilsvarende.

Styringsdokumentet og distriktets vedtekter utgjør til sammen de styrende dokumenter for distriktet.

Styringsdokumentet revideres som en hovedregel hvert tredje rotaryår, eller etter behov. Eventuelle endringer gjøres med vedtak i distriktets ledergruppe.

Dokumentet ble utarbeidet av PDG Elsa Nysveen og IPDG Johan Østby i 2016/17 med utgangspunkt i tilsvarende dokument fra D2305. Dokumentet er revidert av distriktets ledergruppe mai 2022.

INNHALDSFORTEGNELSE

1. STYRINGSDOKUMENTETS FORMÅL	2
2 STYRING OG LEDELSE AV DISTRIKT 2260	6
2.1 DISTRIKTSGUVERNØREN (DG)	6
2.2 NOMINASJON AV GUVERNØR (DG)	6
2.2.1 NOMINASJONSPROESSEN	6
2.2.2 KRAV TIL OPPLÆRING	7
2.3. ORGANISERINGEN AV DISTRIKTET	7
2.3.1 DISTRIKTSORGANISASJONEN	7
2.4 LEDERGRUPPA	7
2.4.1 SAMMENSETNING	8
2.5 DISTRIKTSRÅDET	8
2.5.1 SAMMENSETNING	8
2.5.2 MØTER	8
2.6 MØTEPLAN FOR ROTARYÅRET	9
2.7 DISTRIKTSADMINISTRASJONEN	9
2.8 ASSISTERENDE GUVERNØRER (AG)	9
2.8.1 OPPLÆRING	9
2.8.2 ANSVAR OG OPPGAVER	9
3 DISTRIKTSKOMITÉER OG DISTRIKTSPROGRAMMER	11
3.1 DISTRIKTSKOMITÉER	11
3.2 DISTRIKTSKOMITÉENES OPPGAVER OG ANSVAR	11
3.2.1 KOMITÉ FOR MEDLEMSUTVIKLING	12
3.2.2 KOMITÉ FOR KOMMUNIKASJON OG PR	12
3.2.3 KOMITÉ FOR THE ROTARY FOUNDATION (TRF)	12
3.2.4 KOMITÉ FOR SAMFUNNSPROSJEKTER	13
3.3 DISTRIKTSPROGRAMMER	13
3.3.1 UNGDOMSUTVEKSLING OG CAMPS	13
3.3.2 RYLA (ROTARY YOUTH LEADERSHIP AWARD)	14
4 DISTRIKTETS ØKONOMI OG ØKONOMISTYRING	14
4.1. BUDSJETT	15
4.1.1. INNTEKTER OG UTGIFTER	15
4.1.2 BUDSJETTPROESSEN	16
4.2 BUDSJETTOPPFØLGING OG REGNSKAP	16
4.2.1 OPPFØLGING	16
4.2.2 REGNSKAP	16
4.3 LIKVIDITET	17
5 ARRANGEMENTER I D2260	17
5.1 PETS OG DISTRIKTSSAMLING	17

5.1.1 PETS (PRESIDENT ELECT TRAINING SEMINAR)	17
5.1.2 DISTRIKTSSAMLINGEN	18
5.1.3 FINANSIERING AV PETS OG DISTRIKTSSAMLINGEN:	18
5.2 DISTRIKTSKONFERANSEN	18
5.2.1 GJESTER	19
5.2.2 GUVERNØRENS MIDDAG FOR INVITERTE GJESTER	19
5.2.3 DELTAKELSE FRA DISTRIKTSORGANISASJONEN	19
5.2.4 FINANSIERING	19
<u>6 ÅRSMØTET</u>	<u>20</u>
6.1 AGENDA FOR ORDINÆRT ÅRSMØTE	20
6.2 AGENDA FOR ÅRSMØTESAK ”KONTINGENT OG BUDSJETT”	20
<u>7 DELTAGELSE PÅ KONFERANSER, MØTER, KURS OG REISER – DEKNING AV KOSTNADER</u>	<u>20</u>
7.1 DGE OG DG DELTAR SOM FØLGER	20
7.1.1 DGE	20
7.1.2 DG	21
7.2 KOMITÉLEDERE OG MEDLEMMER AV ADMINISTRASJONEN I DISTRIKTET DELTAR SOM FØLGER:	21
7.3 DIVERSE DISTRIKTSAKTIVITETER – DEKNING AV KOSTNADER	21
7.4. REISEKOSTNADER – KONFERANSER, MØTER OG KURS I DISTRIKTET	22
<u>8 PROFILERINGSMATERIELL OG PUBLIKASJONER</u>	<u>22</u>
8.1 POLICY	22
8.2 LANGSIKTIG MATERIELL	22
8.3 ÅRLIG MATERIELL	22
8.4 WEB - DISTRIKTETS HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER (FACEBOOK)	23
<u>9 GAVER TIL KLUBBJUBILEER OG ANNEN OPPMERKSOMHET</u>	<u>23</u>
9.1 GAVER TIL KLUBBJUBILEER	23
9.1.1 GAVENS STØRRELSE	23
9.2 ØVRIGE GAVER/OPPMERKSOMHET	23
9.2.1 DISTRIKTSKONFERANSENS GJESTER	23
9.2.2 REPRESENTASJON	24
9.2.3 OPPMERKSOMHET VED DØDSFALL	24
<u>10 SØKNAD OM MIDLER FRA DISTRIKTETS TILTAKSFOND</u>	<u>24</u>
10.1 SØKNADER FRA ROTARYKLUBBER	24
10.1.1 KRAV TIL SØKNADENS INNHOLD	24
10.1.2 BEHANDLING AV SØKNAD	24
10.1.3 TILBAKERAPPORTERING TIL DISTRIKTET	24
10.2 SØKNAD FRA LAG OG FORENINGER UTENFOR ROTARY	24

11 TIDLIGERE GVERNØRERS RÅD	25
12 ARKIVERING	25
12.1. RUTINER FOR ARKIVERING	25
12.1.1 NORSK ROTARY LANDSARKIV	25
12.1.2 DISTRIKT 2260S ARKIV	25
13 EIENDELER	26
VEDLEGG:	27

1. Distriktets vedtekter
2. Vedtekter for distriktets tiltaksfond
3. Prosedyre for nominasjon av guvernør (DGND)
4. Prosedyre for nominasjon av COL-representant
5. Prosedyre for valg av AG
6. Brev til klubbene vedr. valg/nominasjon av guvernør (DGND)
7. Brev til klubbene vedr. valg/nominasjon av COL-representant
8. Reiseregningsskjema

2 Styling og ledelse av Distrikt 2260

2.1 Distriktsguvernøren

Distriktsguvernøren (DG) er representant for Rotary International (RI) i distriktet, og skal føre tilsyn med at RIs lover og vedtekter blir overholdt. DG er distriktets øverste leder. DG har til oppgave å fremme Rotarys mål gjennom å lede og ha oversikt over klubbene i distriktet. DG skal motivere klubbene, og sikre kontinuiteten i distriktet. Om DG blir syk eller av andre tungtveiende grunner ikke kan fungere i vervet, vil IPDG tre inn i posisjonen og ivareta alle DG-oppgaver og plikter i perioden. Hvis IPDG ikke kan tre inn i rollen da velges en PDG.

