

Rotary International

Tartu Hansa Rotary Klubi eeskiri uuendatud 21.11.2011

1. Juhatusel liikmete ja klubi ametnike valimine

- 1.1. Klubi korralisel koosolekul, mis toimub üks kuu enne valimiskoosolekut, palub koosoleku juhataja (president) klubi liikmeil esitada kandidaate presidendi, tulevase presidendi, varahoidja ning esimese- ja teise sekretäri kohale. Soovitavalt täidetakse juhatus rotatsiooni korras, kuid ettepanekuid võivad teha kõik klubi liikmed ja need edastatakse presidendile. Esitatud kandidaatide nimed kantakse tähestiku järjekorras hääletussedelitele iga ametinimetuse alla ja hääletamine toimub aastakoosolekul. Hääletenamuse saanud presidendi, tulevase presidendi, sekretäride ja varahoidja kandidaadid kuulutatakse vastavatele ametikohtadele valituiks.
- 1.2. Selliselt valitud juhatus asub tööle valitud presidendi juhtimisel järgmise aasta 1. juulil, mis järgneb vahetult tema tegevusajale juhatuses tulevase presidendina. Teenistuste juhid, klubi meistri ja IT- asjuri määrab ametisse valitud juhatus kohe peale valimiskoosolekut.
- 1.3. Kui uude juhatusesse valitud klubi ametniku koht jääb mingil põhjusel vabaks enne tema tegevusaja algust, otsustavad sellise koha täitmise üle ülejäänud juhatusel liikmed. Muudatustest teavitatakse klubi liikmeid kirjalikult.

2. Juhatus

Juhatus on klubi juhtiv organ kuhu kuulub 6 valitud juhatusel liiget, täpsemalt president, eelmise aasta president, tulevane president, esimene- ja teine sekretär, varahoidja. Klubi juhatusel koosolekule kutsutakse määratud klubi ametnikud: klubi meister, kommunikatsiooni ja vajadusel teenistuste juhid.

3. Klubi ametnike ülesanded

- 3.1. **President.** Presidendi kohustus on juhatada klubi ja juhatusel koosolekuid ning täita teisi selle ametikoha juurde kuuluvaid ülesandeid.
- 3.2. **Tulevane president (president-elect).** Tulevase presidendi kohustus on tegutseda klubi juhatusel liikmena ning täita neid ülesandeid, mida president või juhatus talle annavad.
- 3.3. **Sekretärid.**
II Sekretär koostab liikmete nimekirja; registreerib koosolekutel osalemist; saadab teateid klubi, juhatusel ja teenistuste koosolekute kohta; edastab info uutele liikmetele; koostab ja hoiab alles koosolekute protokollid; II sekretär (või I sekretär) avab registreerimislaua vähemalt 10 min enne koosoleku algust. Kõik klubi liikmed ja klubi liikmete külalised registreerivad ennast kohe saabudes. II sekretär teatab kohe peale koosoleku avalööki registreeritud osalejate kohta info ja tutvustab külalisi.
I sekretär koostab ja saadab RI-le vajalikud aruanded, sealjuures 1. jaanuaril ja 1. juulil RI-le esitatavad poolaastaruanded klubi liikmete arvu kohta ning 1. oktoobril ja 1. aprillil esitatavad pro rata aruanded kõigi nende tegevliikmete kohta, kes on

valitud klubisse juuli või jaanuariga algava poolaasta vältel, liikmeskonnas toimunud muudatuste aruanne, igakuine aruanne klubi koosolekutel osalemise kohta, mis saadetakse piirkonna kubernerile vahetult pärast kuu viimast koosolekut; tegeleb uute liikmete vastuvõtuga seotud dokumentatsiooniga ning täidab teisi selle ametikoha juurde kuuluvaid ülesandeid.

