

# **Styringsdokument**

## **Rotary International**

### **District 2305**

**Retningslinjer for styring, ledelse og drift av distriktet.**

**Sist oppdatert etter styrevedtak 19. februar 2022**



## 1 Dokumentets hensikt og formål

Hensikten med dokumentet er å gi et norsk sammendrag av styringsdokumentene som Rotary International utgir, tilpasset distriktets behov og praksis. Styringsdokumentet er styrets egne retningslinjer for driften av Rotary distrikt 2305, og dekker sentrale områder for styring, ledelse og kontroll av distriktets aktiviteter. Det skal også sikre erfaringsoverføring og kontinuitet i distriktsledelsen.

Utgangspunktet er grunnlagsdokumentene som fremkommer i pkt. 2, og en del forhold som er kommet til ved sedvane og "best praksis" i distriktet.

Styringsdokumentet evalueres årlig. Distriktsguvernøren (DG) er ansvarlig for at prosessen gjennomføres i løpet av vårsesjonen. Eventuelle endringer gjøres med vedtak i distriktets styre.

Dokumentet ble første gang utarbeidet i 2012-13 av daværende guvernør Margit Bjugstad, sammen med en referansegruppe bestående av Oddbjørn Øien, (DG D 2280, 2008 - 09), Per Joar Mediås, (DG D 2300, 2009 -10) og Einar Driveklepp (DG 2305 2011-12).

Ansvar for ajourhold tilligger gjeldende DGE. DGN støtter DGE i dette arbeidet.

## Innhold

1	Dokumentets hensikt og formål.....	3
2	Grunnlagsdokumenter.....	6
3	Distriktets oppgave.....	6
4	Distriktets organisering .....	6
4.1	Distriktsguvernøren (DG).....	6
4.2	Distriktets organisasjonsplan (District Leadership Plan) .....	6
4.3	Styret .....	7
4.3.1	Sammensetning .....	7
4.3.2	Distriktets strategi og handlingsplan .....	7
4.3.3	Styremøter.....	7
4.3.4	Møteplan .....	8
4.3.5	Årshjul for styret.....	9
4.3.6	Kurs/opplæring for DGN, DGE og DG .....	10
4.4	Distriktsledelsen .....	10
4.4.1	Møter i distriktsledelsen.....	10
4.5	Distriktsadministrasjonen.....	11
4.5.1	Formål og funksjon .....	11
4.5.2	Sammensetning .....	11
4.5.3	Oppgaver til medlemmer av distriktsadministrasjonen .....	11
4.6	Distriktets komiteer og programmer.....	14
4.6.1	Distriktet har følgende komiteer og programmer:.....	14
4.6.2	Distriktkomiteenes ansvar og oppgaver.....	15
4.6.3	Komité for Medlemsutvikling .....	15
4.6.4	Komite for Nye klubber .....	15
4.6.5	Komité for Kommunikasjon/PR .....	16
4.6.6	Komité for The Rotary Foundation (TRF).....	16
4.6.7	Komité for Ungdomsutveksling .....	16
4.6.8	Komité for Rotary Youth Leadership Awards (RYLA).....	17
4.6.9	Komité for Ungt entreprenørskap (UE) .....	17
4.7	Assisterende guvernør (AG) .....	18
5	Revisor .....	20
6	Andre relevante organisasjoner i Rotary.....	20
6.1	NORFO .....	20
6.2	Zone 18.....	20
6.3	Rotarys internasjonale kontor .....	20
7	Arrangementer i distriktet.....	21
7.1	PETS .....	21

7.2	Styreseminar.....	21
7.3	Distriktskonferansen.....	22
7.3.1	Gjester .....	22
7.3.2	DGs middag for inviterte gjester fredag.....	23
7.3.3	Deltakelse fra distriktsorganisasjonen .....	23
7.3.4	Finansiering: .....	23
7.4	Årsmøtene (del 1 og 2) .....	23
8	Distriktets økonomi og økonomistyring .....	23
8.1	Budsjett.....	23
8.2	Budsjettprosessen .....	24
8.3	Budsjettoppfølgning og regnskap.....	24
8.4	Reisekostnader – konferanser, møter med videre i distriktet .....	24
9	Profileringsmateriell og publikasjoner .....	25
9.1	Gaver til Klubbjubileer og annen oppmerksomhet .....	26
9.2	Søknad om midler fra distriktet (utenom TRF – midlene).....	27
10	Rådgivende forum for PDG'er .....	27
11	Arkivering.....	28
11.1	Norsk Rotary Landsarkiv .....	28
11.2	Distriktets arkiv.....	28
12	Eiendeler .....	28

Vedlegg:

1. Nominering av guvernør
2. Retningslinjer for tildelinger fra distriktets «Fond for tiltak, utvikling og ungdomsarbeid»
3. Vedtekter for Rotary distrikt 2305

## 2 Grunnlagsdokumenter

Rotary International	Nasjonalt/NORFO	Distrikt 2305
<ul style="list-style-type: none"><li>- Manual of Procedure. Inneholder lov for RI og klubbene, samt vedtekter for RI, TRF og klubbene. Revideres hvert 3. år</li><li>- Rotary Code of Policies. Inneholder retningslinjer for organisasjonen. Oppdateres årlig</li><li>- Rotary Foundation Code of Policies. Inneholder retningslinjer for TRF. Oppdateres årlig</li><li>- RI Board decisions</li><li>- Rotary Foundation Trustees decisions</li><li>- RIs strategiske plan</li><li>- RIs årlige målsettinger (presenteres på International Assembly i januar hvert år)</li><li>- Samlet oversikt finnes på My Rotary/ Rotary Resource Guide</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Norsk Rotary Håndbok (2019)</li><li>- Kommunikasjonsplan for Rotary i Norge 2018-2021</li><li>- Håndbok for mediehandtering</li><li>- Håndbok for sosiale medier</li><li>- Økonomibok for distrikter (revidert 2019)</li><li>- Håndbok The Rotary Foundation</li><li>- Rotary Internationals Ungdomsutveklingsprogram</li><li>- Håndbok for tillitsvalgte på multidistrikts-, og distriktsnivå i Norge</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vedtekter (fra 2020)</li><li>- Styringsdokument D2305 (fra 2021)</li><li>- Håndbok for klubbene (årlig)</li><li>- Distriktets strategiske plan</li><li>- Fond for Tiltak, Utvikling og Ungdomsarbeid</li></ul>

## 3 Distriktets oppgave

Distriktets oppgave er å hjelpe klubbene, bidra med distriktsressurser, trene presidenter og klubbledelsen, kvalifisere klubbene for tilskudd fra Rotary Grants og gi tilbud til ungdom.

Vårt distrikts geografiske utstrekning dekker Innlandet (inklusive Eda kommune i Sverige), Sunnmøre og Romsdal samt Jevnaker og Lunner kommune i Viken, og består av 50 Rotaryklubber.



## 4 Distriktets organisering

### 4.1 Distriktsguvernøren (DG)

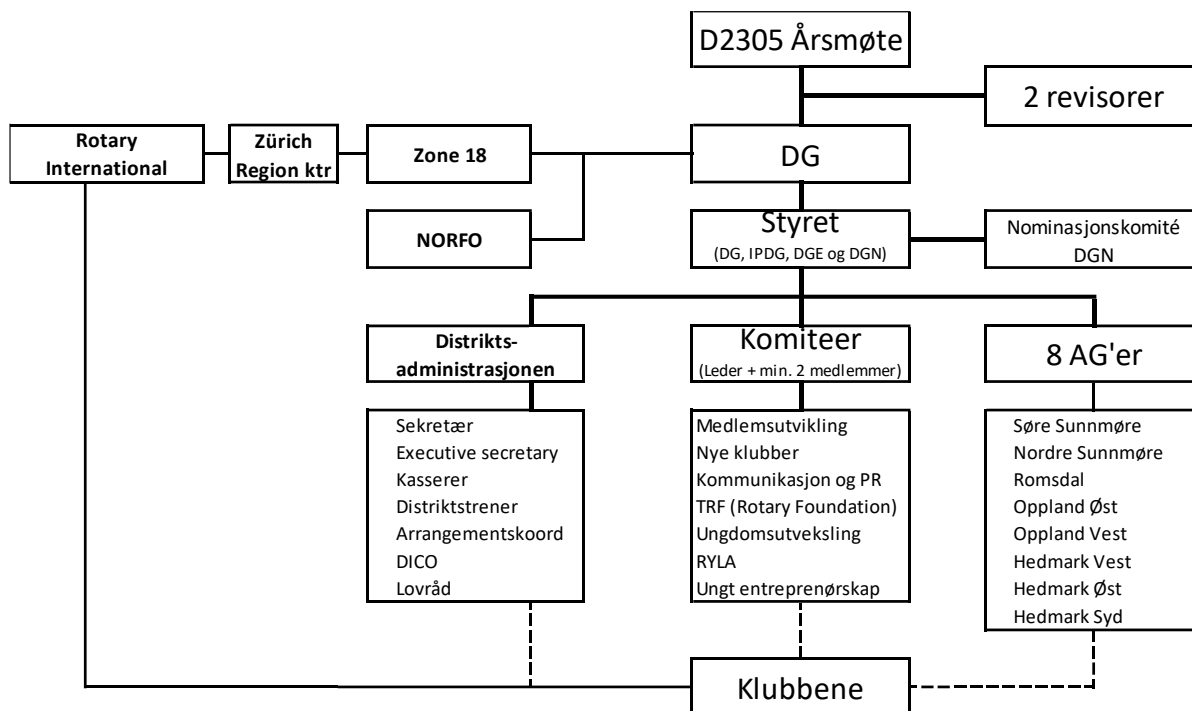
DG er RI's representant i distriktet og er distriktets øverste leder. DG skal føre tilsyn med at RI's lover og vedtekter blir overholdt. DG har til oppgave å fremme Rotary's mål gjennom å støtte klubbene i distriktet. Guvernøren skal motivere klubbene og sikre kontinuitet i distriktet. Årsmøtet er distriktets øverste myndighet, og DG leder det løpende arbeidet mellom årsmøtene.

DG er ansvarlig for å etablere distriktsorganisasjonen etter samråd med styret. Nominasjonsprosessen for guvernører fremgår av vedlegg 1, samt Norsk Rotary Håndbok (side 44 og 45).

### 4.2 Distriktets organisasjonsplan (District Leadership Plan)

Distriktsorganisasjonen er DGs administrative og operative apparat for å ivareta driften av distriktet og de ulike aktivitetsområdene i løpet av Rotaryåret. Det utarbeides en plan for distriktets organisering forut for hvert Rotaryår, og som skal inngå i Klubbhåndboken som distriktet utgir.

Denne skal inneholde oversikt over alle organisasjonselementer som komiteer, råd, utvalg osv. samt navn på personene som inngår. Gjeldende organisasjonsplan uten personnavn er slik:



Distriktsorganisasjonen skal være rekruttert og på plass senest innen 31. desember året før guvernøråret, gjeldende for kommende Rotaryår (1. juli – 30. juni). DGE har ansvaret, i samarbeid med resten av styret.

Det bør spesielt vektlegges å sikre nødvendig overlapping i roller der det er ønskelig og/eller nødvendig. Eksempelvis bør ny kasserer delta i prosessen med nytt årsbudsjett før tiltredelse 1. juli, og avtroppende kasserer trer av først etter at regnskap er godkjent på distriktskonferansen.

### 4.3 Styret

Styret er DG's viktigste samarbeidsorgan. Sammen med DG skal styret ivareta RI's lover og regler for distrikt og klubber, og behandle saker som angår distriktets strategiske planer, målsettinger, struktur, drift og økonomi. Styret skal ivareta kontinuiteten innen styring og ledelse av distriktet, og samtidig fungere som en læringsarena for innkommende guvernører.