2.2 Nominasjon av distriktsguvernør

Hovedprosess for valg av guvernør:

Distriktet skal nominere sin kandidat som distriktsguvernør (DG) 24 – 30 måneder før vedkommende tiltrer som DG. Formelt velges distriktsguvernøren på Rotary Convention kalenderåret før tiltredelse.

Nominasjonskomité:

Nominasjonskomitéen består i D2260 av IPDG (leder), DG og DGE.

2.2.1 Nominasjonsprosessen

All kommunikasjon i denne prosessen skal være skriftlig eller foregå per e-post.

1. *Nominasjonskomitéen* inviterer klubbene til å fremme forslag på distriktguvernør (primo august).
2. Det settes en dato som frist for innsending av forslag
3. Basert på innkomne forslag intervjuer og utarbeider nominasjonskomitéen sin innstilling.
4. *Nominasjonskomitéen* underretter guvernøren og de foreslåtte kandidater om sin innstilling.
5. *Guvernøren* underretter klubbene om nominasjonskomitéens innstilling og ber samtidig om forslag på eventuelle utfordrere. Utfordrerne må være blant de opprinnelig foreslåtte kandidater. Det skal settes en frist for å fremme utfordrere.
6. Dersom ingen utfordrere foreslås, er nominasjonskomitéens kandidat distriktets nominerte distriktguvernør. *Guvernøren* underretter RI og klubbene om nominasjonen.

Se vedlegg for detaljert beskrivelse av nominasjonsprosessen (vedlegg 3). Se også eksempel på brev som sendes til klubbene før valget og når avgjørelsen om DG har blitt tatt (vedlegg 6).

7. Er det innkommet forslag om utfordrere, skal klubbene informeres om dette og gis mulighet til å gi sin støtte. Det skal settes en frist for å gi slik støtte (se vedlegg 3).

Dersom ingen utfordrer støttes av *minst 10 klubber*, er nominasjonskomitéens kandidat nominert. RI og klubbene underrettes om dette.

8. Om én eller flere utfordrere støttes av minst 10 klubber, skal det avholdes avstemning.
9. Stemme avgis per e-post. Bare den nominerte kandidaten og godkjente utfordrere kan velges. Hver klubb har samme stemmetall som ved avstemninger i årsmøte. Den kandidat som får flest stemmer nomineres som distriktets guvernør. RI og klubbene underrettes om dette.
10. Siste frist for å informere RI om nominert kandidat er 30. juni 2 år før tiltredelse.

Dersom det finnes kvalifiserte kandidater, bør guvernørfunksjonen rotere geografisk, dvs. mellom klubber fra de geografiske områder som utgjør distriktet. Geografisk tilhørighet må imidlertid ikke prioriteres foran egnethet.

Nominasjonskomitéen skal også søke å oppnå en rimelig veksling mellom kjønnene i rekrutteringen til guvernørfunksjonen.

2.2.2 Krav til opplæring

Den som melder seg til tjeneste som DG, forplikter seg til å delta på relevant opplæring: Nasjonal Governor Elect Training Seminar (GETS), GNTS, GETS i Sone 17 og 18 og International Assembly (IA) i USA.

Den som nomineres bør prioritere deltakelse på møter og kurs i distriktets regi allerede fra nominasjonstidspunktet.

2.3. Organiseringen av distriktet

DG er ansvarlig for å besette distriktets styrende organer etter samråd med ledergruppen. Funksjonstiden for de fleste komitéledere samt AG-er tilstrebes å være tre år.

2.3.1 Distriktsorganisasjonen

Distriktsorganisasjonen er DG sitt administrative apparat for å ivareta driften av distriktet og de ulike aktivitetsområdene i løpet av rotaryåret.

Det utarbeides en organisasjonsplan for distriktets organisering forut for hvert rotaryår. Denne skal inneholde oversikt over aktivitets-områder, funksjoner, navn på personer som skal ivareta funksjonene, og rapporteringslinjer.

DGE bør ha besatt alle posisjoner i distriktsorganisasjonen og organisasjonsplanen bør være på plass per. 31.12 i DGE-året.

2.4 Ledergruppen

Ledergruppens formål og funksjon

Ledergruppen er distriktets viktigste styringsorgan. Sammen med DG skal den ivareta RIs lover og vedtekter for distrikt og klubber, og behandle saker som angår distriktets strategiske planer og målsettinger, struktur, drift og økonomi. Ledergruppen skal ivareta kontinuiteten innen styring og ledelse av distriktet, og samtidig fungere som en læringsarena for

innkommende guvernører. Ledergruppens beslutninger er førende for DG. DG har ansvar for å gjennomføre vedtakene og lede i tråd med ledergruppens beslutninger.

Ansvar for gjennomføring av ledergruppens vedtak ligger hos DG, men oppgaveutførelsen kan delegeres til andre i distriktsorganisasjonen.

DG innkaller til ledergruppemøte minst 4 ganger per rotaryår, og ellers etter behov.

2.4.1 Sammensetning

Ledergruppen består av DG, IPDG, DGE og DGN. Alle i ledergruppen er fullverdige medlemmer og har stemmerett. DGND kan delta i møtene, men har ikke stemmerett.

DG er leder og ansvarlig for å iverksette beslutningene som fattes i ledergruppen.

Distriktssekretæren er gruppens sekretær. Andre medlemmer av distriktsorganisasjonen innkalles etter behov. Distriktssekretæren og ekstraordinært innkalte har ikke stemmerett.

2.5 Distriktsrådet

Formål og funksjon

Distriktsrådet er et rådgivende organ for DG, og skal bistå med å ivareta helheten i distriktets virksomhet. Distriktsrådet treffer ikke beslutninger. Rådets medlemmer skal planlegge, gjennomføre og rapportere de tiltak innenfor sine ansvarsområder som er nødvendige for å oppfylle distriktets målsettinger.

Rådsmedlemmene kan også anmodes om å bistå i planlegging og gjennomføring av PETS/ distriktsamling og distriktskonferanse ved behov. Videre skal de kunne påta seg oppgaver etter anvisninger fra DG.

Distriktsrådet skal bistå med veiledning rettet mot klubber som ønsker assistanse innen de enkelte rådsmedlemmenes ansvarsfelt.

2.5.1 Sammensetning

Distriktsrådet består av ledergruppen, AG-ene, DT og komitéledere. I tillegg møter distriktssekretæren og distriktkassereren. Andre som innehar et ledende ansvar for aktivitetsområder innenfor distriktets virksomhet i det aktuelle rotaryåret innkalles etter behov.

Distriktsrådet ledes av DG med distriktssekretæren som rådets sekretær og ansvarlig for møteinnkalling, agenda og møteprotokoll. Alle medlemmer av distriktsrådet kan fremme saker som ønskes behandlet.

2.5.2 Møter

Distriktsrådet har som hovedregel 4 møter i rotaryåret.

Saksliste og sakspapirer skal sendes ut til medlemmene senest 1 uke før møtene. Møtereferatene lagres også i arkivet i Medlemsnettet.