- 3.4. **Varahoidja.** Varahoidja kohustus on kanda hoolt klubi kõigi varade eest ja anda nende kohta aru klubi aastakoosolekul ja iga kord kui juhatus seda nõuab, ning täita teisi selle ametikoha juurde kuuluvaid ülesandeid (eelarve koostamine, maksude sissenõudmine, ülekannete tegemine jms). Ametist lahkudes peab ta oma järglasele või klubi presidendile üle andma kõik rahalised varad, arveraamatud ja muu klubi omanduses oleva vara.
- 3.5. **Klubimeister.** Klubimeistri ametikoha juurde kuulub klubiürituste tehnilise teenindamise korraldamine ning presidendi ja klubi juhatuse antud ülesannete täitmine. Klubimeister avab koosoleku vastava märguandega ja tegeleb jooksvalt toitlustamisega seotud protseduuridega, vt. **Lisa 1.**

4. Koosolekud

- 4.1. **Aastakoosolek.** Klubi aastakoosolek peetakse iga aasta novembris/detsembris, mil valitakse järgmise aasta juhatuse liikmed ja klubiametnikud.
- 4.2. **Korraline koosolek.** Korraline koosolek toimub esmaspäeviti kell 17.30-18.30 Eduard Vilde lokaali jahisaalis, Tartu linnas Vallikraavi 4. Korralise koosoleku toimumisaja muutmisest või ärajätmisest informeeritakse õigeaegselt kõiki klubi liikmeid.
- 4.3. Klubikoosolekult puudumisest teatab klubi liige klubi II sekretärile hiljemalt klubikoosoleku toimumise päeval hiljemalt kell 12 (uue veebilehekülje toimumisest alates kodulehe kaudu) või teavitab võimalikust hilinemisest.
- 4.4. Klubi liikmel on kohustus osaleda klubi (või teiste Rotary klubide) koosolekutel vähemalt 60% (Rotary klubi põhikirja VIII artikli punkt 2 (b) kohaselt) kõikidest planeeritud koosolekutest kui juhatus ei ole otsustanud klubiliikme osas teisiti. Vastavad otsused kinnitatakse kirjaliku dokumendiga.
- 4.5. Klubi aastakoosolekul ja korralisel koosolekul on kvoorumiks vajalik 1/3 liikmeskonna kohalolek.
- 4.6. Klubikoosolekule võib klubiliige kutsuda külalisi, kelle eest vastutab kutsuja (konfidentsiaalsus, distsipliin, hoolitseb külalise toitlustamise eest).
- 4.7. **Klubi juhatuse korraline koosolek.** Klubi juhatuse korraline koosolek peetakse iga kuu esimesel esmaspäeval. President võib kutsuda kokku erakorralise juhatuse koosoleku, sellisest koosolekust informeeritakse õigeaegselt juhatuse liikmeid.
- 4.8. Juhatus on otsustusvõimeline, kui selle enamus viibib kohal.

5. Liitumis-, liikme- ja osavõtumaksud

- 5.1. Tartu Hansa Rotary Klubiga liitumismaks on 40 €. Kandidaat saab klubiliikme õigused peale liitumismaksu tasumist.
- 5.2. Klubiliikmete aasta liikmemaksust kaetakse RI liikmemaks 51 USD per capita, piirkonna aastamaks 45 € (I poolaastamaks 27 € liikme kohta, tasumiskohustus arve alusel novembris ja II poolaastamaks 18 € liikme kohta, tasumiskohustus aprillis arve alusel) ja noorsoovahetuse aastamaks 18 €.
- 5.3. Klubikoosoleku liikmemaks 25 € kuus tasutakse jooksva kuu 10.-ks kuupäevaks klubi arveldusarvele. Ülekannete tegemisel klubi kontole tuleb märkida selgitusse näiteks:

„liikmemaks“ 25 € ja muude summade ülekannete korral viidatud selgituses milline summa, mille eest tasutud.

5.4. Kui klubi liige soovib klubist lahkuda, on tal siiski kohustus maksta jooksva poolaasta maksud (teatades hiljemalt 1. maiks I poolaastal ja hiljemalt 30. novembriks II poolaastal). Lahkumisavaldus esitatakse klubi juhatusele.

5.5. Klubi kohustuslikud ühisüritused on Rotary hooaja ava- ja lõpuüritus ning charteraastapäeva tähistamine. Klubikoosoleku osavõtumaks sisaldab klubi kohustuslike ühisürituste osavõtutasu klubi liikmele vastavalt ava- ja lõpuüritusele a´13 € ja charteri kulude katteks 32 € klubi liikme kohta.