#### 4.3.1 Sammensetning

Styret består av DG, IPDG, DGE og DGN. Sistnevnte tiltrer som fullverdig styremedlem etter at sittende guvernør formelt har oversendt nominasjonen til RI. DG leder styret, og står ansvarlig for beslutningene som fattes. Styret utgjør også Nominasjonskomiteen for rekruttering av ny DGN.

#### 4.3.2 Distriktets strategi og handlingsplan

Distriktet utarbeider/reviderer årlig en strategisk (3-års) plan med distriktets satsningsområder for hvert år. Satsningsområdene revideres årlig i en handlingsplan, og brytes ned på det enkelte organisasjonselement i distriktsorganisasjonen. Satsningsområdene inngår som del av Klubbhåndboka, og behandles på distriktsledelsesmøte 2 (se årshjul – pkt 4.3.6).

#### 4.3.3 Styremøter

Styret avholder 4 faste møter pr. Rotaryår og ellers etter behov. Sekretær, kasserer, executive secretary, distriktstrener og leder for Kommunikasjon og PR-komiteen deltar fast på styremøter.

Andre medlemmer av distriktsorganisasjonen innkalles etter behov. Det kan både være møter med fysisk tilstedeværelse, og møter ved hjelp av Google Meet. Møter på Google Meet settes opp av den enkelte.

En oversikt over aktuelle temaer kan være:

Møte	Tidspunkt	Aktuelle temaer	Ansvar
1	September ifm. Distriktskonferansen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gjennomgang av distriktskonferansen, gjester mv</li> <li>2. Gjennomgang av årsmøtet og årsmøtesaker</li> <li>3. Godkjenning av årsregnskap</li> <li>4. Info fra vårmøtet i NORFO</li> <li>5. Saker som skal behandles av NORFO - diskusjon</li> <li>6. Plan for året, med budsjettprosessen</li> <li>7. Rekruttering til organisasjonen. Utlysning av stillinger</li> <li>8. Rekruttering av ny DGN</li> <li>9. Behandle søknader på fondsmidler</li> </ol>	DG DG Kasserer IPDG DG DGE DGE IPDG DG
2	November/ desember	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Økonomistatus pr 30. september</li> <li>2. Gjennomgang av neste års distriktsorganisasjon</li> <li>3. Budsjett for neste Rotaryår (årsmøtesak ifm. PETS)</li> <li>4. Status/vedtak valg av DGN</li> <li>5. Status TRF-prosjekter</li> <li>6. Info fra høstmøtet i NORFO</li> <li>7. Saker som skal behandles av NORFO – diskusjon</li> <li>8. Behandle søknader på fondsmidler</li> </ol>	Kasserer DGE DGE IPDG TRF DG DG DG
3	Ultimo januar/ primo februar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasjon fra Rotary Assembly</li> <li>2. Informasjon om RI's strategiske plan og målsettinger</li> <li>3. DG's erfaringer fra klubbbesøkene.</li> <li>4. Evaluering av styringsdokumentet</li> <li>5. Godkjenning av regnskap fra distriktskonferansen</li> <li>6. Godkjenne kommende års budsjett</li> <li>7. Saker som er/skal behandles av NORFO – diskusjon</li> <li>8. Møteplan og budsjett for kommende Rotaryår</li> <li>9. Behandle søknader på fondsmidler</li> <li>10. Økonomistatus pr 31. desember</li> </ol>	DGE DGE DG DG DG DG DGE DG DG Kasserer
4	Medio mars ifm PETS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluering av distriktets styringsdokument</li> <li>2. Evaluere hjemmeside, Facebook og PR</li> <li>3. Plan for kommende års månedsbrev. Bidragsyttere</li> <li>4. Plan for årsmelding og årsregnskap</li> <li>5. Saker som er/skal behandles av NORFO - diskusjon</li> <li>6. Økonomistatus pr 31. mars (foreløpig rapport)</li> <li>7. Saker som skal behandles på årsmøtet</li> <li>8. Behandle søknader på fondsmidler</li> </ol>	DG Styret DGE DG DG Kasserer DG DG

#### 4.3.4 Møteplan

Med bistand fra sekretæren utarbeider DG og DGE en felles møteplan for distriktets møter og arrangementer. Tidspunkt for distriktskonferansen mv. bør avklares når alle norske DGN'er er samlet, for å unngå kollisjoner seg imellom og med NORFO's og RI's aktiviteter.

Møteplanen legges ut på distriktets hjemmeside, gjennomgås på PETS for kommende Rotaryår og holdes oppdatert av sekretæren.



#### 4.3.5 Årshjul for styret

Tid	Hendelse	Ansvar
Juli	Innrapportering av DG regnskap til RI	IPDG
	Ferdigstille årsmelding	IPDG
	Ferdigstille regnskap	DK, Revisor
August	Sende ut invitasjon til klubbene om å nominere distriktsguvernør	IPDG
	NORFO – Styremøte	DG
September	Styremøte 1	DG
	Distriktledelsesmøte 1	DG
	Distriktskonferanse	DG
	Presidentforum 1	AG-er
	Årsmøte – del 2 (årsmelding, regnskap og valg)	IPDG
	Sone18 – GETS/Institute	DGE
	Sone18 – GNTS/Institute	DGN
	Nordiske kurs TRF mv – besluttes av styret før 15. juli	DG
	Rekruttere distriktsorg for kommende Rotaryår	DGE
Revisjon av distriktets strategiske plan	DGE	
Oktober	Rekruttering ny DGN	IPDG
	NORFO – Høstmøte	DG, DGE
November	NORFO – Styremøte	DG
	NORFO TRF- og DT-seminar	Distriktsled
	Styremøte 2	DG
Desember	Budsjettarbeid	DGE
	Frist for bemanningsplan	DGE
Januar	RI International Assembly	DGE
	Presidentforum 2	AGér
	Styremøte 3	DG
	AG samling (Midtvegssamling – AGER + styret)	DG, DGE
	Distriktledelsesmøte 2 (District team training seminar)	DG/DGE
	Budsjett koordinert med distriktsledelsen og AG-er	DGE
Februar	Sende brev til PDG-er	DGE
	NORFO – Styremøte	DG
	NORFO – DICO-, sekretær- og kasserer-seminar	Distriktsled
Mars	NORFO – Strategi- og budsjettmøte (Styringsdialog)	DG, DGE
	Styremøte 4	DG
	PETS	DGE
	Årsmøte del 1 (budsjett kommende Rotary-år + vedta nytt styre)	DG/DGE
	Presidentforum 3	AGér
April	Styreseminar VEST	DG, DGE
	NORFO – Styremøte	DG
	NORFO – Vårmøte	DG, DGE
	NORFO – Norske GETS	DGN
Mai	Styreseminar ØST	DG, DGE
	Presidentforum 4 (registrering av klubbmålsettinger)	AG-er
Juni	RI International Convention	DGE
	Start prosess med utmerkelser. Deles ut på distriktskonferansen	DG
	Guvernørskifte	DG, DGE

#### 4.3.6 Kurs/opplæring for DGN, DGE og DG

- DGN:
  - a. Sone 18 – GNTS/Institute (m/ledsager): GNTS betales av RI, Institute av distriktet. Institute kan gjennomføres enten som DGN eller DGE.
  - b. GETS – Norfo, nasjonal (m/ledsager): betales av Norfo
- DGE:
  - a. Norfo – strategi/budsjettmøte (u/ledsager), betales av Norfo
  - b. Norfo – Høstmøte og Vårmøte (u/ledsager), betales av Norfo
  - c. Sone 18 – GETS/Institute m/ledsager, GETS betales av RI, Institute av distriktet
  - d. Homestay i USA i forkant av International Assembly – frivillig tilbud:
    - Merkostnader for reise i forbindelse med Homestay (m/ledsager) dekkes av distriktet
    - DGE bør fortrinnsvis velge Homestay blant de tilbudene hvor arrangøren dekker oppholdet, slik at distriktet ikke belastes. Andre kostnader dekkes av DGE privat
  - e. International Assembly i USA (m/ledsager)
    - Utgifter til reise og opphold dekkes av RI
    - Distriktet dekker utgiftene for 1 overnatting i forkant av IA
    - Ev. utgifter til utstyr i forbindelse med reisen dekkes av DGE privat
  - f. En Convention fortrinnsvis før man tiltrer som DG, m/ledsager, betales av distriktet (påmelding, reise og opphold, og eventuelt "events" fra Convention-tilbudet). Det henstilles om å velge hotell i en standard prisklasse
  - g. Sertifisering for TRF og Ungdomsutveksling, gjennomføres normalt som nettkurs
- DG:
  - a. En konferanse hos nordiske distrikt i samme år som en er DG (m/ledsager). Opphold dekkes av nordisk vertsdistrikt. Reise dekkes av distriktet
  - b. En konferanse hos norsk distrikt i samme år som en er DG (m/ledsager). Opphold dekkes av norsk vertsdistrikt. Reise dekkes av distriktet
  - c. NORFO - Høstmøte og Vårmøte, dekkes av NORFO

#### 4.4 Distriktsledelsen

Distriktsledelsen består av styret, administrasjonen, komite- og programledere samt AG'ene.

##### 4.4.1 Møter i distriktsledelsen

Distriktsledelsen har som hovedregel to møter i Rotaryåret. Sakliste og sakspapirer skal sendes ut til medlemmene senest en uke før møtene. Både DG og DGE vil bidra med innspill til program, som gjelder for deres funksjonsår som DG.

Møte	Temaer	Ansvar
1 Fredag før distrikts- konferansen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentasjon/status på den enkeltes planer, tiltak og behov</li><li>- Status/oppdatering av distriktets hjemmeside og Facebook</li><li>- Distriktets organisasjon: Endringsbehov?</li><li>- Rekruttering av neste års distriktsorganisasjon</li><li>- En helhetlig gjennomgang av de støtte- og utviklingstiltak som er nedfelt som strategi og mål i distriktet.</li></ul>	DG + alle
2 Midtvegs- samling etter Rotary International Assembly	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distriktsledelsen evaluerer første halvår, med tiltak for andre halvdel.</li><li>- DTTS (District team training seminar) - en felles plan for å skape eierforhold (ansvar/frister/ressurser) ved planlegging av nytt år.<ul style="list-style-type: none"><li>a. DGE presenterer RI-temaet og distriktets mål og planer.</li><li>b. Rullering av distriktets strategi- og handlingsplan.</li><li>c. Utkast til budsjett presenteres og drøftes.</li></ul></li></ul>	DG DGE

## 4.5 Distriktsadministrasjonen

### 4.5.1 Formål og funksjon

Distriktsadministrasjonen støtter DG og gir råd innen sine ansvarsområder. Medlemmene skal planlegge, gjennomføre og rapportere de tiltak innenfor sine ansvarsområder som er nødvendige for å oppfylle distriktets målsettinger. De skal også bistå i planlegging og gjennomføring av PETS og distriktskonferansen med mer etter behov. Videre skal de kunne påta seg oppgaver etter DG's anvisninger. Administrasjonen samarbeider tett med komiteene og AG-ene, og støtter disse med bistand og veiledning rettet mot klubber som ønsker assistanse innen de enkelte medlemmenes ansvarsfelt.

Personell i distriktsorganisasjonen bør ha bakgrunn som styremedlem i egen klubb og også ha vært president. Kompetanseheving foregår primært ved kompetanseoverføring mellom den som avslutter og den som tiltrer en funksjon, kurs/møter i regi av distriktet og kurs i regi av NORFO eller i regi av RI sone 18. Kursene bør fortrinnsvis tas før eller i løpet av første året i ny rolle.

### 4.5.2 Sammensetning

Distriktsadministrasjonen kan variere mht. funksjoner fra et Rotaryår til et annet, avhengig av den enkelte guvernørs behov. Administrasjonen består nå av sekretær, kasserer, distriktstrener, kommunikasjonsansvarlig, arrangementskoordinator, DICO og lovråd.