2.6 Møteplan for rotaryåret

DG, DGE og DGN utarbeider en felles møteplan for distriktets arrangementer og aktiviteter. Denne skal inneholde datoer for PETS/distriktssamling, distriktskonferansen/årsmøtet, møter i distriktsrådet, samt eventuelle andre møter, kurs og seminarer. Møteplanen kunngjøres senest to måneder før PETS, legges ut på distriktets hjemmeside (<https://d2260.rotary.no/>) og oppdateres jevnlig.

2.7 Distriktsadministrasjonen

Distriktsadministrasjonen består av sekretær, kasserer, webredaktør og DICO.

Oppgaver

- Delta på distriktsmøter, og på distriktsrådets møter når DG ønsker dette.
- Sørge for utgivelse av DG sine månedsbrev.
- Distriktskasserer fremlegger regnskap for DG hvert kvartal.
- Sørge for inn- og utbetalinger til og fra distriktet, og føre fortløpende regnskap over distriktskassens disposisjoner iht. økonomihåndbok for distrikter.
- Bistå DG og distriktsrådet med utarbeidelse av navne- og adresselister, klubboversikter og statistiske oversikter.

2.8 Assisterende guvernører (AG)

AG-enes hovedoppgave er å bistå guvernøren i administrasjonen av - og den løpende kontakten med - distriktets klubber. Disse erstatter ikke DG i noen sammenheng. Alle presidenter skal kunne ha direkte kontakt med DG og omvendt.

AG-ene står ansvarlig overfor og rapporterer til DG, og er forpliktet på distriktets mål og planer i rotaryåret.

Sittende AG skal selv finne sin etterfølger. DGE og DGN bør samarbeide med sittende AG om oppnevningene.

AG utnevnes normalt for 3 år. Skifte bør skje på en slik måte at en bevarer kontinuiteten i AG-gruppen, men at det samtidig skjer en fornyelse; dvs. at ikke alle skiftes ut samtidig. Distriktets ledelse bør, så langt det er mulig, rekruttere AG-ene med henblikk på å utvikle fremtidige kandidater til guvernørvervet. Det er et mål å oppnå en jevn, kjønnsmessig balanse i AG-gruppen. Prosedyre for valg av AG, se vedlegg 5.

2.8.1 Opplæring

I vårhalvåret, i forkant av hvert nytt rotaryår, gjennomgår AG-ene normalt én møtekvelds opplæring. DGE, i samråd med DG, er ansvarlig for programmet for opplæringen. Øvrig opplæring finner sted på District Team Training Seminar (DTTS).

2.8.2 Ansvar og oppgaver

Ansvar:

- Delta på AG-opplæringen og midtveismøtet for presidenter
- Delta på distriktsrådsmøter, DTTS, PETS og distriktskonferansen

- Oppfordre til samarbeid mellom klubbene i området
- Koordinere arbeidet med presidentene for det aktuelle området ved å arrangere felles møter med presidentene
- Bidra til at intercitymøter gjennomføres
- Bistå guvernøren mht. planlegging, tilrettelegging og gjennomføring av klubbesøkene
- Dersom guvernøren og AG-en ønsker det, kan en AG også inneha ansvaret for et spesielt arbeidsområde innen distriktet, i tillegg til AG-funksjonen

Oppgaver:

- Holde jevnlig kontakt med klubbene (gjennom besøk, per telefon eller e-post)
- Bistå og veilede klubbene i arbeidet med å utvikle planer og mål, og stimulere klubbene til å følge opp RI-presidenten og DGs intensjoner/mål
- Bistå klubbene med registreringen av planer og mål i «Rotary Club Central»
- Avlaste DG i rene rutinesaker, eller i spesielle saker på anmodning fra DG
- Ivareta saker innenfor konkrete arbeidsområder, eller i spesielle saker etter anmodning fra DG
- Skrive referat fra møtene i området, sende dem ut til klubbene og holde DG orientert om situasjonen i tildelte klubber
- Motivere for klubbenes deltakelse på distriktskonferansen, samt opplæringstilbud/kurs og møter i distriktets regi
- Sørge for møtested, innkalling og dagsorden til møtene med presidentene etter samråd med disse
- Oppfordre til og bistå med å utvikle samarbeidet mellom klubbene i området og i distriktet
- Rådføre seg med komitelederne og andre som har et lederansvar for aktivitetsområder i distriktet i saker som berører disse
- Bistå DG og DGE med å finne gode kandidater til ledige verv i distriktet; herunder kandidater til egen etterfølger i AG-funksjonen; AG holder normalt fire møter med presidentene i området i rotaryåret. Møter med presidentene holdes for øvrig etter behov. Dagsorden settes i felleskap mellom AG og klubbene.

2.8.3 Organisering av AG-områdene:

Inndelingen er som følger:

Område A:

Fredriksten, Halden, Rakkestad, Sarpsborg, Skjeberg, Tune rotaryklubber.

Område B:

Borge, Fredrikstad, Gamlebyen-Fredrikstad, Hvaler, Onsøy rotaryklubber.

Område C:

Jeløy, Moss, Rygge, Råde, Våler rotaryklubber.

Område D:

Askim, Hobøl-Spydeberg, Mysen, Trøgstad, Ørje-Töcksfors rotaryklubber.

Område E:

Drøbak, Nesodden, Ås rotaryklubber.

Område F:

Enebakk, Gjersjøen, Kolbotn, Oppegård, Ski og Langhus rotaryklubber.

Område G:

Lillestrøm, Lørenskog, Lørenskog Vest, Nittedal, Sagdalen, Skedsmo Nord, Skedsmokorset, Strømmen rotaryklubber.

Område H:

Aurskog-Høland, Eidsvoll, Eidsvoll Syd, Jessheim, Kløfta, Nannestad, Sørumsand, Årnes rotaryklubber.

3 Distriktskomitéer og Distriktsprogrammer

3.1 Distriktskomitéer

Distriktet organiseres som en hovedregel med 5 komitéer:

- Medlemsutvikling
- Kommunikasjon / PR
- The Rotary Foundation
- Samfunnstjeneste
- Ungdomstjeneste

Utvelgelse av komitéledere foretas av guvernøren, i samråd med IPDG, DGE, DGN.

Komitélederne utnevnes normalt for tre år av gangen og kan gjenoppnevnes for ett år om gangen i inntil tre år.

Komitélederne supplerer selv sine komitéer med nødvendige ressurspersoner, gjerne i samråd med AG-ene.

Underkomitéer etableres i samråd med DG etter behov.

3.2 Distriktskomitéenes oppgaver og ansvar

Komitélederne må gi innspill til DGE om budsjettbehovet for sine ansvarsområder for året som kommer. Frist for dette er 31.12.

Felles for alle komitéene er at de skal bidra til å nå distriktets mål for rotaryåret, slik de er formulert og presentert av DG. Distriktskomitéene skal, i samråd med DGE, utarbeide en aktivitetsplan med budsjett for sine ansvarsområder for det kommende rotaryåret da DGE sitt budsjett legges frem som egen årsmøtesak under PETS/distriktsamlingen.