6. Kodukorra rikkumine

- 6.1. Klubikoosolekult etteteatamata puudumine 6 € (tasutakse sularahas klubi meistri kätte).
- 6.2. Telefoni helin klubikoosoleku ajal 3 € (klubi arveldusarvele).
- 6.3. Ettevalmistamata ettekanne 32 € (klubi arveldusarvele).

7. Hääletamise viis

Klubi koosolekutel toimuvad hääletused avalikult, välja arvatud juhatuse liikmete valimine, mis toimub hääletussedelitega salajasel hääletusel. Klubi meister organiseerib valimiskoosolekuks hääletussedelid.

8. Teenistused ja nende ülesanded

Klubi juhatuse nimetab ametisse teenistuste juhid erivaldkondadesse kuuluvate ülesannete täitmiseks. Iga teenistusse kuulub lisaks vähemalt kaks (2) liiget. President on oma ametist johtuvalt kõikide teenistuste liige ja tal on samad õigused kui teistel liikmetel.

- klubi teenistus
- kogukonna (KAF) teenistus
- noorsoo teenistus
- rahvusvaheline teenistus

Iga teenistus peab täitma neid ülesandeid, mida klubi eeskirjad ette näevad või mida president või juhatuse täiendavalt annavad.

8.1. Klubi teenistus

Klubi teenistuse juht vastutab kõigi klubi teenistuse valdkonda (liikmeskond, osalemine, Rotary-väljaanded, teabetöö) kuuluvate tegevuste eest.

Klubi teenistus:

- 8.1.1. kavandab ja teostab plaane, mille eesmärk on juhendada klubi liikmeid ja aidata neil täita oma kohust klubi teenistusega seotud küsimustes;
- 8.1.2. otsib võimalusi, kuidas innustada liikmeid osalema kõikidel klubi koosolekutel, kannustab osalemist oma klubi korralistel koosolekutel või korvama puudumise teiste klubide küllastamisega; annab liikmetele pidevat informatsiooni osalemisreeglite kohta; parandab rohke osavõtu eeldusi;
- 8.1.3. innustab klubi liikmeid osalema Rotary-kogunemistel, koostab nimekirja vabade ja täidetud klassifikatsioonide kohta; kontrollib ja teeb vajaduse korral muudatusi klubi klassifikatsioonides; annab juhatusele nõu klassifikatsiooniküsimustes;

8.1.4. hoolitseb klubi atribuutika ja sümboolika (klubikaart, visiitkaardid, nimekaardid, vimplid, särbid uutele liikmetele jne) olemasolu eest.

8.2. Kogukonna teenistus

- 8.2.1. Kogukonnateenistuse eesmärgiks on eelkõige märgata ja abistada kehvemates oludes elavate inimeste elu.
- 8.2.2. Klubis tegutseb kogukonna teenistus, kelle ülesandeks on leida, milliseid sotsiaalseid teenuseid piirkonnas vajatakse ning anda oma panus abinõude käivitamiseks erinevaid kanaleid kasutades.
- 8.2.3. Tartu Hansa Rotary Klubi kogukonna teenistus on eelkõige suunatud lastele ja noortele. 2005. aastal on asutatud Koolinoorte Arengu Fond, mille eesmärgiks on toetada noori andekaid lapsi ja noori. KAF statuut **Lisa 6**.

8.3. Noorsooteenistus

- 8.3.1. Noorsooteenistuse juht kavandab ja viib ellu plaane, mis on seotud klubi piirkonna noorte arendamise ja toetamisega. Noorsoovahetuse eesmärgiks on anda noortele võimalus:
 - omandada uusi teadmisi ja kogemusi ning laiendada silmaringi elades erinevate kultuuritaustaga riikides
 - esindada ja tutvustada oma riiki, rahvust ja kultuuri
- 8.3.2. Klubi noorsoovahetuse asjur valitakse ametisse vähemalt kolmeks (3) aastaks, kes alustab väljaõpet lahkuva asjuri kõrval ühe Rotary aasta vältel enne ametisse asumist. Noorsoovahetuse asjur peab saama täies mahus koolituse enne ametisse asumist piirkonna noorsoovahetuse poolt korraldataval koolitusel.
- 8.3.3. Noorsoovahetuse asjur koostab oma meeskonna, kuhu kuulub vähemalt 3 liiget, kes saavad nõetekohase koolituse.
- 8.3.4. Noorsoovahetuse asjur lähtub oma ülesannete täitmisel Rotary noorsooteenistuse relemendist.