Følgende i administrasjonen deltar på disse kompetansehevende samlingene:

- a. Distriktets sekretær, distriktstrener, kommunikasjonsansvarlig og DICO deltar på kurs i regi av Norfo. Kostnad (u/ledsager) dekkes av Norfo.  
Fagsamlinger for leder kommunikasjon/PR og DICO må budsjetteres og dekkes av distriktet.
- b. Leder for Lovrådet (COL) deltar hvert 3. år på pålagte samlinger fra RI. Utgiftene dekkes av distriktet, og midler settes av hvert år. Ved forfall deltar vararepresentanten.  
Fagsamlinger for leder av lovrådet dekkes av Norfo i forkant av COL hvert tredje år. Samlinger ut over dette må budsjetteres og dekkes av distriktet.

### 4.5.3 Oppgaver til medlemmer av distriktsadministrasjonen

#### 4.5.3.1 Sekretær

##### Ansvarsområde:

Utføre sekretæroppgaver for distriktet.

##### Oppgaver:

- Guvernøren og distriktsstyrets støtteperson
  - o Deltar på styremøter som sekretær (ikke styremedlem)
  - o Skriver, distribuerer og arkiverer møteprotokoller
  - o Distribuerer guvernørens månedsbrev
  - o Sender ut innkallinger med møteagenda til styremøter. Agenda settes opp av guvernøren med eventuell støtte fra sekretæren
  - o Setter opp forslag til guvernørens reiseplan for klubbbesøk
  - o Utfører andre oppgaver etter ønske fra guvernøren og påtroppende guvernør
- Årsmøte
  - o Deltar på årsmøte som sekretær
  - o I samarbeid med guvernøren utarbeide møteagenda
  - o Sende ut innkalling med vedlegg
  - o Skrive, få signert, distribuere og arkivere årsmøteprotokoll
- Distriktskonferansen
  - o Deltar som distriktssekretær

- Støtte arrangør med praktiske oppgaver. Arrangøren informerer hvilken støtte som eventuelt ønskes (f.eks. utsending av invitasjon, foredrag etc.)
- Opplæring av klubbsekretærer og -presidenter
  - Deltar på styreseminarer og PETS
  - Utarbeider opplæringsmateriell for klubbsekretærer
  - Gjennomfører klubbsekretæropplæring som instruktør på styreseminarene
  - Være tilgjengelig på telefon og e-post for å veilede sekretærer når de har behov for hjelp
- Andre distriktsmøter
  - Deltar som sekretær og skriver møteprotokoller som distribueres og arkiveres
  - Støtter arrangør hvis ønskelig med praktiske oppgaver
- Administrere distriktets arkiv på medlemsnett
  - Vedlikeholde arkivet- og arkivstruktur
  - Arkivere møteprotokoller med vedlegg
  - Lagre dokumenter etter instruks fra guvernøren eller distriktsstyret
- Registrere og vedlikeholde data for distriktets klubber og distriktsroller på medlemsnett
- Sende endringsmelding til Brønnøysundregisteret ved Rotary's årsskifte

#### 4.5.3.2 Executive secretary

##### Ansvarsområde:

Bistå guvernørene (DGN, DGE, DG og IPDG) med råd og i planlegging og gjennomføring av deres og distriktets vedtatte planer.

##### Oppgaver:

- Sikre at aktiviteter og planer i distriktet gjennomføres til rett tid og i henhold til årsmøte- og styrevedtak, gjeldende vedtekter, håndbok, styringsdokument, årsplaner og andre planer
- Bistå guvernørene i ulike rapporteringer til RI, og hente relevante statistikker etter behov

#### 4.5.3.3 Kasserer

##### Ansvarsområde:

Føre regnskapet og bidra til å utarbeide budsjett for distriktet.

##### Oppgaver:

- Føre regnskapet for distriktet
- Økonomistyring med kvartalsvis rapportering med prognoser til styret
- Bistå DGE i utarbeidelse av budsjett (november/desember)
- Refundere regninger fra distriktsledelsens medlemmer i henhold til vedtatte budsjett
- Sette opp forslag til guvernørens kostnadsoversikt for innsending til -RI
- Holde oversikt over bruken av bidrag fra RI og innsending av DG Funding Report innen 31. juli

#### 4.5.3.4 Distriktstrener (DT)

##### Ansvarsområde:

Bidra til kvalitet på distriktets planlegging og gjennomføring av kompetanserettede aktiviteter og arrangementer. Distriktstrener skal ha bred faglig kompetanse og god formidlingsevne.

##### Oppgaver:

- Bistå DG/DGE med planlegging og gjennomføring av PETS, styreseminar og andre opplæringsaktiviteter i distriktet
- Sørge for evaluering i forbindelse med kurs/seminarer
- Bistå DGE/DG med vedlikehold og utvikling av distriktets opplæringstilbud

- Holde oversikt over og kartlegge behovet for opplæring, informasjon og materiell til klubbene
- Bidra med informasjon om hjelpestoff for klubbene samt vurdere behov for utvikling av nytt

#### 4.5.3.5 Arrangementskoordinator

##### Ansvarsområde:

Støtte DG og DGE med lokaliteter og avtaler for de arrangementene som distriktet gjennomfører.

##### Oppgaver:

- I samråd med DG/DGE forhandle avtaler med aktuelle arrangementssteder for distriktets møter
- På vegne av DG holde løpende kontakt med arrangørklubben(e) for PETS, styreseminar og distriktskonferansen med hensyn til å forhandle med aktuelle hoteller om arrangørsted, utforming av avtale og bistå i planleggingen med råd og tips
- Forvalte distriktets eiendeler til bruk på konferanser og til utlån for klubbene i distriktet (vester, flagg/vimpler, rollups etc.)

#### 4.5.3.6 DICO

##### Ansvarsområde:

DICO er Distriktets ressursperson for teknisk bruk av Rotary's digitale løsninger og er medlem av distriktsorganisasjonen.

##### Oppgaver:

- DICO skal være tilgjengelig for klubbene i distriktet og gi hjelp og støtte når det gjelder den tekniske bruken av Rotary's digitale løsninger: Medlemsnett, Hjemmesider, E-post system, Rotary International/My Rotary, Google Meet og Facebook
- Være kontaktledd for klubbenes CICOer og om nødvendig og videreformidle til NORFO's webmaster problemer som ikke kan løses av CICO eller DICO.
- Delta med opplæring på de arrangementer der dette er planlagt og/eller ønskelig
- Samarbeide med Distriktets webredaktør og distriktstrener (DT)
- Delta på møter i NORFO's IT-forum

#### 4.5.3.7 Distriktets Lovråd

Distriktet skal ha en valgt representant til Rådet for lovendringer (The Council on Legislation – CoL) og Rådet for resolusjoner (Council on Resolutions - CoR). Denne velges på årsmøtet og skal tjenestegjøre i 3 år. På grunn av at det tar tid å tilegne seg denne kompetanse, kan man gjenvelges for ytterligere en periode. Distriktet oppnevner en vararepresentant til Lovrådet som deltar ved forfall fra medlemmet. Personene bør ha lang erfaring og ha virket som DG.

##### Ansvarsområde:

Behandle forslag til endringer i lover og vedtekter, samt resolusjoner.

##### Oppgaver:

- Delta på nettkurs og COL-kurs ifm Institute (kostnad dekkes av distriktet) for kvalifisering som deltager på COL. Representere distriktet hvert 3. år i Chicago for å behandle lovforslagene
- Invitere til og samordne lovforslag fra distrikt og klubber for beslutning på distriktskonferansens årsmøte. Fremme disse til RI senest 45 dager etter årsmøtet
- Fremme distriktets forslag til RI-resolusjoner
- Holde distriktet oppdatert på beslutninger som er relevant for distriktet og klubbene

## 4.6 Distriktets komiteer

### 4.6.1 Distriktet har følgende komiteer:

- Komiteer:
  - Medlemsutvikling
  - Nye klubber
  - Kommunikasjon og PR
  - The Rotary Foundation (TRF)
  - Ungdomsutveksling
  - RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
  - Ungt entreprenørskap

Komiteene ledes av tidligere guvernører, assisterende guvernører eller andre erfarne rotarianere. Komiteene skal som minimum bestå av leder og to medlemmer. Utvelgelse av nye ledere foretas av DGE, og det er avgjørende for distriktets innsats at det sikres god kontinuitet i komitéarbeidet. Komitelederne utnevnes normalt for 3 år ad gangen, og kan gjenoppnevnes. Komitelederne supplerer selv sin komite med nødvendige ressurspersoner, gjerne i samråd med DGE og AG-ene. Geografisk spredning på medlemmene bør tilstrebtes. Underkomiteer kan etableres i samråd med DG etter behov.

Komiteledere i distriktet bør ha innehatt tilsvarende rolle i egen klubb som de rekrutteres til, og gjerne også ha sittet som AG i forkant, slik at de kjenner til hvordan presidentforum drives. Den faglige oppdatering får de gjennom fagseminar som arrangeres over en helg i regi av NORFO. Normalt er dette årlige møter som betales av NORFO.

Det arrangeres også årlige kurs i regi av sonen (Zone 18). Komiteledere kan få dekket kostnad for deltakelse på ett nordisk kurs i løpet av sin 3 års periode. For leder ungdomsutveksling er arrangeres det internasjonale fora om tema der man bør være til stede for å knyte og holde kontakter. Leder ungdomsutveksling bør delta på dette minst én gang i løpet av tre års perioden.

Komiteledere deltar på følgende kompetansehevende samlinger:

- a. Komiteleder for TRF (TRF-chair)
  - International Institute (etter GETS) – en gang i starten av funksjonsperioden, u/ledsager. Dekkes av distriktet
  - Norfo-møter, u/ledsager. Dekkes av distriktet.
  - Sertifisering gjennomføres normalt som nettkurs.
  - TRF kurs i regi av sonen u/ledsager. Dekkes av distriktet.
- b. Komiteleder for Ungdomsutveksling (DYEO)
  - Rotary Youth Exchange Europe-Eastern Mediterranean-Africa (EEMA) eller Pre Convention – én gang i starten av funksjonsperioden, u/ledsager. Dekkes av distriktet
  - Norfo-møter, u/ledsager. Dekkes av NORFO
  - Sertifisering gjennomføres normalt som nettkurs
  - Fagsamlinger i regi av Norfo eller sonen må budsjetteres og dekkes av distriktet.
- c. Komiteleder for Medlemsutvikling
  - Norfo-møter, u/ledsager. Dekkes av distriktet
  - Fagsamlinger i regi av Norfo eller sonen må budsjetteres og dekkes av distriktet.
- d. Komiteleder for Kommunikasjon og PR
  - Norfo-møter u/ledsager. Dekkes av distriktet
  - Fagsamlinger i regi av Norfo eller sonen må budsjetteres og dekkes av distriktet.

e. DICO

- Norfo-møter, u/ledsager. Dekkes av distriktet
- Fagsamlinger i regi av Norfo eller sonen må budsjetteres og dekkes av distriktet.

#### 4.6.2 Distriktkomiteenes ansvar og oppgaver

Felles for alle komiteer er at de skal støtte AG-ene og bidra til å nå distriktets mål for Rotaryåret. I samråd med DGE skal komiteene utarbeide en aktivitetsplan med budsjett for sine ansvarsområder for det kommende Rotaryåret innen 1. desember. Budsjettutkastet drøftes og besluttes på Midtvegssamlingen i januar. DGE's budsjett legges fram som egen årsmøtesak under PETS. På denne bakgrunn skal komiteene ivareta de løpende oppgavene innenfor sine ansvarsområder i Rotaryåret.