Lederne av distriktskomitéene skal delta på distriktsrådsmøter, DTTS, PETS, distriktsamling og distriktskonferansen. Komitélederne skal rapportere regelmessig på distriktsrådsmøter om virksomheten og om økonomien minimum hvert halvår. Ved rotaryårets slutt skal det foreligge årsrapport fra komitéene. Disse skal innarbeides i distriktsguvernørens årsmelding.

Behovet for helhetlig styring og drift av distriktet tilsier at komitélederne kommuniserer og samarbeider seg imellom når dette er naturlig.

Komitéenes aktivitetsplaner gjøres kjent for AG-ene. AG-ene er viktige samarbeidspartnere gjennom sine møter i områdene, og har den løpende kontakten med klubbene. Medlemmer av komitéene møter i områdene etter invitasjon fra AG-ene og klubber.

3.2.1 Komité for medlemsutvikling

Ansvarsområde: Medlemsutvikling og etablering av nye klubber, eventuelt satelittklubber eller rotaractklubber.

Oppgaver:

- Ta initiativ til, planlegge og gjennomføre aktuelle seminar/kurs i samråd med DG og DT
- Støtte klubbene i arbeidet med å ivareta og rekruttere nye medlemmer
- Oppmuntre klubbene til å utarbeide og følge opp en plan for medlemsrekruttering
- Følge med på medlemsstatistikken og ta initiativ overfor DG ved behov for tiltak
- Bidra med informasjon om hjelpestoff til klubbene innen komitéens ansvarsområde

3.2.2 Komité for kommunikasjon og PR

District Public Image Committee Chair, DICO og web-redaktøren inngår som faste medlemmer.

Oppgaver:

- DICO skal, så langt det er mulig, sikre at distriktets hjemmesider fungerer optimalt og bistå klubbene tilsvarende
- Webredaktør skal publisere stoff som tildeles av DG. Øvrig stoff, innsendt av andre, skal godkjennes av DG før publisering
- Arbeide med omdømmebygging og markedsføring av Rotary
- Holde oversikt over og kartlegge behovet for opplæring, informasjon og informasjonsmateriell i klubbene innen deres fagområder
- Bidra med informasjon om eksisterende veiledninger til klubbene innen komitéens ansvarsområde, samt vurdere behov for utvikling av nye

3.2.3 Komité for The Rotary Foundation (TRF)

Komitéen ledes av distriktets TRF-ansvarlige (DRFC). Vervet er en 3-årig funksjon. TRF-ansvarlig utnevnes av DGE som innrapporterer utnevnelsen til RI ved å tillegge navnet til vedkommende på my.rotary.org.

Ansvarsområde:

- Informere om TRF, både om muligheten til å yte bidrag og om hvordan klubbene kan søke støtte gjennom de forskjellige ordningene (grants)
- Motivere klubbene til å starte prosjekter som berettiger støtte fra TRF
- Bistå klubber i søknadsprosesser og godkjenne søknader om tildeling
- Godkjenne søknader om støtte gjennom district grants

Oppgaver:

- Motivere klubbene for et sterkt engasjement i lokale og internasjonale TRF-prosjekter
- Orienterere klubbene om mulige støtteordninger for ulike prosjekter
- Øke kunnskapen i klubbene om TRF, søknadsprosedyrer, frister, samt utfylling av søknadsskjema
- Gi oversikt over pengestrømmen i TRF-systemet
- Informere om mulige stipendier som kan gis
- I samarbeid med DT tilby et TRF-seminar hvert rotaryår
- Føre tilsyn med og regnskap for ledige og brukte prosjektmidler
- Rapportere om status for ledige og brukte prosjektmidler til DG 2 ganger i rotaryåret, eller etter forespørsel fra DG

- Holde nær kontakt med komitéen for samfunnsprosjekter
- Informere om ledige prosjektmidler
- Informere om og håndtere eventuelle Peace Fellow-søknader
- Arbeide med Georgia Rotary Student Program (GRSP)

3.2.4 Komité for samfunnsprosjekter

Ansvarsområde:

Støtte og styrke klubbene med igangsatte prosjekter og arbeide for etablering av nye lokale og internasjonale prosjekter.

Oppgaver:

- Motivere for et sterkt engasjement i lokale og internasjonale prosjekter
- Hjelp klubbene til å finne egnede lokale og/eller internasjonale prosjekter
- Bistå med å formidle kontakt mellom aktørene
- Gi råd mht. planlegging og gjennomføring av prosjekter, herunder prosjektregnskap
- Oppmuntre til samarbeidsprosjekter mellom klubbene, og - hvis behov - bistå med koordinering
- Involvere AG i aktuelt område
- Holde nær kontakt med TRF-komitéen
- Motivere klubbene til å registrere prosjektene sine i «Rotary Club Central» og «Rotary Showcase»

3.3 Distriktsprogrammer

D2260 har følgende distriktsprogrammer:

- Ungdomsutveksling og camps (Long Term / Short Term Exchange)
- RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

Programmene hører organisatorisk inn under den 5. aveny: «Ungdomstjenesten».

3.3.1 Ungdomsutveksling og camps

Programmene inngår i RIs satsningsområde «Internasjonal forståelse og fred», og består i D2260 hovedsakelig av:

- 1-årig utveksling (Long Term Exchange)
- Camps (Short Term Exchange)

Ansvarsområde:

- Markedsføre, administrere og legge til rette for ungdomsutveksling og camps i distriktet
- Ivareta det helhetlige perspektivet innen ungdomsutvekslingen.

Det skal etableres en komité. Denne består av DYEO og assisterende DYEO.

Ungdomsutvekslingen er organisert under multidistriktet med MDYEO, 6 DYEOer og 2 korrespondenter. Se for øvrig rotary.no for mer informasjon om ungdomsutvekslingsprogrammet i Norge og nettsiden <https://rye.rotary.no/>.

Komiteén ledes av District Youth Exchange Officer (DYEO), som er har fått delegert ansvar for markedsføring, veiledning og oppfølging av ungdomsarbeidet i distriktet.

DYEO bør velges for 3 år for å sikre kontinuitet i arbeidet.

Oppgaver:

- Informasjon til klubbene/delta på klubbmøter med «ungdom» på dagsorden.
- Informasjon/opplæring og sertifisering av klubber og vertsfamilier for innkommende studenter
- Info/opplæring og støtte til CYEO og rådgivere
- Hjelp til med å intervju søkere og deres foresatte
- Godkjenne søknader og sikre videre formidling gjennom Multidistriktet
- Informasjon og Ambassadørkurs for utreisende studenter og deres foresatte
- Regelmessig oppfølging av rådgivere, outbounds og inbounds. Bistå i vanskelige saker.
- Bidra i PETS/Distriktssamlinger/ledermøter/distriktsrådsmøter
- Bidra på Distriktskonferansen sammen med utvekslingsstudentene
- Arrangere aktuelle samlinger og aktiviteter for ungdommene, både inbounds, outbounds og rebounds
- Delta på nasjonale og internasjonale samlinger og møter (etter avtale med DG ift. kostnader)
- Markedsføre og informere om ungdomsutveksling generelt

3.3.2 RYLA (Rotary Youth Leadership Award)

RYLA er et 3 dagers lederutviklingsseminar med formål å utvikle unge ledere.