8.4. Rahvusvaheline teenistus

- 8.4.1. Eesmärgiks on aidata kaasa rahvusvahelise teenustuse eesmärkide saavutamisele edendades rahvusvahelist üksteisemõistmist, head tahet ja rahu.
- 8.4.2. Kavandab ja viib ellu plaane, mis aitavad klubi liikmeil täita oma kohust rahvusvahelise teenistuse valdkonda kuuluvates küsimustes.
- 8.4.3. Äratab klubi liikmete huvi ajakirja THE ROTARIAN vastu; korraldab programmi perioodiliste väljaannete kuu tähistamiseks; esitab kord kuus korralise klubiprogrammi raames ajakirja lühiülevaate.
- 8.4.4. Vahendab RI rahvusvahelise teenistuse infot sotsiaalmeedia kanalitest klubile ning klubi infot Rotary Internationalile.

9. Vabastus ja osaluse katmine

9.1. Vabastus

Klubi juhatus võib kirjaliku avalduse põhjal, milles on esitatud mõjuvad ja piisavad põhjused, vabastada liikme tähtajaliselt klubi koosolekutel osalemise kohustusest.

9.2. Osaluse katmine

Osavõtt Eesti-sisestest Rotary ametlikest koolitustest või piirkonna Rotary üritustest, kus esindatakse Tartu Hansa Rotary Klubi katab koosolekult puudumise.

10. Finantsid

- 10.1. Varahoidja paigutab kõik klubi rahalised varad juhatuse määratud pank.
- 10.2. Varahoidjal lasub aruandekohustus klubi juhatuse ees järgmiste varaliste arvestuste osas:
 - a) käesoleva eeskirja V peatüki p 1-4 osas;
 - b) käesoleva eeskirja VI peatüki p 2 ja 3 osas.
- 10.3. Kõik arved maksab varahoidja maksekorraldusega, mille on eelnevalt kinnitanud president. Vannutatud audiitor või mõni teine selleks pädev isik kontrollib kord aastas klubi finantstegevust.
- 10.4. Klubi rahaliste varade eest vastutavad klubiametnikud seovad end võlakohustustega, kui juhatuse seda nõuab. Võlakirjaga seotud kulud maksab klubi.
- 10.5. Klubi finantsaasta kestab 1. juulist 31. juunini. Aastamaksude kogumiseks jagatakse see kaheks poolaastaks, 01. juulist kuni 31. detsembrini ja 01. jaanuarist kuni 30. juunini. Per capita maksud ja RI ajakirja tellimused (kui need on) makstakse iga aasta 01. juulil ja 01. jaanuaril võttes aluseks klubiliikmete arvu nendel kuupäevadel.
- 10.6. Juhatuse peab iga finantsaasta alguses koostama või laskma koostada alanud aasta eeldatavate tulude ja kulude eelarve, mille erinevad kululiigid peavad pärast juhatuse kinnitust jääma eelarves ettenähtud piiridesse, kui juhatuse ei otsusta teisiti.
- 10.7. **Lisas 2** on ära toodud rahaliste arvelduste juhend

11. Uute liikmete valimise kord, vt Lisa 3, 4, 5

Uue liikme vastuvõtmise skeem on esitatud **Lisas 3**.