Lederne av distriktkomiteene og programmene skal rapportere regelmessig til DG om virksomheten og regnskap, og minimum hvert halvår. Ved Rotary-årets slutt skal det foreligge årsrapport fra komiteene. Disse skal innarbeides i distriktets helhetlige årsmelding.

Behovet for helhetlig styring og drift av distriktet tilsier at komitelederne kommuniserer og samarbeider seg imellom når dette er naturlig. Komiteenes aktivitetsplaner koordineres med AG-ene, som er viktige samarbeidspartnere gjennom sine møter i Presidentforum og har den løpende kontakten med klubbene. Komiteene møter i Presidentforum etter invitasjon fra AG-ene.

#### 4.6.3 Komité for Medlemsutvikling

##### Ansvarsområde:

Medlemsutvikling i distriktet.

##### Oppgaver:

- Ta initiativ til, planlegge og gjennomføre aktuelle seminar/kurs i samråd med DG, AG 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 fremme forslag på tiltak til DG
- Samarbeide med komité for Ungdomsutveksling med hensyn til å invitere ungdommen til medlemskap
- Bidra med informasjon om hjelpestoff til klubbene innen komiteens ansvarsområde

#### 4.6.4 Komite for Nye klubber

##### Ansvarsområde:

Motivere for og bidra til at nye klubber blir stiftet i distriktet. Komiteen ledes av erfarne Rotaryanere, fortrinnsvis PDG-er – som har fått den beste kompetansen om Rotary. Samme kompetanse er ønskelig for komitémedlemmer.

##### Oppgaver:

- Kartlegge områder i distriktet der det bør være potensial for nye klubber (både vanlige klubber, Rotaract, Interact og andre former for medlemskap i Rotary)
- Kalle inn til møter for å informere om formålet med Rotary og hva man kan oppnå gjennom medlemskap
- hjelpe til med stiftelse, lov/vedtekter, oppnevning av fadderklubb mv
- Følge opp klubbene ved behov



#### 4.6.5 Komité for Kommunikasjon/PR

##### Ansvarsområde:

Opplæring, kommunikasjon, hjemmeside og omdømmebygging /PR. DICO inngår som fast medlem. Komiteen samarbeider med DT.

##### Oppgaver:

- Holde distriktets hjemmeside og Facebookside oppdatert med fast informasjon og nyheter
- Støtte klubbene med nyttig info om hvordan vedlikeholde klubbens webside og epostsystem
- Støtte klubbene i å utnytte sosiale medier (Facebook mv) til klubbens beste

#### 4.6.6 Komité for The Rotary Foundation (TRF)

##### Ansvarsområde:

Arbeide for å utvikle, informere om og effektivisere givertjenesten mht. bidrag til TRF, samt motivere klubbene for TRF- prosjekter. Komiteen ledes av distriktets TRF-ansvarlige (3-årig funksjon; utnevnes av RI, etter forslag fra distriktet). Komitéleder og DG må sertifiseres for at distriktet skal kunne benytte TRF-midler. DGE inngår som medlem i komiteen.

##### Oppgaver:

- Orienterere og sertifisere klubbene for TRF-prosjekter
- Hjelp klubbene til å finne egnede internasjonale prosjekter innenfor Rotarys 6 fokusområder
- Støtte klubbene i søknadsprosessen for lokale og internasjonale TRF-prosjekt
- I samråd med DG fordele midler til District Grant og Global Grant
- Utarbeide og formidle oversikt over "pengestrømmen" i TRF-systemet
- Øke kunnskapen i klubbene om PHF, søknadsprosedyrer, frister, samt utfylling av søknadsskjema
- Informere om mulige stipendier som kan gis
- Tilby to TRF- seminarer hvert Rotaryår (Vest og Øst)
- Bidra til at klubbene når målsettingen på 100 USD pr medlem pr år
- Rapportere om status for ledige og brukte prosjektmidler til DG kvartalsvis i Rotaryåret, eller etter forespørsel fra DG
- Delta på fire årlige TRF-møter i regi av NORFO

##### Strategi:

Tilstrebe en fordeling av tilgjengelige midler med inntil 30 % til District Grant og 70 % til Global Grant (nyttiggjør seg av World Fund). Prosjektene bør gi god profilering av Rotary, og om mulig bidra til å rekruttere flere medlemmer. Klubbene bør bidra med en egenandel, direkte eller indirekte (sponsorer, andre klubbers bidrag).

#### 4.6.7 Komité for Ungdomsutveksling

Komiteen ledes av District Youth Exchange Officer (DYEO), som sammen med DG og NORFO er ansvarlig for markedsføring, veiledning og oppfølging av ungdomsutvekslingen i distriktet. Programmene inngår i RI's satsningsområde «Internasjonal forståelse og fred» og kan blant annet bestå av:

- Ett års utveksling (Long Term Exchange)
- Summer Camps (Short Term Youth Exchange)
- Georgiastipendet – med ett års studie i USA



#### Ansvarsområde:

Markedsføre, administrere og legge til rette for alle former for ungdomsutveksling i distriktet.

#### Oppgaver:

- Motivere klubbene for deltakelse i programmene
- Gi råd og hjelp til de klubbene som deltar, og bistå klubbene ved utvelgelse av studenter
- Sørge for sertifisering av rådgivere i klubbene (1- årsutvekslingen)
- Sørge for kvalitetssikring av vertsfamiliene (1- årsutvekslingen)
- Delta med studentene i 1-årsutvekslingen under distriktskonferansen
- Samarbeide med NORFO og legge til rette for Summer Camps
- Samarbeide med NORFO og legge til rette for 1-års studie i Georgia/USA

#### **4.6.8 Komité for Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)**

RYLA er et 2-3 dagers lederutviklingsseminar, med formål å utvikle unge ledere. Programlederne bør ha solid kunnskap om og erfaring innen ledelse og lederutvikling. Hunn/Gjøvik og Aalesund Rotaryklubber leder hvert sitt RYLA under ledelse av komitelederen.

#### Ansvarsområde:

Planlegge, markedsføre og gjennomføre 2 seminarer i Rotaryåret; RYLA Vest og RYLA Øst samt bidra til å stifte nye klubber eller rekruttere nye medlemmer til Rotary.

#### Oppgaver:

- Markedsføre og motivere klubbene for å sende deltakere til seminarene
- Fastsette dato og sette sammen program for RYLA-seminaret
- Sende program for seminarene til klubbene i god tid i forkant av seminarene
- Føre deltakerlister og arkivere disse i Medlemsnett 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 komite for medlemsutvikling (mht. alumni mv.) for å rekruttere nye medlemmer.

#### **4.6.9 Komité for Ungt entreprenørskap (UE)**

Distriktet ønsker å stimulere klubbene til å engasjere seg i ungt entreprenørskap, og tegner medlemskap fra 2020 i UE for Innlandet og Møre og Romsdal. Klubber kan søke om midler til aktiviteter knyttet til UE.

#### Ansvarsområde:

Markedsføre UE overfor klubbene og gi råd om nytteverdien.

#### Oppgaver:

- Være bindeledd til fylkene med hensyn til hvordan Rotary kan være en attraktiv samarbeidspartner
- Utarbeide informasjonsmateriell og markedsføre rollen klubbene kan spille som veiledere, mentorer og faddere overfor ungdommen.
- Markedsføre Rotary sitt ungdomsarbeid og som en arena for fremtidig medlemskap blant elever, foresatte, utdanningsinstitusjoner og næringslivet.

#### 4.7 Assisterende guvernør (AG)

Assisterende guvernører, AG, har en viktig rolle i å etablere og opprettholde kontakten mellom klubbene og DG, samt de øvrige medlemmene av distriktsledelsen. For AG er det viktig at de har sittet i styret i egen klubb. AG bør også ha vært president, da dette gir et godt grunnlag for å kunne lede sitt presidentforum.

Når DG er ferdig med klubbbesøkene, samles styret og AG-ene til Midtvegssamling for å gjøre opp status for første halvår og drøfte utfordringene for resten av Rotaryåret. Den faglige opplæringen av AG foregår gjennom Midtveissamling og Distrikt Team Training Seminar som går i månedsskiftet januar/februar. DGE, i samråd med DG, er ansvarlig for programmet for opplæringen.

AG utpekes av DGE i samråd med DG og DGN. Funksjonstiden er normalt 3 år, men kortere tid kan avtales i spesielle tilfelle. AG erstatter ikke DG i noen sammenheng, og klubbene står fritt til å kontakte DG direkte - og DG står fritt til å kontakte klubbene uten at AG er involvert. Skifte av AG-er bør skje på en slik måte at en bevarer kontinuiteten i AG-gruppen, dvs. at ikke alle skiftes ut samtidig. Så langt det er mulig bør AG-ene rekrutteres med henblikk på å utvikle fremtidige kandidater til guvernørvervet. En bør også søke å oppnå en jevn, kjønnsmessig balanse i AG-gruppen.

Funksjonen som AG kan eventuelt kombineres med ansvaret for et spesielt arbeidsområde innenfor distriktet.

Ansvarsområde:

- Være DGs og distriktets representanter overfor tildelte klubber, og gi støtte og råd i saker.
- Holde jevnlig kontakt med klubbene gjennom presidentene etter anmodning fra DG.
- Holde DG orientert om spesielle saker fra sine tildelte klubber.
- Lede og koordinere arbeidet i Presidentforum
- AG rapporterer til DG fra presidentforum og ev andre møter/samtaler med klubbene. Rapporter fra presidentforum sendes også til øvrige AG til informasjon.

Oppgaver:

- Utarbeide plan for hvert Rotaryår og gi innspill til budsjett
- Bistå guvernøren mht. planlegging, tilrettelegging og gjennomføring av klubbbesøkene
- Møte klubbene ut ifra behov og ønske
- Motivere klubbene til å delta på distriktskonferansen, opplæringstilbud/kurs og møter i distriktets regi
- Oppfordre til og bistå med å utvikle samarbeidet mellom klubbene i området (fellesmøter/intercitymøter)
- Følge opp at klubbens webside er oppdatert med de viktigste opplysninger, som møtetidspunkt, styret og kontaktinformasjon
- Oppfordre klubbene til å forsøke å få mediedekning på sine lokale/internasjonale prosjekt, samt til å fremme sine aktiviteter via sosiale media (webside, facebook, instagram etc)
- Bidra sammen med klubbene til å forbedre omdømme og kjennskap til Rotary.
- Yte klubbene all hjelp og støtte de har behov for; eks.: gjennomføring av styremøter og valg, arkivering på Medlemsnett (MNett), bistand til innlogging til Medlemsnett og My Rotary/Club Central

## Årshjul for AG

Juli	Juli er oppstart for et nytt Rotaryår, og for oss i Norge som regel feriemåned med redusert aktivitet for mange klubber
Aug	Anmode klubbene i vest om å fremskaffe deltagere til RYLA. Planlegge for deltakelse i DG sine årlige møter med klubbene. Rapportere i Club Central etter gjennomførte møter
Sept	Delta på Distriktsledelsesmøtet og Distriktskonferansen/Årsmøtet Avholde Presidentforum under Distriktskonferansen
Okt	Minne presidenten om at medlemmene må komme med forslag på tildeling av PHF eller «Yrkespris». «Yrkesprisen» gis til en bedriftsleder som har utmerket seg i klubbens område
Nov	Fokus er på Rotaryfondet. Anmode klubbene om å yte bidrag samt informasjon til medlemmene om The Rotary Foundation (TRF)
Des	Påse at klubbene har meldt inn medlemmer til de forskjellige verv for kommende Rotaryår Fremheve Rotary's tilbud Summer Camps, 1-års ungdomsutvekslingen og Ungt entreprenørskap for ungdommer. Informasjon om Rotaract
Jan	Arrangere Presidentforum Delta på Midtveissamling og District Training Seminar
Feb	Anmode klubbene i øst om å fremskaffe deltagere til RYLA
Mars	Delta på Distriktsledelsesmøte og PETS/distriktssamling Avholde Presidentforum under PETS/Distriktssamling
April	Minne klubbene om momskompensasjonsordningen
Mai	Arrangere Presidentforum der både sittende og innkommende Presidenter deltar. Bistå neste års styre med detaljplanlegging for kommende Rotaryår. Hjelp de klubbene som har behov for det med å melde mål og planer inn i Club Central. Følge opp og påse at disse planene er i tråd med Rotary International's overordnede mål.
Juni	AG kan om ønskelig delta på presidentskifter/avslutningsarrangement i klubbene

### Presidentforum

Presidentforum er et felles samarbeidsorgan for presidenter/klubber innenfor et nærmere definert geografisk område. Formålet er å stimulere til samarbeid, læring og erfaringsutveksling mellom klubbene.