Ansvarsområde: Planlegge, markedsføre og gjennomføre ett RYLA-seminar i rotaryåret.

Organiseringen av RYLA avviker fra annet arbeid i distriktet ved at ett av områdene fra A til H har ansvar for å gjennomføre RYLA i to år etter hverandre: område G; 2022/2024: område H; 2024/2026: område A; 2026/2028: område B, osv. Komiteén velges blant medlemmer fra klubbene i området.

RYLA i D2260 er samlet under én komitéleder som oppnevnes av klubbene i området som har ansvar for gjennomføring av RYLA.

Oppgaver:

- Fastsette dato og sette sammen program for RYLA-seminaret
- Sende program for seminarene til klubbene i god tid i forkant av seminarene
- Motivere klubbene til å sende deltakere til seminarene
- Føre deltakerlister og arkivere disse for oppfølging av deltakerne i ettertid
- Sørge for at det foretas en deltakerevaluering av hvert seminar
- Utvikle programmene i takt med ny kunnskap om ledelse og samfunnsutviklingen
- Samarbeide med komité for medlemsutvikling (mht. alumni, m.v.)

Går RYLA i underskudd dekkes underskuddet med midler fra distriktets tiltaksfond. Går RYLA i overskudd overføres disse midlene til distriktets tiltaksfond.

4 Distriktets økonomi og økonomistyring

Dette kapittelet omfatter økonomistyring knyttet til distriktets løpende drift og forvaltningen av distriktets kapital.

DG er ansvarlig for styringen av distriktets økonomi, og de økonomiske transaksjoner som foretas i det året denne er DG.

DG skal fremme transparens for økonomisk informasjon og sikre at lokalt og nasjonalt lov- og regelverk for økonomisk forvaltning etterfølges. DG er organisasjonens øverste tillitsvalgte og representerer rotaryklubber og rotarianere i sitt distrikt. Rotarianere har, iflg. RI, rett til å få tilgang til korrekt informasjon om organisasjonens økonomiske situasjon.

Økonomistyringen skal derfor være av en slik kvalitet at det kan redegjøres åpent for hvordan distriktets midler tenkes brukt eller er brukt.

Dette ansvaret innebærer at det holdes orden på økonomien, slik at Rotarys midler blir brukt på en forsvarlig og best mulig måte.

Til å hjelpe seg med det praktiske knyttet til økonomistyringen har DG og DGE distriktets kasserer.

4.1. Budsjett

DGE har ansvaret for å utarbeide forslag til medlemskontingent og budsjett for godkjenning under egen årsmøtesak i forbindelse med distriktssamlingen (DTA) året før tiltredelse som DG.

Godkjenning av budsjett, herunder beslutning om sats for medlemskontingent til distriktet, trekkes ut av det ordinære årsmøtet på høsten og behandles under distriktssamlingen i mars. Slik vil budsjettet være vedtatt før DG tiltrer 1. juli.

Protokollen fra denne behandlingen vedlegges protokollen for det ordinære årsmøtet på høsten.

Budsjettet skal reflektere de aktivitetene som tenkes gjennomført i distriktet i det aktuelle rotaryåret, og prioriteringene mellom disse. Det er et mål at budsjettet er så realistisk som mulig.

Budsjettet skal normalt balansere eller vise et forsiktig overskudd. Om det budsjetteres med underskudd, må dette særlig redegjøres for under budsjettbehandlingen på distriktssamlingen.

4.1.1. Inntekter og utgifter

Distriktets **inntekter** til den løpende økonomiske driften består i hovedsak av:

- Medlemskontingent fra alle medlemmene i distriktet, innbetalt av klubbene, herunder til dekning av Rotary Norden og Norsk Rotary Forum (Norfo)

Større faste poster i distriktets **utgifter**:

- Rotary Norden
- Norfo
- Aktiviteter innen komitéer/programmer
- Distriktskonferansen
- Opplæring (for eksempel PETS, seminarer og andre faste møter samt reisegodtgjørelse)
- DG sine klubbbesøk og andre reiseaktiviteter nasjonalt og internasjonalt, inkludert reiseaktiviteter som er aktuelle for DGE og DGN.

4.1.2 Budsjettprosessen

D2260 er en stor organisasjon med mange aktiviteter. Budsjettarbeidet er derfor en tidkrevende prosess. Forslag til budsjett sendes ut minst 3 uker før DTA. DGE bør derfor starte arbeidet med budsjettet tidlig i *desember* året før denne tiltrer.

For å komme frem til et så realistisk budsjett som mulig for rotaryåret, vil DGE være avhengig av å innhente opplysninger fra flere hold. DGE innhenter derfor, i god tid før budsjettet utarbeides, forslag til *aktivitetsplaner med tilhørende budsjett* fra komitéledere og andre som har ansvar for aktiviteter som vil kreve midler fra distriktet i det aktuelle rotaryåret.

I budsjettet skal det fremgå hvilke prioriteringer DGE ønsker å gjøre i det kommende rotaryåret. Det er derfor viktig at postene i budsjettet justeres i henhold til disse prioriteringene, eventuelt bør det lages nye/andre poster dersom de eksisterende ikke reflekterer prioriteringene.

4.2 Budsjettoppfølgning og regnskap

DG har ansvaret for den løpende økonomistyringen gjennom rotaryåret, og sørger for kvartalsvis rapportering, med prognoser for rotaryåret, til ledergruppen.

Umiddelbart etter 1. juli det enkelte år må det innhentes nødvendige bekreftelser og fullmakter for å få disposisjonsrett til distriktets bankkontoer:

1. Bekreftelse fra Club and District Support Office (CDS) i Zürich om at tiltrådt DG faktisk er DG
2. Erklæring til banken fra DG om utnevnt distriktskasserer
3. Oppdaterte opplysninger om ny ledelse sendes Brønnøysundregistrene

4.2.1 Oppfølging

For å holde utgiftene innenfor rammene, er det viktig at DG og medlemmene i distriktsorganisasjonen utviser budsjett disiplin.

Ansvarlige for komitéer og aktivitetsområder bør ha ansvar for sine budsjetter. Ikke planlagte eller uforutsette aktiviteter som krever midler, skal godkjennes av DG før de settes i verk.

Regninger som ønskes refundert av distriktet, skal være påført hvilket formål som ligger til grunn for regningen og når utgiftene er påløpt.

Distriktskasserer, i samarbeid med DG, er ansvarlig for at påløpte utgifter gjennom året føres på de riktige postene i regnskapet.

4.2.2 Regnskap

Etter at guvernøråret er avsluttet, skal IPDG legge fram resultatregnskap og balanse.

Regnskapet skal være godkjent av revisor.

Framleggingen skjer ved første årsmøte etter at guvernøren har fratrådt.

Regnskapet publiseres på distriktets hjemmesider minimum 3 uker før årsmøtet.

DG og distriktskasserer er ansvarlig for at alle inntekter i rotaryåret faktisk er mottatt, herunder kontingentinnbetaling. DG kan ikke avvikle sitt arbeide før dette er i orden, dvs. at alle inntekter enten er mottatt eller avskrevet.