- 11.1. Klubi tegevliige esitab uue liikme soovitusel kirjalikult juhatusele, vastaval blanketil Liikmekandidaadi esitamise vorm **vt. Lisa 4**. Siirduvat või teise klubi endist liiget võib soovitada tema eelmine klubi. Juhatuse edastab elektroonselt info uue liikme kohta klubi liikmetele vastulauseks. Vastulause esitamise tähtajaks on minimaalselt 7 kalendripäeva. Kui kandidaadi osas vastulause ei esitata, vormistab juhatuse nõusoleku uue liikme vastuvõtmise kohta ettepaneku esitajale. Kui kandidaadi osas on esitatud vastulause, vormistab juhatuse eitava otsuse ning edastab info ettepaneku esitajale. Juhatuse peab registrit uute liikmekandidaatide kohta. Kui klubi juhatusele on saanud vastulause, peab juhatuse oma järgmisel koosolekul korraldama antud küsimuses hääletuse. Kui liikmekandidaat kiidetakse vastulausest hoolimata heaks, jätkub protseduur tavapäraselt klubi liikmeks vastuvõtmise skeemile. Juhatuse kas kinnitab või lükkab ettepaneku tagasi 30 päeva jooksul selle esitamisest.
- 11.2. Klubi juhatuse otsuse alusel tehakse ettepanek liikmekandidaadile astuda Tartu Hansa Rotary Klubi liikmeks, soovijast saab uuele liikmele mentor, kes tutvustab liikmekandidaadile klubi eeskirja, meespead ja aitab uuel liikmel klubi tegevusse sulanduda.
- 11.3. Kui liikmekandidaat nõustub klubisse astuma, allkirjastab ta klubi liikmeks astumise avalduse, kus on fikseeritud ka THRK juhatuse poolt uue liikme klassifikatsioon ja mentor, **vt Lisa 5**. Kui liikmekandidaat ei nõustu klubisse astuma, informeerib ettepaneku esitaja sellest juhatust, kus kantakse vastav märge uute

liikmekandidaatide registrisse. Juhatuse otsus edastatakse klubi liikmetele järgmisel klubi koosolekul.

- 11.4. Uus klubiliige saavutab klubi liikme staatuse juhatus otsusele järgnevat kuust. Liikmekandidaat on kohustatud tasuma liitumismaksu vastavalt käesoleva eeskirja V peatükk p 1 ühe kuu jooksul peale otsuse teatavaks tegemist.
- 11.5. Juhatus otsuse alusel vormistab II sekretär kutse uue liikme vastuvõtu kohta. II sekretär edastab uuele liikmele klubi eeskirja ning teatab kuupäeva, millal ta on oodatud klubi koosolekule. Kuni ametliku klubisse vastuvõtmiseni tasub uus liige vaid klubi koosolekul õhtusöögi eest.
- 11.6. Pärast uue liikmekandidaadi kinnitamist juhatus poolt peab president Klubi teenistuse abiga korraldama uue liikme vastuvõtu, uuele liikmele antakse üle Rotary märk ja Tartu Hansa Rotary Klubi särp ja liikme meelespea.
- 11.7. Klubi I sekretär peab teatama uutest liikmetest RO-le kaks korda aastas, novembris ja mais.

12. Otsused ja ettepanekud

Klubi ei saa arutada ühtegi klubile siduvaks muutuda võivat otsust või ettepanekut enne kui juhatus on asja käsitlenud. Kui sellised otsused või ettepanekud kerkivad esile klubi koosolekul, suunatakse need ilma aruteluta klubi juhatusse.

13. Korralise klubi koosoleku päevakord

Koosoleku avamine - KLUBIMEISTER
Külalis-rotariaanide esitlemine – II SEKRETÄR
Kirjavahetus ja teadaanded - PRESIDENT
Teenistuste teadaanded
Lõpetamata küsimused
Uued küsimused
Ettekanne või muu programm
Koosoleku lõpetamine - PRESIDENT

14. Klubi üritused

Klubi üritused jagatakse nelja kategooriasse:

- A – üritusest võtavad osa rangelt vaid klubi liikmed;
- B – RI liikmetega seotud üritused;
- C – üritusse on kaasatud rotariaanide pereliikmed või vabalt valitud kaaslased

15. Eeskirja muudatused

Käesolevat eeskirja võib muuta klubi korralisel koosolekul kvoorumi olemasolul, kui muudatust pooldab 2/3 kohalviibivatest liikmetest ning eeldusel, et kavandatava muudatuse kohta on kõikidele liikmetele postitatud teade vähemalt 10 päeva enne koosolekut. Käesolevatesse eeskirjadesse ei saa viia ühtegi täiendust või muudatust, mis on vastuolus klubi põhikirja või RI põhikirja ja eeskirjaga.