Det avholdes normalt 4 møter i Presidentforum i Rotary-året. To av disse er obligatoriske; ett tilknyttet PETS/Distriktssamlingen og ett til Distriktskonferansen/Årsmøtet. Program for de obligatoriske møtene settes av DG, i samråd med AG-ene. Møter i Presidentforum for øvrig holdes etter behov. Programmet settes i felleskap mellom AG og klubbene.

### Forslag til temaer på møtene

Møte	Temaer
1 (Sept)	Innspill til planer og tidslinjal for kommende år. Nye ønsker fra klubbene om støtte og hjelp i året. Forslag til nye tillitsvalgte i ledige distriktsverv.
2 (Jan)	Kursing av klubbene i ulike tema de har spilt inn. Evaluering og planer for siste halvdel av inneværende Rotary år. Evt ta med aktuell komiteleder/komiteemedlem.
3 (Mars)	Første samling for innkommende presidenter. Gjennomgang av Håndbok og mål for kommende Rotaryår. Kartlegging av støtte- og besøksbehov i klubbene. Evt ta med aktuell komiteleder/komiteemedlem.
4 (Mai)	Innlegging av mål for neste Rotaryår, budsjett og konstituering av klubbstyret. Evt ta med aktuell komiteleder/komiteemedlem.

## Organisering av AG-områdene

- Søre Sunnmøre: Hareid, Herøy, Stranda, Sykkylven, Ulstein, Ørsta, Volda
- Nordre Sunnmøre: Aalesund, Aalesund Øst, Brattvåg, Giske, Spjelkavik, Sula, Ørskog
- Romsdal: Fræna, Midsund, Molde, Vestnes
- Oppland Øst: Gjøvik, Hunn/Gjøvik, Lillehammer, Mesna, Raufoss, Ringebu, Østre Toten
- Oppland Vest: Hadeland, Hadeland Syd, Jevnaker, Land, Sør-Valdres, Valdres, Øystre Slidre
- Hedmark Vest: Brumunddal, Hamar, Hamar Vest, Moelv, Ottestad, Stange
- Hedmark Øst: Alvarheim, Alvdal, Elverum, Løten, Tynset,
- Hedmark Syd: Eda-Eidskog, Flisa, Grue, Kongsvinger, Nord-Odal, Odal, Vinger

## 5 Revisor

Distriktet skal ha to revisorer, som velges på årsmøtet. Alternativt kan man ha en registrert/autorisert revisor. Revisoren(es) oppgave er å revidere årsregnskapet for foregående Rotaryår, som behandles på årsmøtet i forbindelse med Distriktskonferansen. Det er revisors plikt å se etter at årsregnskapene er utarbeidet og fastsatt i samsvar med lov og forskrifter, og at distriktet har ordnet formuesforvaltningen på en betryggende måte med forsvarlig kontroll.

## 6 Andre relevante organisasjoner i Rotary

### 6.1 NORFO

NORFO (Norsk Rotary Forum) ivaretar avtalte fellesfunksjoner for de seks Rotarydistriktene i Norge. DG sitter i NORFO's styre. DG deltar (med stemmerett) og DGE (uten stemmerett) på høst og vårmøtet, samt at DGE deltar på Strategi- og budsjettmøte i jan/feb. NORFO har et Arbeidsutvalg med medlemmer fra alle seks distrikter, og med en blanding av IPDG, DG og DGE. Leder av NORFO går på omgang mellom distriktene.

NORFO organiserer følgende fellesfunksjoner:

- Ungdomsutveksling (for DYEO)
- Kommunikasjonskomité (for komitéleder av Kommunikasjon/PR-komiteen)
- IT-forum (for DICO)
- Norske GETS (Governor Elect Training Seminar – for DGN)
- Opplæring av
  - o DICO-er
  - o Distriktssekretærer
  - o Distriktstrenere
  - o TRF-ledere
- Georgiastipendet (GRSP)
- Georgia takkestipend
- Landsarkivet
- Tidsskiftet Rotary Norden

### 6.2 Zone 18

Rotarydistriktene i Norge tilhører sone 18, som også omhandler Danmark, Færøyene, Grønland, Island, Litauen, Polen og Sør-Sverige. For sone 17 og 18 rekrutteres det en direktør som sitter i rollen i to år, og som inngår i RI-presidentens «The Board of Directors». Direktøren rekrutterer sonekoordinatorer (regionale ledere) med assistenter, som driver opplæring (GETS) og støtte til distriktene. Kontaktinformasjon finnes på s. 60 i NORFOs Håndbok.

### 6.3 Rotarys internasjonale kontor

Rotary har sitt hovedkvarter i Evanston, Illinois, USA, og har i tillegg seks internasjonale kontorer. Kontoret vi sogner til ligger i Zürich, Sveits og dekker regionen Europa og Afrika.

## 7 Arrangementer i distriktet

Distriktet gjennomfører følgende arrangementer:

- PETS (President Elect Training Seminar)
- Styreseminar – øst og vest (District Training Assembly)
- Distriktskonferansen (District Conference)
- Årsmøtet (dette er delt i to gjennomføringer, ett om våren og ett om høsten)

I tillegg avholder DG egne møter med styret, distriktsledelsen og AG'ene, samt at alle klubber besøkes. Også AG-ene avholder møter (Presidentforum) med klubbene. For alle møter 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. Distriktsledelsesmøter gjennomføres som arbeidsmøter (u/ledsager) og kostnader dekkes av distriktet.

### 7.1 PETS

Målgruppe er alle innkommende klubbpresidenter i distriktet som skal tiltre 1. juli samme år. Formålet er å motivere og forberede dem på deres rolle og ansvar som ledere av en Rotaryklubb. Videre skal PETS gi kunnskap om Rotary's ulike satsningsområder og distriktets målsettinger for kommende Rotaryår. PETS er obligatorisk for alle innkommende klubbpresidenter. Det er DGE's ansvar å sørge for at alle distriktets klubbpresidenter har gjennomført PETS.

Seminaret har en varighet på ca. 1 ½ dag. PETS bør som en hovedregel legges til Dombås, som ligger godt plassert med hensyn til reiseavstand fra både den vestre og østre delen av distriktet. DGE har ansvaret for valg av tidspunkt og sted, organisering, innhold og gjennomføring, i samarbeid med distriktstrener og arrangementskoordinator. Som teknisk arrangør kan DGE forespørre aktuelle Rotaryklubb(er) om å ivareta oppgaven. Budsjett for arrangementet utarbeides av DGE i samarbeid med arrangørklubben. Arrangørklubben(e) mottar et tilskudd på kr 5.000,- fra distriktet for å arrangere PETS. Distriktet dekker kostnader til representanter fra distriktsledelsen, og andre deltakere etter DGE's behov (u/ledsager). AG'er deltar på PETS, eventuelt med et felles "bli kjent møte" kvelden før. Kostnadene dekkes av distriktet. Den enkelte klubb dekker reise og opphold for sine deltakere.

Innhold (veiledende):

- Gi en innføring i RI-presidentens tema for kommende Rotaryår
- Presentere og gjennomgå DGE's/distriktets mål og planer, samt presentere planer for de prioriterte aktivitetsområdene i distriktet for kommende Rotaryår
- Gi en innføring i Rotary's 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

### 7.2 Styreseminar

Distriktet arrangerer hvert år (april/mai) to seminarer for klubbenes sentrale tillitsvalgte, et i vest og et i øst. Styreseminaret er et frivillig tilbud om opplæring og er ikke obligatorisk. Programmet er likt for begge.

Programmet består av en felles del, med påfølgende fagseminarer for følgende funksjoner:

- Presidenter
- Sekretærer

- Kasserere
- TRF-ansvarlige (sertifisering av klubb – må gjennomføres årlig)
- Medlemsansvarlige
- Kommunikasjon/PR og CICO'er
- Ungdomsutvekslingsansvarlige

DGE velger tidspunkt og sted, budsjett, organisering, innhold og gjennomføring, i samarbeid med distrikts-trener og arrangementskoordinator. Budsjett utarbeides av DGE i samarbeid med arrangørklubben(e). Arrangørklubben(e) mottar et tilskudd på kr 3.000,- fra distriktet for å arrangere styreseminaret. Distriktet dekker kostnader til representanter fra distriktsledelsen, og andre deltakere etter DGE's behov (u/ledsager). Den enkelte klubb dekker reise og opphold for sine deltakere.

### 7.3 Distriktskonferansen

Konferansen er Rotaryårets faglige og sosiale høydepunkt. Den gjennomføres i september/oktober over to dager (lørdag og søndag). 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 en visjon av Rotary som strekker seg ut over klubbnivå, og være en arena for utvikling og vedlikehold av godt kameratskap. Målgruppe er alle rotarianere i distriktet.

DG planlegger og leder konferansen, med bistand fra arrangementskoordinator og arrangørklubb. Budsjettet for konferansen legges fram for styret. DG velger geografisk sted, og utpeker en eller flere klubber som arrangørklubb(er). Det skal inngås en avtale mellom distriktet og arrangørklubben(e) om arrangementet, mht. rammer/omfang, økonomi og gjennomføring. Arrangørklubben(e) mottar et tilskudd på kr 15.000,- fra distriktet for å arrangere konferansen.

Dette punkt regulerer økonomiske forhold:

- Klubben utarbeider et totalbudsjett for konferansen.
- Distriktet betaler deltageravgifter for distriktsledelsen, inkl partner, samt for inviterte gjester (inngår i distriktets budsjett – konto 6505).
- Innbetalt kontingent fra medlemmene øremerket distriktskonferansen inngår som inntekt.
- Studenter fra Ungdomsutveksling som deltar budsjetteres i egen post under Ungdomsutveksling og kostnader til å dekke dette tas derfra.
- Møter i forbindelse med konferansen (styremøte, presidentforum mv) inngår ikke i budsjettet for konferansen, men budsjetteres på andre kontoer for møtevirksomhet. Slike kostnader er ønskelig at blir spesifisert på egen regning slik at de enkelt kan belastes andre poster i distriktets regnskap.
- Det budsjetteres med kr 15.000,- til arrangørklubben for dugnadsinnsatsen.
- Regnskapet inngår som del av arrangørklubbens økonomi og revideres som del av dette. Et eventuelt overskudd beror i arrangørklubben. Regnskapet legges fram for distriktsstyret.

#### 7.3.1 Gjester

DG inviterer følgende gjester m/ledsager, der kostnader til kost/losji (ikke reise) dekkes av distriktet:

- Æresguvernør Hans Majestet Kongen
- Verdenspresidentens representant
- Representant for et nordisk distrikt
- Representant for et norsk distrikt
- Representant for Rotaract – om dette finnes

I tillegg inviteres distriktets ungdomsutvekslingsstudenter (1-års). Hvert 6. år deltar alle studenter som er i Norge, noe som går på omgang mellom de 6 distriktene i Norge. Arrangerende distrikt må budsjettere med dette.