4.3 Likviditet

Distriktet har 4 bankkontoer. En konto for drift, en høyrentekonto for kapital, en konto for prosjektmidler og en for Tiltaksfondet. Distriktet skal til enhver tid ha en egenkapital på størrelse med minimum et halvt års drift.

5 Arrangementer i D2260

DG er pålagt av RI å arrangere DTTS, PETS, DTA og distriktskonferanse i løpet av rotaryåret. For at klubbene skal være kvalifisert til å kunne søke støtte fra The Rotary Foundation må distriktet tilby TRF-kurs som klubbene kan melde deltakere på. For å bli kvalifisert til å søke om TRF-midler må klubbene årlig delta med minst én deltaker på TRF-kurs.

I tillegg arrangerer D2260 et midtveismøte for presidenter, samt kurs og seminarer som har betydning for klubber og medlemmer, som for eksempel medlemskurs, kommunikasjonskurs, og sekretær- og kassererkurs. D2260 arrangerer også Club Visioning, Rotary Leadership Institute og Rotary Business Network-møter.

For alle arrangementene er det et mål å sørge for at kostnadene for deltakerne blir holdt så lave som mulig, slik at flest mulig innenfor målgruppene kan delta.

5.1 PETS og distriktssamling

I D2260 arrangeres PETS og DTA på samme dag, eventuelt fredag ettermiddag og lørdag, i mars måned.

5.1.1 PETS (*President Elect Training Seminar*)

Målgruppe PETS: Alle innkommende klubbpresidenter i distriktet.

Formål: Motivere og forberede innkommende presidenter på deres rolle og ansvar som ledere av en rotaryklubb. Videre skal PETS gi kunnskap om Rotarys ulike satsningsområder samt RIs og distriktets målsettinger for kommende rotaryår.

Jfr. RIs lover er PETS *obligatorisk for alle* innkommende klubbpresidenter. Det er DGE sitt ansvar å sørge for at alle distriktets klubbpresidenter har gjennomført PETS. PETS bør som en hovedregel legges til DGE sitt nærområde.

Ansvar:

DGE har ansvaret for valg av tidspunkt og sted, samt for organisering, innhold og gjennomføring i samarbeid med distriktets opplæringsansvarlige (DT).

Teknisk arrangør er DGE sin rotaryklubb.

Seminaret har en minimumsramme på 1 full dag (kl. 08.30-16.00)

Innhold (veiledende):

- Gi en innføring i RI-presidentens tema for kommende rotaryår
- Presentere og gjennomgå DGEs/distriktets mål og planer
- Presentere planer for de prioriterte aktivitetsområdene i distriktet for kommende rotaryår
- Gi en innføring i Rotarys mest sentrale satsnings- og aktivitetsområder
- Presentere medlemmene av distriktsorganisasjonen, med ansvarsområder, og informere om bistand klubbene kan hente fra distriktet
- Klargjøre gjensidige forventninger mellom distriktet og klubbene
- Presentasjon og utdeling av distriktets håndbok

5.1.2 Distriktssamlingen

Målgruppe: Distriktssamlingen er i prinsippet åpen for alle rotarianere i distriktet. Innkommende presidenter er selvsikre deltakere.

Programmet for Distriktssamlingen skal inneholde rotarytemaer som gir de klubbtiltidsvalgte og andre rotarianere kunnskap og innsikt i utfordringene i det kommende rotaryåret. Programmet samordnes for øvrig med innholdet i PETS.

I D2260 behandles årsmøtesak vedr. kontingent og budsjett for distriktet i det påfølgende rotaryåret. (Se pkt. 6.2)

5.1.3 Finansiering av PETS og distriktssamlingen

Den enkelte klubb dekker reise og opphold for sine deltakere. I tillegg betaler hver klubb en avgift til arrangørklubben.

Distriktet dekker utgiftene til reise og opphold for deltakere fra distriktsorganisasjonen.

5.2 Distriktskonferansen

DG er ansvarlig for distriktskonferansen. DG velger geografisk sted, og DGs klubb er arrangørklubb. Klubben må ha utnevnt en person som er ansvarlig for planlegging og gjennomføring. Det må inngås en avtale mellom distriktet og arrangørklubben om rammer, omfang og spesielt om økonomi knyttet til arrangementet. Videre må det være tett kontakt mellom kasserer i arrangørklubben og distriktskasserer.

Arrangørklubben ved den ansvarlige for distriktskonferansen forhandler med aktuelle hoteller og innhenter råd og tips fra tidligere arrangører.

Formål:

Distriktskonferansen er rotaryårets faglige og sosiale høydepunkt. Hensikten er å skape muligheter for nettverksbygging, påfyll av kunnskap, inspirasjon og å motivere medlemmene til innsats for Rotary.

Videre skal distriktskonferansen gi rotarianerne i distriktet kunnskap om Rotary som strekker seg ut over klubbnivå, og være en arena for utvikling og vedlikehold av godt kameratskap.

<i>Målgruppe:</i>	Alle rotarianere i distriktet
<i>Ansvar:</i>	DG med bistand fra arrangørklubben
<i>Tidspunkt:</i>	September/oktober
<i>Sted:</i>	Valg av sted for konferansen foretas av DG i samarbeid med arrangørklubben.
<i>Varighet:</i>	2 dager, lørdag og søndag, med årsmøtet som del av dag 1, se pkt. 5.4.
<i>Teknisk arrangør:</i>	DG sin klubb

5.2.1 Gjester

Følgende gjester inviteres *med ledsager* og kostnader dekkes av distriktet.

Ansvar: DG

- RI-presidentens representant
- Representant for et *nordisk* distrikt
- Representant for et *norsk* distrikt
- Representant for Rotaract
- Representant for Inner Wheel

I tillegg inviteres distriktets ungdomsutvekslingsstudenter (1-års) med dekning av dagpakke.

5.2.2 Guvernørens middag for inviterte gjester

I D2260 er det tradisjon for at DG inviterer sine gjester til en middag kvelden før konferansen. I tillegg til gjestene inviteres de medlemmer av distriktsrådet /distriktsadministrasjonen som DG har satt til å ivareta vertskapsfunksjoner overfor gjestene, og sentrale tillitsvalgte i distriktet (ledergruppen, distriktssekretær, distriktskasserer), samt presidenten i arrangørklubben. Kostnadene dekkes av distriktet. Ledsagere er velkomne, men dekkes ikke av distriktet.

5.2.3 Deltakelse fra distriktsorganisasjonen

- DG, IPDG, DGE, DGN, DT, sekretær, kasserer og prosjektleder for distriktskonferansen inviteres uten ledsager på distriktets regning
- AG-er og komitéledere inviteres uten ledsager på distriktets regning
- Andre deltakere fra distriktsorganisasjonen kan, ved funksjonelt behov, inviteres, uten ledsager, og kostnader dekkes av distriktet. DG avgjør i det enkelte tilfelle.

5.2.4 Finansiering

Deltakeravgift
Sponsormidler (ta hensyn til RIs sponsor policy)

6 Årsmøtet

Årsmøtet innkalles og avvikles i henhold til distriktets vedtekter.

DG er ansvarlig for gjennomføring av årsmøtet. Årsmøtet gjennomføres under distriktskonferansen. Presidentene er pålagt å møte eller stille med annen representant fra klubben.