### **7.3.2 DGs middag for inviterte gjester fredag**

DG arrangerer en enkel bli kjent middag (Get Together) for spesielt inviterte gjester på fredagen. Distriktets styre utgjør vertskapet.

### **7.3.3 Deltakelse fra distriktsorganisasjonen**

Hele distriktsledelsen inviteres med ledsager på distriktets regning. Ved funksjonelt behov kan andre deltagere inviteres, med eller uten ledsager. DG avgjør i det enkelte tilfelle. Kostnader budsjetteres med og dekkes av distriktet.

### **7.3.4 Finansiering:**

Konferansen finansieres ved tilskudd fra distriktets medlemmer, avgift fra klubbdelegerte, bidrag fra distriktet for å dekke distriktets deltagelse samt evt. sponsormidler (Ref. RI's Sponsor Policy)

## **7.4 Årsmøtene (del 1 og 2)**

Årsmøtene innkalles og gjennomføres i henhold til distriktets vedtekter. Distriktet har vedtatt å trekke ut årsmøtesak "Kontingent og budsjett" fra årsmøte del 2, og behandle denne saken som egen sak under årsmøte del 1 i etterkant av PETS, dvs. våren før nytt guvernørår. Dette for at DGE skal kunne starte året som guvernør med et godkjent budsjett.

## **8 Distriktets økonomi og økonomistyring**

Dette kapitlet 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 vedkommende er DG.

DG skal vise åpenhet om økonomien og sikre at lov- og regelverk for forvaltningen etterlevs.

Rotarianere har rett til å få tilgang til korrekt informasjon om organisasjonens økonomiske situasjon. Dette ansvaret innebærer at det er orden i økonomien, og at Rotarys midler blir brukt på en forsvarlig måte. Til å hjelpe seg med det praktiske knyttet til økonomistyringen har DG og DGE distriktets kasserer.

### **8.1 Budsjett**

Ifølge vedtektene skal årsmøtesaken som gjelder kontingent og budsjett behandles på årsmøte del 1 - normalt i etterkant av PETS i mars, 3 måneder før DGE tiltrer som DG.

Distriktets inntekter til den løpende økonomiske driften består i hovedsak av medlemskontingent fra alle medlemmene i distriktet, innbetalt av klubbene, samt bidrag fra RI.

Viktige poster i distriktets utgifter:

- Styreaktiviteter og andre aktiviteter innen distriktsorganisasjonen
- Opplæring (PETS, styreseminar, m.fl.)
- Distriktskonferansen
- Guvernørens klubbbesøk og andre reiseaktiviteter nasjonalt og internasjonalt Rotary Norden
- NORFO (Norsk Rotary Forum)/Visma
- Kostnader til KOL-representasjon i USA hvert 3. år (1/3 budsjetteres hvert år)
- Tilskudd til RYLA (kr 8.000,- pr gjennomføring)

## 8.2 Budsjettprosessen

DGE utarbeider forslag til budsjett og medlemskontingent for sitt Rotaryår. For å komme fram til et så realistisk budsjett som mulig for Rotaryåret, vil DGE være avhengig av å innhente opplysninger fra flere hold. Arbeidet med innspill bør starte så tidlig at et utkast er ferdig 1. desember i året før tiltredelse som DG.

Forslaget med prioriteringer og målsettinger for året drøftes med distriktsledelsen og AG-ene på DTTS.

Budsjettet skal normalt balansere eller vise et lite overskudd. Om det budsjetteres med underskudd må dette særlig gjøres greie for under budsjettbehandlingen. Forslag til budsjett sendes ut i henhold til vedtektene.

## 8.3 Budsjettoppfølging og regnskap

DG har ansvaret for den løpende økonomistyringen gjennom Rotaryåret.

### Oppfølging

Kasserer fører regnskapet og bistår DG med å påse at påløpende utgifter gjennom året føres på de aktuelle konti. Kasserer rapporterer avvik av betydning fortløpende. Kasserer er ansvarlig for kvartalsvis rapportering til Styret. Rapporteringen består av resultatregnskap, balanse og eventuelle noter. For sammenligning med årsbudsjett og siste års regnskap bør rapporteringen også ha kolonner for resultatbudsjett samt resultatregnskap og balanse pr 30. juni siste rotaryår. Ved behov for rapportering av nøkkeltall samt revidert budsjett og prognoser for rotaryåret utarbeides disse av kasserer i nært samarbeid med DG. Kasserer er ansvarlig for å sende kopi av månedlige bankkontoutskrifter til DG.

For å holde utgiftene innenfor oppsatte rammer, er det viktig at distriktsorganisasjonen utviser budsjett disiplin. De ansvarlige for komiteer og aktivitetsområder har ansvaret for sine budsjetter. Ikke planlagte eller uforutsette aktiviteter som krever midler, skal godkjennes av DG i forkant.

### Resultatregnskap

Etter at guvernøråret er avsluttet, skal IPDG legge fram resultatregnskap og balanse samt aktuelle noter. Regnskapet skal være revidert med egen revisjonsberetning og disse skal sendes til klubbene i henhold til distriktets vedtekter. Presentasjonen skjer på årsmøte i forbindelse med første avholdte distriktskonferanse etter at guvernøren har fratrudd.

Guvernøren er ansvarlig for at alle inntekter i Rotaryåret er mottatt. DG kan ikke avvikle sitt arbeide før dette er i orden, dvs. at alle inntekter enten er mottatt eller avskrevet. Kasserer er ansvarlig for at oversikt over bruken av bidrag fra RI (DG Funding Report) sendes til RI's kontor i Zurich senest 31. juli hvert år.

### Likviditet

Distriktet benytter 4 bankkonti; Driftskonto, Sparekonto, Konto for Fond for tiltak, utvikling og ungdomsarbeid samt for TRF (The Rotary Foundation).

## 8.4 Reisekostnader – konferanser, møter med videre i distriktet

DG er pålagt å avholde møter, samlinger og distriktskonferanse. Det 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. Alle distriktets medarbeidere skal søke å foreta reisene på billigst mulig måte. Losji etter statens satser kan innrømmes om reisen må starte før kl 0630. Kost dekkes etter regning, begrenset



oppad til statens satser. Det oppfordres til at deltakere fra samme område kjører sammen. Km-godtgjøringen er kr 3,50 pr. kilometer. Det gis godtgjøring for passasjer (kr 1,- pr km).

Reiseregninger som ønskes refundert av distriktet, skal være påført hvilket formål som ligger til grunn for regningen, og spesifisering av utgiftene. 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 ved alle reiser. Dette finnes i NORFO's økonomihåndbok. Reiseutgifter dokumenteres så langt mulig med originalbilag. Reiseregninger attesteres av DG før utbetaling av kasserer. Reiseregninger skal sendes fram snarest mulig etter gjennomføring. For reiser gjennomført i juni er 31. juli siste frist for at regnskapet skal kunne avsluttes.

## 9 Profileringsmaterieill og publikasjoner

### Policy

Rotarydistriktets publikasjoner skal fremme Rotarys verdier og formål. Rotary 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 % i royalty til RI. Web-siden og sosiale medier anses også som «publikasjoner». DG er ansvarlig redaktør for all publikasjon på web.

Distriktets helhetlige policy for innkjøp av materieill hvor RI's 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(er) om slik(e) finnes. Disse reglene gjelder også om distriktet selv utvikler materieill med Rotary's emblemer og logoer til bruk i distrikt og klubber. Dette materialet kommer i tillegg til det som RI produserer og distribuerer til distrikt og klubber.

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

### Langsiktig materieill

Selv om RI utarbeider store mengder med profileringsmaterieill, vil det være behov for Rotary-publikasjoner/ profileringsmaterieill også på distriktsnivå. Ikke minst er det behov for materieill på norsk. Materialet skal først og fremst ha en langsiktig karakter, dvs. kunne brukes over år. Ansvaret for å vurdere behovet for slikt materieill og godkjenning av ev. forslag, ligger hos DG, med komité for Kommunikasjon og PR som rådgiver.

### Årlig materieill

Temaet for hvert Rotaryår blir kunngjort av innkommende RI-president under International Assembly. I den forbindelse vil DGE bli presentert for profileringsmaterieill med årets emblem av ulike slag. Som lisensiert leverandør, får leverandørene kjennskap til det nye temaet i forkant, slik at bestillinger av materieill kan gjøres på senhøsten, før IA. Profileringsartikler knyttet til guvernøråret, veiledende liste:

- Rotary-jakke til DG
- Visittkort til DG med ledsager
- Pins med årets emblem (eks. 100 stk)
- 55 stk bordbannere med årets tema til klubbene
- 1-3 middels store flagg med årets emblem til bruk ved arrangementer
- Veggflagg med årets emblem (1-3 mellomstore) til bruk ved arrangementer
- Skjerf/slips til deltakere på PETS (75 stk)
- Bannere for bytting ved Homestay og ellers til dekorasjon ved offisielle tilstelninger

For å holde kostnadene nede på et rimelig nivå, bør DGE vurdere nøye kost/nytte av slikt materiell.

### DGs trykksaker

DG utarbeider grunnlaget og fremskaffer flere trykksaker, som: Distriktets klubbhåndbok, distriktets styringsdokument, navneskilt, trykte program for møter og samlinger samt bordkort, menyer, reservasjonskort med videre til distriktskonferansen. Kostnader legges inn i budsjettet.

## **9.1 Gaver til Klubbjubileer og annen oppmerksomhet**

### Gaver til klubbjubileer

Det har vært tradisjon for at distriktet gir en gave til klubbene i forbindelse med klubbjubileer. Det gis et pengebeløp, som klubben gir videre til TRF eller bruker i et prosjekt klubben er sterkt engasjert i.

Med klubbjubileer tenker en i første rekke på runde åremålsdager. Naturlige jubileer/åremål er år som er delelig med 10 og i tillegg gjerne 25 år og 75 år.

Jubileer ved 10 år, 20 år, 30 år osv: Distriktet yter en gave på kr 2.000,-. Jubileer ved 25 år, 50 år, 75 år, 100 år osv: Distriktet yter en gave på kr 5.000,-.

Ovenstående er ment som retningslinjer og bør også brukes slik. Dersom Distriktet i en gitt situasjon ønsker å bidra med en større gave, eller ønsker å være med på å markere en annen spesiell begivenhet i en klubb, må dette også kunne gjøres - uten at en dermed kommer i konflikt med disse retningslinjene.

### Øvrige gaver/oppmerksomhet

#### a. Distriktskonferansens gjester

Det er vanlig praksis at guvernøren gir en gave til sine spesielt innbudte gjester på distriktskonferansen. Det søkes da gjerne å finne fram til mindre objekter med tilhørighet til stedet/nærområdet. Det er viktig at disse gavene holdes på et rimelig kostnadsnivå, ikke bare pga. distriktets økonomi, men også med tanke på gjenvisitt i andre distrikter.

#### b. Representasjon

Guvernøren blir gjennom året invitert til ulike konferanser og arrangementer; eks. i Inner Wheel eller Rotaract. Ved slike anledninger gis det vanligvis blomster, knyttet til en hilsen fra guvernøren og D 2305.

#### c. Oppmerksomhet ved dødsfall

Ved dødsfall av tidligere guvernører gir distriktet en oppmerksomhet i forbindelse med bisettelse/begravelse i form av en bårebukett (eller et tilsvarende pengebeløp til et formål etter avdødes ønske). Dersom det er mulig, møter DG på minnehøytideligheten og sier noen ord om avdødes forhold til Rotary. Er DG 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.