6.1 Agenda for ordinært årsmøte

1. Åpning
2. Godkjenning av fullmakter og stemmetall
3. Godkjenning av innkalling og saksliste
4. Valg av møteleder og sekretær
5. Valg av to personer til å underskrive protokollen
6. Årsmelding og regnskap for foregående år
7. Valg av revisor
8. Eventuelle andre saker som er innmeldt til årsmøtet innen fastsatt frist

6.2 Agenda for årsmøtesak "Kontingent og budsjett"

Saken behandles under distriktssamlingen i mars.

D2260 har vedtatt å trekke ut årsmøtesaken "Kontingent og budsjett" fra det ordinære årsmøtet, og behandle denne saken under distriktsamlingen, dvs. våren før nytt guvernør-år. Dette for at DGE skal kunne starte året som guvernør med et godkjent budsjett.

Ansvar: DGE

Protokollen fra denne saken legges ved protokollen for det ordinære årsmøtet.

7 Deltagelse på konferanser, møter, kurs og reiser – dekning av kostnader

7.1 DGE og DG deltar som følger

7.1.1 DGE

- *GETS – Norfo*, nasjonal (m/ledsager) - dekkes av Norfo
- *Norfo – strategi / budsjettmøte* (u/ledsager) - dekkes av Norfo
- *Høstmøtet og Vårmøtet i Norfo* (u/ledsager) - dekkes av Norfo
- *Sone - GNTS / Institutt* - 5 dager (u/ledsager) - dekkes av distriktet (gjeldende året man er DGN)
- *Sone - GETS / Institutt* - 5 dager (m/ledsager) - dekkes av distriktet
- *Homestay i USA* i forkant av International Assembly er et *frivillig* tilbud. Reisekostnader som forårsakes av Homestay og som kommer tillegg til den ordinære reisen til IA, dekkes av distriktet.
Eventuelle andre utgifter i forbindelse med Homestay dekkes av DGE privat.
- *International Assembly i Orlando, USA* (m/ledsager)
Utgifter til reise og opphold dekkes av RI

Distriktet dekker utgiftene for 1 overnatting i forkant av IA
Visittkort dekkes av distriktet
Guvernørjakke dekkes av distriktet
Eventuelle utgifter til utstyr i forbindelse med reisen dekkes av DGE privat

7.1.2 DG

- En Convention i samme år som én er DG eller det året man er DGE (m/ledsager) betales av distriktet. DG/DGE henstilles om å velge hotell i en standard prisklasse.
- En distriktskonferanse hos et nordisk distrikt i samme år som en er DG (m/ledsager). Opphold dekkes av nordisk vertsdistrikt. Reise dekkes av distriktet.
- En distriktskonferanse hos et *norsk* distrikt i samme år som en er DG (m/ledsager). Opphold dekkes av norsk vertsdistrikt. Reise dekkes av distriktet.
- Norfo - Høstmøte og Vårmøte - dekkes av Norfo

7.2 Komitéledere og medlemmer av administrasjonen i distriktet deltar som følger:

The Rotary Foundation (TRF Chair)

- Internasjonalt institutt (GETS) én gang i funksjonsperioden (u/ledsager) - dekkes av distriktet
- Nasjonale konferanser/møter (u/ledsager) - dekkes av distriktet

Ungdomsutveksling (DYEO)

- EEMA, én gang i funksjonsperioden (u/ledsager) - dekkes av distriktet
- Nasjonale konferanser/møter (u/ledsager) - dekkes av distriktet etter avtale med DG

District Trainer (DT)

- Norfo, kurs for DT (u/ledsager) - dekkes av Norfo

Distriktssekretær

- Norfo, kurs for distriktssekretærer (u/ledsager) - dekkes av Norfo

DICO:

- Norfo, kurs (u/ledsager) - dekkes av Norfo

For deltakelse i andre arrangementer og for deltakere som ikke er nevnt ovenfor, avgjør DG i det enkelte tilfelle.

7.3 Diverse distriktsaktiviteter – dekning av kostnader

- Distriktsrådsmøter gjennomføres som arbeidsmøter (u/ledsager) og kostnader dekkes av distriktet.
- Kostnader til PETS for representanter fra distriktsrådet, og andre deltakere etter DGE sine behov (u/ledsager), dekkes av distriktet. Assisterende guvernører (u/ledsagere) deltar på PETS. Kostnadene dekkes av distriktet.
- **Distriktskonferansen**, se pkt. 5.3.2 ovenfor.

7.4. Reisekostnader – konferanser, møter og kurs i distriktet

Alle distriktets medarbeidere skal søke å foreta reisene på billigst mulig måte. Det oppfordres til at deltakere fra samme område kjører sammen. Det gis ikke godtgjøring for passasjerer. Ved kilometergodtgjørelse brukes Statens satser.

Reiseregninger som ønskes refundert av distriktet, skal være påført hvilket formål som ligger til grunn for regningen, og spesifisering av utgiftene. Reiseutgifter dokumenteres så langt mulig med originalbilag. Reiseregninger attesteres av DG før utbetaling fra distriktkasserer.

Det ytes reisegodtgjørelse i forbindelse med alle godkjente aktiviteter som medlemmer av distriktsledelsen deltar i.

For refusjon av reiseutgifter for distriktets medarbeidere benyttes Norfos reiseregningsskjema (vedlegg 8) ved alle reiser.

8 Profileringsmaterieill og publikasjoner

8.1 Policy

Rotarydistriktets publikasjoner skal fremme Rotarys verdier og formål. RI har klare regler for bruk av rotaryhjulet og de andre offisielle logoene i organisasjonen. Leverandører av materieill som benytter disse, skal derfor inneha lisens fra RI. Slike leverandører plikter å betale 10 % royaltly til RI.

Distriktets helhetlige policy for innkjøp av materieill hvor RIs logoer benyttes, er at det kun skal kjøpes produkter og tjenester fra leverandører som har lisens fra RI. Fortrinnsvis bør distriktet kjøpe slikt materieill fra norsk lisensiert leverandør.

Disse reglene gjelder også om distriktet selv utvikler materieill med Rotarys emblemer og logos til bruk i distrikt og klubber. Dette materiellet kommer i tillegg til det RI produserer og distribuerer til distrikt og klubber.

Distriktets profileringsmaterieill deles inn i to hovedområder; det mer langsiktige og det årlige.

8.2 Langsiktig materieill

Selv om RI utarbeider store mengder med profileringsmaterieill, vil det være behov for rotarypublikasjoner og profileringsmaterieill også på distriktsnivå – ikke minst fordi det er behov for materieill på norsk. Materiellet skal først og fremst ha en langsiktig karakter, dvs. kunne brukes gjennom flere år.

Ansaret for å vurdere behovet for slikt materieill, og godkjenning av eventuelle forslag, ligger hos DG, med komitéen for kommunikasjon og PR som faglig rådgiver.

8.3 Årlig materieill

Temaet for hvert rotaryår blir kunngjort av innkommende RI president under IA i Orlando, USA. I den forbindelse vil DGE bli presentert for profileringsmaterieil med årets emblem av ulike slag.