#### d. Paul Harris Fellow (PHF)

DG vurderer hvert år i samråd med styret mulige personer som kan tildeles PHF. PHF tildeles

IPDG. Prinsippet ellers er at PHF tildeles til alle roller i distriktsledelsen når de slutter etter minimum tre års tjenestetid. PHF kan også tildeles andre i organisasjonen som har utført en tjeneste ut over det man kan forvente. Utdeling skjer normalt i forbindelse med distriktskonferansen.

e. **Honnør for godt Rotaryarbeid**

Distriktet ønsker å motivere klubber som har utført fremragende arbeid. På distriktskonferansen gir DG honnør og deler ut diplom for følgende områder:

a. **Prosjektpresentasjoner i Vennskapets hus**

Distriktet er opptatt av stor deltagelse og bredde på Vennskapets hus med både lokale og globale prosjekter. Honnør gis til alle som deltar på Vennskapets hus.

b. **Ungdomsutveksling:**

i. Honnør med diplom til den klubb med flest utvekslingsstudenter i forhold til medlemsmassen foregående Rotaryår.

ii. Honnør med diplom til klubb med flest utvekslingsstudenter de fem foregående Rotaryår.

Jury består av DYEO (leder av Ungdomsutvekslingskomiteen) og IPDG. Diplomer deles ut på distriktskonferansen av IPDG.

c. **Kommunikasjon**

Honnør med diplom til den klubben som er mest aktiv på formidling via klubbens webside og FB – med utgangspunkt i det å fremme klubbens aktiviteter spesielt og Rotary generelt. Jury består av leder for Kommunikasjons-/PR-komiteen og IPDG. Diplomer deles ut på distriktskonferansen av IPDG.

d. **Medlemsutvikling**

Til den klubben som har størst medlemsøkning i forhold til medlemsmassen fra 1. juli i foregående år fjor til 1. juli inneværende år. Jury består av leder for Medlemsutviklingskomiteen og IPDG. Diplom deles ut på distriktskonferansen av IPDG.

f. **Mottatte gaver**

Gaver som DG, DGE og DGN mottar i forbindelse med kurs og besøk (klubb-/distriktsbannere mv) oppfattes som personlige, med mindre det åpenbart er noe som bør eies av distriktet.

## **9.2 Søknad om midler fra distriktet (utenom TRF – midlene)**

Distriktet kan motta søknad om støtte til ulike tiltak og prosjekter. Disse kommer fra Rotaryklubber, men også fra foreninger og lag utenfor Rotary. For klubbene henvises det til å søke på midler fra Fond for Tiltak, Utvikling og Ungdomsarbeid. Distriktet gir ikke støtte til lag/foreninger, og søknader av denne karakter oversendes Rotaryklubben(e) i det lokalsamfunnet hvor det aktuelle prosjektet er tenkt gjennomført.

## **10 Rådgivende forum for PDG'er**

Hvert distrikt skal ha et forum for tidligere guvernører. DGE, sammen med DG, har ansvaret for at medlemmene informeres om aktuelle saker. I vårt distrikt ivaretas dette på følgende måte:

- DGE sender hvert år et brev til distriktets PDG'er så snart som mulig etter IA og orienterer om RI-temaet og andre aktuelle saker for vedkommende Rotaryår. I brevet kunngjøres også

tidspunkt og sted for distriktskonferansen det kommende år. PDG'ene inviteres dit, men for egen kostnad.

- I tillegg til orienteringen fra DGE, vedlegges også distriktets Håndbok for det nye Rotaryåret.

## 11 Arkivering

### 11.1 Norsk Rotary Landsarkiv

NORFO har gjort en avtale med Riksarkivet for oppbevaring av arkivmaterieell. Her er samlet arkivmaterieell helt fra Rotarys første tid i Norge. Arkivmateriellet er tilgjengelig for alle. Les mer på side 52 i Norsk Rotary Håndbok.

Hver guvernør er pålagt å lage en perm med arkivmaterieell fra året sitt som guvernør og sende den til Norsk Rotary Landsarkiv. Det er laget en innholdsfortegnelse som beskriver minimumsinnholdet. Videre kan både distriktet og klubbene sende ytterligere materieell til Landsarkivet, som for eksempel jubileumsskrifter, info om større prosjekter etc. Landsarkivet sikrer på denne måten at viktig materieell blir tatt vare på og gjøres tilgjengelig for de som måtte ha behov for det.

### 11.2 Distriktets arkiv

For Rotaryåret 2017-18 er distriktets fjernarkiv ved Opplandsarkivet, Gudbrandsdalsmusea i Ringebu. Fra Rotaryår 2018-19 arkiverer distriktet direkte i Medlemsnett. Ansvarlig for arkiveringen til fjernarkivet er distriktets sekretær. Følgende dokumentasjon arkiveres:

- Årsberetninger og regnskap
- Protokoller fra distriktets årsmøter
- Referater fra styremøtene
- Annen dokumentasjon som sekretæren, i samråd med distriktsledelsen finner bevaringsverdig

## 12 Eiendeler

Distriktet har følgende eiendeler:

Oppbevares hos:

- |  |             |
|--|-------------|
| - Guvernørkjede i messing (Laget av gullsmed Frisenberg på Lillehammer 2012) | DG          |
| - Guvernørbånd med Rotaryhjulet i messing som anheng                         | DG          |
| - Møteleder-klubbe   | DG          |
| - Flagg (Hvitt, med Rotaryhjulet. Heises ved PETS og distriktskonferansen)   | Arr. Koord. |
| - 3 blå flagg med Rotaryemblemet (nytt profilprogram)                        | Arr. Koord. |
| - 3 stk. «Roll-ups» til bruk ved ulike arrangementer                         | Arr. Koord. |
| - 20 Rotaryvester  | Arr. Koord. |
| - 20 stativer til bordflagg  | Arr. Koord. |

**NOMINERING AV GUVERNØR**

Når klubbene skal fremme kandidat for nominering til guvernør, så er det formelle krav som må tilfredstilles gitt i "Manual of Procedure", og i tillegg må kandidaten være kjent med og ha tid til den arbeidsbelastning i 3-4 år vervet medfører. Dersom vedkommende skulle bli valgt inn i NORFO's styret som representant for sitt guvernørkull så medfører dette ytterligere 3 års engasjement. DG, DGE, IPDG utgjør komiteen som nominerer kandidat til å bli DG, etter forslag fra klubbene. IPDG er komiteens leder.

Tidsaksen for nominasjon og funksjon for DG fra forslag til PDG:

	Rotaryår - 3	Rotaryår - 2	Rotaryår - 1	Rotaryår 0	Rotaryår + 1	Rotaryår + 2
Rolle	DGND	DGN	DGE	DG	IPDG	PDG
I styret	Observatør i Distriktsstyret	Medlem i Distriktsstyret	Medlem i Distriktsstyret	Leder i Distriktsstyret	Medlem i Distriktsstyret	
Nominasjonskomiteen			Medlem i Nominasjonskomiteen	Medlem i Nominasjonskomiteen	Leder av Nominasjonskomiteen	
NORFO Styre			Observatør i NORFO (Fra DGE kullet velges leder til NORFOs styre)	Medlem i NORFOs styre, eventuelt som valgt leder		
NORFO Arbeidsutvalg			Etter en rulleringsplan deltar man i Arbeidsutvalget som leder eller medlem			

**Kvalifikasjonskrav til DGN**

Kvalifikasjonene som kreves for å bli nominert er listet i "Manual of Procedure" og omfatter blant annet:

- Medlem av en aktiv klubb
- Vært President i en hel periode, eller som president i en ny klubb dersom perioden er på minst seks måneder
- Være fullt innforstått med og fysisk i stand til utføre de forpliktelser guvernørvervet medfører.
- Må ha gjennomført International Assembly (Guvernørskolen)

**Klubbens ansvar**

Når en klubb fremmer en kandidat så må klubben forvise seg om at vedkommende har de nødvendige kvalifikasjoner til å utøve lederskap og har tilstrekkelig engelskkunnskaper til å kunne delta i diskusjoner på dette språk.

Når en klubb bestemmer seg for å fremme en kandidat så påtar klubben seg også ansvaret med å støtte vedkommende i utførelsen av oppgaven fra det øyeblikk nominasjonene er et faktum og fram til guvernøråret er avsluttet.

NB!

Før klubben fremmer navn på kandidat, så skal vedkommende ha fått en kopi av distriktets vedtekter med dette vedlegget, "Nominering av Guvernør" og ha forsikret presidenten at vedkommende har forstått hvilke oppgaver en har forpliktet seg til.

## **Kampanje, stemmeverving**

En rotarianer skal ikke verve stemmer eller ordne kampanjer for valg til embete innenfor Rotary International og heller ikke tillate stemmeverving av noe andre på sine vegner; heller ikke skal brosjyrer, litteratur, brev eller annet materiale distribueres eller sirkuleres av en rotarianer eller på hans/hennes vegne til klubber eller klubbmedlemmer.

## **Tidsplan**

Nominasjonsprosessen for kandidater starter 1. juli (3 år før tiltredelse) og avsluttes innen 30. juni 2 år før tiltredelse. Følgende tidsplan er veiledende:

- 1. juli: Nominasjonskomiteen konstitueres.
- 15. august: DG ber klubbene foreslå kandidater innen 15. oktober.
- 1. november: Veiledende tidsfrist for Nominasjonskomiteens nominasjon av kandidat. Leder av komiteen underrette kandidatene om komiteens vedtak.
- Dersom det er flere kandidater vises det til Rotarys styringsdokumenter for gjennomføring av valg.
- 30. juni: DG's frist for å sende "GOVERNOR-NOMINEE DATA" med "Uppgifter om guvernørkandidat" til Zürich.

## **Oppgaver for den nominerte kandidat**

Når kandidaten formelt er presentert på Distriktskonferansen så må vedkommende være forberedt på å inngå i distriktsadministrasjonen og avsette tid til deltagelse hvert år på Ledergruppe seminar, Distriktsrådsmøter, Presidentsamlinger, PETS, Distriktsamlinger og Distriktskonferanser. Alle disse er stort sett weekend samlinger.

Opplæringsprogrammet som guvernør går i fire faser som følger:

- Governor Nominee Training Seminar (GoNTS) i regi av Zone 18 i det året vedkommende er DGN.
- Governor Elect Training Seminar (GETS) i regi av NORFO. Normalt i april på Gardermoen i det året vedkommende er DGN.
- GETS i regi av Rotary International som er forberedelse til "Guvernørskolen". Foregår normalt i september/oktober et sted innenfor Zone 18 i det året en er DGE.
- International Assembly (Guvernørskolen). En uke i Orlando, Florida/USA i januar/februar og kombineres ofte med en ukes Homestay (ferie hos en rotarianer) i Florida uken før Assembly.

Det er ønskelig at partner deltar på alle disse opplæringsprogrammene, og det er derfor meget viktig at partner er innforstått med dette.

Før vedkommende møter på første GETS på Gardermoen er det en forutsetning at det drives egenstudier for å tilegne seg Rotary kunnskaper. Det omfatter blant annet at en setter seg inn i "Manual of Procedure" med spesiell vekt på Guvernørens gjøremål, videre "Council on Legislation" og distriktets håndbok samt at en er kjent med web sidene til Rotary International. ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)), NORFO ([www.rotary.no](http://www.rotary.no)) og distriktet.

## **RETNINGSLINJER FOR TILDELINGER FRA DISTRIKTETS «FOND FOR TILTAK, UTVIKLING OG UNGDOMSARBEID»**

### **Bakgrunnen for fondet**

Dette fondet er et resultat av et årsmøtevedtak i 2019, der de to fondene, «D-2305 Utvikling- og tiltaksfond» og tildelte midler fra «NORFOS ungdoms- og tiltaksfond» ble slått sammen til «D-2305 Fond for Tiltak, Utvikling og Ungdomsarbeid».

### **Distrikts årsmøtet 2019 vedtok følgende formål:**

- Formålet er å fremme utvikling av Rotarys organisasjon, - distrikt og klubber, samt aktivitet og tiltak som er egnet til å virkeliggjøre Rotarys idealer og mål.
- Det skal prioriteres støtte til tiltak som klubber og distriktet engasjerer seg i, herunder ungdomsarbeid, gjennom deltakelse i ungdomsleirer, internasjonale møter og konferanser, kurs og faglig opplæring/utdanning av ungdom.

Egne statutter for forvaltning av fondet forvaltes av et styre på 3 medlemmer (IPDG, Immediate past governor, (leder), DG, District governor og DGE, District governor elect). Det er fondsstyret som hvert nytt Rotary år setter opp en økonomisk ramme for tildeling i løpet av det gjeldende året. Det er vedtatt egne statutter for hvorledes fondet skal tilføres nye midler og midlene forvaltes.

### **Tildelinger fra fondet**

- Klubber i Rotary distrikt 2305 kan søke om tilskudd på inntil kr 20.000,- til Rotary-prosjekter.
- Det prosjektet det søkes midler til, må være i henhold til fondets formål.
- Det er en forutsetning for tildeling at det er et Rotary prosjekt det søkes tilskudd til. Er det flere organisasjoner som samarbeider om et prosjekt, skal det gå tydelig fram at Rotary klubben er en samarbeidspartner i prosjektet.
- Som hovedregel blir det ikke gitt midler til samme prosjekt flere ganger. Unntak er der det er et behov for et eget forprosjekt, før eventuell iverksetting av selve prosjektet.

### **Søknad, behandling og tildeling fra fondet**

- Søknaden stiles til distriktsstyret og sendes elektronisk på eget skjema til distriktets sekretær. Secretary.d2305@rotary.no.
- Søknaden skal inneholde klubbnavn og kontaktperson for prosjektet, samt prosjektbeskrivelse, budsjett og plan for gjennomføring.
- Søknader med egenandel/egeninnsats vil bli prioritert.
- Det er TRF koordinator, kasserer og sekretær som innstiller til vedtak overfor distriktsstyret.
- Tildeling skjer etter vedtak fra distriktsstyret. Styremøter holdes vanligvis fire ganger i året.
- Utbetaling av tildelte midler skjer etter at styret har mottatt og godkjent rapport og regnskap fra prosjektet. Etter søknad kan inntil 50% av tilsagnsbeløpet utbetales forskuddsvis.
- Dersom prosjektet ikke er gjennomført 3 mndr. etter oppsatt tidsplan, og styret ikke har mottatt en akseptabel forklaring på forsinkelsen, vil tilsagn om tildeling falle bort.

### **Kriterier for tildeling av midler**

- Tildelingen må være i samsvar med formålet med fondet.
- Fondet kan støtte gjennomføring av norske Rotary ungdomsleire, RYLA og støtte til unge entreprenører, der Rotarymedlemmer går inn som mentorer.
- Det gis ikke midler til daglig generell drift av klubben, hedring av klubbmedlemmer, eller til vedlikehold av klubblokaler.
- Det gis ikke midler for å dekke opp for manglende dugnadsarbeid blant klubbens medlemmer.
- Det gis ikke midler som utelukkende skal gis videre som tilskudd til andre organisasjoners prosjekter, der Rotary ikke er en synlig deltaker.
- Det gis som hovedregel ikke midler gjentatte ganger til samme prosjekt.

Vedtatt i styremøte for Rotary distrikt 2305 den 14. november 2021.





Saksliste:

1. Godkjenning av innkalling/utsending av saksdokumenter
2. Konstituering (Valg av møteleder, sekretær, to til å underskrive protokollen, navneopprop, stemmereglene, valg av tellekorps og forretningsorden)
3. Behandle innmeldte saker
4. Godkjenning av kontingent og budsjett for kommende Rotaryår
5. Velge Distriktsstyre (meldes til Frivillighetsregisteret i Brønnøysundregistrene)

Årsmøtet del 2 holdes i tilslutning til Distriktskonferansen og ledes av IPDG.

Saksliste:

1. Godkjenning av innkalling/utsending av saksdokumenter
2. Konstituering (Valg av møteleder, sekretær, to til å underskrive protokollen, navneopprop, stemmereglene, valg av tellekorps og forretningsorden)
3. Godkjenne IPDGs årsmelding
4. Godkjenne IPDGs regnskap med revisjonsberetning
5. Behandle innmeldte saker
6. Valg
  - a. Velge representanter til RIs styrende organer
  - b. Velge/oppnevne revisor(er)

#### Fellesbestemmelser

- a. Innkalling sendes klubbene senest 6 uker før gjennomføring.
- b. Forslag som skal behandles på årsmøtet skal være sendt til DG senest 1 måned før årsmøtet, og sakspapirer sendes ut senest 2 uker før årsmøtet.
- c. Hver klubb i distriktet skal velge, gi fullmakt og sende en stemmeberettiget representant til årsmøtet.
- d. Klubbene kan bare stemme med fremmøtt delegat.
- e. Årsmøtets protokoll skal inneholde en fortegnelse over klubbene som er representert.
- f. På årsmøtene kan klubbene stemme i forhold til sitt medlemstall pr 1. juli samme år.
  - <25 medlemmer, 1 stemme
  - 25 - 49 medlemmer, 2 stemmer
  - 50 - 75 medlemmer, 3 stemmer
  - 75 < medlemmer, 4 stemmer
- g. Årsmøtet er vedtaksført med det antall stemmeberettigede som møter. Suspenderte klubber har ingen stemmerettigheter. Stemmegivning på vegne av andre klubber kan ikke skje ved fullmakt.
- h. Årsmøtene kan ikke behandle forslag om vedtektsendring som ikke er oppført på sakslisten.

#### **§ 7 Ekstraordinært årsmøte**

Ekstraordinært årsmøte holdes når styret bestemmer det, eller dersom minst ti av de stemmeberettigede klubbene krever det. Innkalling skjer på samme måte som for ordinære årsmøter. Ekstraordinært årsmøte kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som er kunngjort i innkallingen.

#### **§ 8 Distriktsguvernøren**

DG er RI's representant og øverste embedsmann i distriktet. DG er distriktsstyrets leder. DG leder det løpende arbeidet og representerer foreningen utad. I sitt arbeid har DG støtte og hjelp fra distriktsledelsen.

Distriktsledelsen skal ha et formålstjenlig omfang og en organisering tilpasset distriktets behov og retningslinjer, lover og regler fastlagt av RI. Distriktsguvernøren er ansvarlig for organisering og utnevning av medlemmer til distriktsorganisasjonen, med unntak av medlemmer som er del av distriktsledelsen i kraft av at de er nominert, valgt eller har utført tjeneste som distriktsguvernør. For å skape kontinuitet og få nødvendig erfaringsoverføring skal en normalt søke at de ulike medlemmer i distriktsledelsen innehar sine verv i 3 års perioder.

### **§ 9 Viseguvernør**

Hvis DG blir syk eller av andre tungtveiende grunner ikke kan fungere i vervet, vil VG tre inn i posisjonen og ivareta alle DGs oppgaver og plikter i perioden. Krav til VG er at vedkommende har vært DG tidligere. Normalt velges IPDG som VG, og valget skjer på årsmøtet.

### **§ 10 Distriktsstyret**

DG, DGE, DGN, IPDG er distriktsstyrets medlemmer, som ledes av DG. DGND møter som observatør. Distriktets sekretær, kasserer, executive secretary og komiteleder for kommunikasjon/PR møter fast på styremøtene. I tillegg innkalles andre representanter fra distriktsledelsen etter behov. Distriktsstyret holder møter etter innkalling fra DG.

### **§ 11 Regnskap**

Regnskapsåret for distriktet følger Rotaryåret. Distriktets økonomiske midler skal til enhver tid være plassert på distriktets bankkonto(er).

Ubrukte midler i ett år skal avsettes i balansen med tanke på større/ flerårige tiltak i kommende år. Tillitsvalgte mottar refusjon for faktiske utgifter.

Distriktets regnskap skal føres på godkjent regnskapsprogram med nødvendig sikkerhetskopiering av regnskapstall. Regnskapet føres med drifts- og balansekontoeer, mest mulig tilpasset standard kontoplan. Distriktets regnskap skal revideres av distriktets valgte eller oppnevnte revisor før det fremlegges for årsmøtet for godkjenning.

### **§ 12 Vedtektsendringer**

Endringer av disse vedtektene kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte etter å ha vært på saklisten, og det kreves simpelt flertall av de avgitte stemmene.

Endringer i de internasjonale bestemmelsene skal, når de settes i verk, gjelde umiddelbart for distriktet. Tilpasninger skal foretas i disse vedtektene når det ikke er overenstemmelse. Slike tilpasninger er ikke vedtekts- endring, men skal fremlegges på årsmøtet til orientering.

**Distriktets vedtekter vedtatt første gang i stiftelsesmøte på Otta 3. april 2011, og nå endret og fastsatt på årsmøtet del 1 13. mars 2022 på Dombås.**

## **RI'S STRATEGISKE MÅL**

### **Øke vår innflytelse (Increase our impact)**

Rotary jobber med å skape et bedre liv for andre. Våre medlemmer investerer tid og penger i et bredt utvalg av service aktiviteter, vi vil gjøre et bedre arbeid med å måle resultatene av vårt arbeid. På den måten kan Rotary fortsette å tiltrekke seg medlemmer, partnere og givere, vi skal spisse våre program og levere bevis på vedvarende og bærekraftige innflytelse.

#### **Målsetting:**

- Utrydd polio
- Fokuser og spisse våre program og tilbud, som ungdomsutveksling, prosjekt og stipend
- Forbedre vår evne til måloppnåelse og å måle resultat av vårt arbeid

### **Nå ut til flere (Expand our reach)**

Folk ønsker å bidra til å utgjøre en forskjell i verden og knyte allianser med andre. Hvordan bidrar vi til å hjelpe dem å finne det de søker gjennom Rotary? Jo, ved å skape en mulighet for at flere personer og organisasjoner kan bli involvert i vårt arbeid. Klubbene vil alltid være viktige. Men for å nå ut til flere, må vi endre vår struktur med innovative modeller som fører til at flere mennesker ser deltakelse i Rotary som meningsfullt og gir en mulighet til å «gagne andre».

#### **Målsetting:**

- Øke antall medlemmer og øke mangfoldet.
- Utvikle nye veier inn i Rotary
- Øke Rotarys åpenhet og appell
- Bygge bevissthet om vår påvirkningskraft og merkevare

### **Øke engasjement hos medlemmer (Enhance participant engagement)**

Fordi vi erkjenner hvilken utfordring klubbene står overfor i en verden som endrer seg, vil Rotary støtte klubbene i arbeidet med å gi medlemmene en opplevelse som engasjerer og får dem til å fortsette i organisasjonen. Når vi hjelper klubbene til å fokusere på erfaringen og merverdien den gir medlemmene, gir vi Rotarianere og andre deltaker en mulighet til å arbeide sammen, knytte kontakt og ha en mer tilfredsstillende erfaring med Rotary.

#### **Målsetting:**

- Støtt klubbene slik at de kan engasjere medlemmene sine på en bedre måte
- Utvikle en deltakerfokusert tilnærming for å skape merverdi
- Skape nye muligheter for personlig og profesjonelt samspill
- Sørge for lederutvikling og profesjonell ferdighetstrening

### **Øke vår evne til endring (Increase our ability to adapt)**

For å nå vår visjon og holde tritt med den globale utviklingen, må vår struktur og kultur videreutvikles. Vi må sikre oss at vår overordnede struktur og styring er effektiv, fleksibel og kan levere gode tjenester til alle deltakere.

#### **Målsetting:**

- Bygg en kultur med grunnlag i forskning, innovasjon og villighet til å ta risiko
- Strømlinjeform styringsstrukturen og prosessene
- Gjennomgå styringsstrukturen for å utvikle flere perspektiv i beslutningstaking