En del aktuelle profileringsartikler knyttet til guvernøråret:

- Pins med årets emblem (for eksempel 100 stk)
- 2 middels store flagg med årets emblem til bruk ved arrangementer
- Skjerv/slips til medlemmene av distriktsrådet

For å holde kostnadene på et rimelig nivå, bør DGE vurdere nøye kost - nytte av slikt materieil.

8.4 Distriktets hjemmeside og sosiale medier (Facebook)

I henhold til RIs regler anses websiden og sosiale medier også som publikasjoner.

DG er *ansvarlig* for all publikasjon på web. Til å hjelpe seg med det praktiske har DG web-redaktør og DICO (teknisk).

Webredaktørens ansvar og oppgaver: Se punkt 3.2.2.

9 Gaver til klubbjubleer og annen oppmerksomhet

9.1 Gaver til klubbjubleer

Det har vært tradisjon for at D2260 gir en gave til klubbene i forbindelse med klubbjubleer. Det gis et pengebeløp, som gis til The Rotary Foundation eller brukes i et prosjekt klubben er sterkt engasjert i.

Med klubbjubleer tenker en i første rekke på runde åremålsdager. Naturlige jubileer/åremål er hvert 10. år og i tillegg 25 år og 75 år.

9.1.1 Gavens størrelse

Distriktet yter en gave på kr 1.000 for hvert 10. år klubben har eksistert. Beløpet øremerkes til et prosjekt i klubben, eventuelt innbetales direkte til TRF.

9.2 Øvrige gaver/oppmerksomhet

9.2.1 Distriktskonferansens gjester

Det er vanlig praksis at DG gir en gave til sine spesielt innbudte gjester på Distriktskonferansen. (Se 5.3.1 ovenfor). Det søkes da gjerne å finne fram til mindre objekter med tilhørighet til stedet/nærområdet hvor konferansen holdes.

Det er viktig at disse gavene holdes på et rimelig kostnadsnivå.

9.2.2 Representasjon

DG blir gjennom året invitert til ulike konferanser og arrangementer, for eksempel til Inner Wheel eller Rotaract. Ved slike anledninger gis det vanligvis blomster, knyttet til en hilsen fra DG og D2260.

9.2.3 Oppmerksomhet ved dødsfall

Distriktet gir ved tidligere distriktsguvernørs dødsfall en oppmerksomhet i forbindelse med bisettelse eller begravelse. Dette i form av en båretrans eller et tilsvarende pengebeløp til et formål etter avdødes ønske.

Dersom det er mulig, møter DG opp under minnehøytideligheten og sier noen ord om avdødes forhold til Rotary. Er guvernøren forhindret, sørges det for en stedfortreder. Sistnevnte kan også være presidenten i den klubben avdøde var medlem. Eventuell oppmerksomhet fra distriktet ved andre dødsfall vurderes av DG i hvert enkelt tilfelle.

10 Søknad om midler fra distriktets tiltaksfond

Distriktet mottar fra tid til annen søknad om støtte til ulike tiltak og prosjekter. Disse kommer fra rotaryklubber, men også fra foreninger og lag utenfor Rotary. Nedenfor er det utformet noen generelle retningslinjer for framgangsmåten ved behandling av slike søknader.

10.1 Søknader fra rotaryklubber

Søknader må være i tråd med distriktets tiltaksfonds vedtekter

10.1.1 Krav til søknadens innhold

I søknaden skal flg. framgå:

- Formålet med prosjektet/tiltaket
- Navn på ansvarlige for prosjektet/tiltaket
- Budsjetten for prosjektet/tiltaket

Søknaden skal være undertegnet av presidenten i klubben som skal gjennomføre prosjektet.

10.1.2 Behandling av søknad

Søknader behandles av styret for tiltaksfondet, i møter eller skriftlig per e-post.

10.1.3 Tilbakerapportering til Distriktet

Etter at prosjektet/tiltaket er gjennomført, skal Distriktet motta en rapport fra klubben(e). Denne skal inneholde en kort oppsummering av prosjektet og hvordan de mottatte midlene er blitt brukt.

10.2 Søknad fra lag og foreninger utenfor Rotary

Distriktet mottar fra tid til annen søknad om pengestøtte fra ulike lag og foreninger til lokale prosjekter som ikke har tilknytning til Rotary. Som en hovedregel gir ikke distriktet slik støtte. Søknader av denne karakter oversendes rotaryklubben(e) i det lokalsamfunnet hvor det aktuelle prosjektet er tenkt gjennomført.

11 Tidligere guvernørers råd

Ifølge RI skal hvert distrikt ha et rådgivende organ bestående av tidligere guvernører. DGE, sammen med DG, har ansvaret for at rådsmedlemmene informeres om kommende års aktuelle saker. I D2260 ivaretas dette på følgende måte:

- DG sender hvert år invitasjon til distriktets PDG-er så snart som mulig etter IA
- DG utarbeider saksliste hvor ett av punktene gjelder DGEs tanker og planer for det kommende rotaryår
- Det orienteres om aktuelle saker fra distriktets arbeid
- Det skal tilstrebes en konstruktiv debatt om rotaryarbeidet i distriktet
- Det skal informeres om kommende distriktskonferanse og om Rotary Convention

12 Arkivering

12.1. Rutiner for arkivering

12.1.1 Norsk Rotary Landsarkiv

Norfo har gjort en avtale med Riksarkivet for oppbevaring av arkivmaterieell i papirform. Her er samlet arkivmaterieell helt fra Rotarys første tid i Norge. Arkivmateriellet er tilgjengelig for alle.

Hver guvernør er pålagt å lage en perm med arkivmaterieell i papirform fra året sitt som DG og sende denne til Norsk Rotary Landsarkiv. Det er laget en innholdsfortegnelse som beskriver minimumsinholdet i permen. Videre kan både distriktet og klubbene sende ytterligere materieell til Landsarkivet, som for eksempel jubileumsskrifter, info om større prosjekter osv.

Landsarkivet sikrer på denne måten at viktig materieell blir tatt vare på og gjøres tilgjengelig for dem som måtte ha behov for det.

På denne måten kan D2260 begrense sitt arkivarbeid til det som er naturlig å ha tilgjengelig for å kunne gå noe tilbake i historien, og for det løpende arbeidet.

12.1.2 Distrikt 2260s arkiv

Følgende dokumentasjon arkiveres:

- Protokoller fra distriktets årsmøter
- Årsberetninger og regnskap
- Referater fra ledermøtene og distriktsrådsmøtene
- Styringsdokument
- Annen dokumentasjon som distriktssekretæren, i samråd med DG finner bevaringsverdig

Det er ønskelig også å oppbevare dokumenter elektronisk.

13 Eiendeler

D2260 har følgende eiendeler:

- Guvernørkjede i forgylt sølv. DG disponerer dette.
- Et varierende antall roll-ups og beach flags samt én ShelterBox.

Dette materiellet fordeles på to oppbevaringssteder og lagres hos administrasjonen til sittende DG. DG gir beskjed til AG-ene og distriktsadministrasjonen om hvor disse eiendeler befinner seg. Klubbene som ønsker å låne tar direkte kontakt med vedkommende.

Vedlegg: