



UPUTE ZA DUŽNOSNIKE U DISTRIKTU 126 HRVATSKA

DJELOVANJE U

KLUBOVIMA, ZONAMA, REGIJAMA I DISTRIKTU

LIONS GODINA 2017./2018.



Poštovani predsjednici i tajnici klubova, direktori za članstvo, predsjednici zona i regija, dužnosnici u D-126 Hrvatska,

dragi anđeli humanosti...

U ovoj knjižici, koja je pred vama, sadržane su osnovne informacije koje su neophodne za vaš rad u klubovima, zonama, regijama i distriktu.

Ona će vam biti podsjetnik za sve što bi trebalo uraditi na početku Lions godine, ali i pomoći u vašem povremenom bavljenju klubom, zonom, regijom i u sudjelovanju u našoj Lions organizaciji.

Znam da u ovim teškim vremenima često nemamo dovoljno vremena za služenjem i aktivnostima koje ne donose direktnu korist elementarnoj egzistenciji, ali naše opredjeljenje da djelujemo kao lionsi izdvaja nas iz velikog broja osoba kojima je obitelj i posao jedina aktivnost.

Naša humanost i želja da POMAŽEMO onima kojima je teže od nas samih, onima koji su na bilo koji način hendikepirani i ne mogu se nositi sa teretom života, ispunjava nas i potiče da budemo korisni i za našu obitelj i uspješni u svakodnevnom poslu.

Marljivost i dobra organizacija ključ su svakoga uspjeha. No, za uspjeh su potrebni ljudi - ljudi koji su spremni odvojiti svoje vrijeme, svoja znanja i sposobnosti. To su ljudi koji posjeduju osjećajnost, ljubav, pozitivnu energiju, poniznost, darežljivost i nadu. Naš distrikt ima veliki kadrovski potencijal, a to ste upravo vi!

Stoga vam zahvaljujem što vodite naše klubove, zone i regije, što sudjelujete u radu Kabineta, jer žrtvujete dio svog dragocijenoga vremena za dobrobit naše organizacije i potrebitih.

HVALA!

Knjižicu je napravljena da vam olakšamo vaš rad na konkretnim problemima u klubu, zoni i regiji, a na koje ćete naići, da ih lakše savladate.

Siguran sam da ćete u tome uspjeti!

Radujem se zajedničkom radu u ovoj Lions godini!

Služimo - Anđeli humanosti!

Guverner D -126

Mladen Kajganić

Rječnik engleskog lionističkog nazivlja i kratice

Active member - redoviti član
Advisor - savjetnik
Affiliate member - udruženi član
Associate member - pridruženi član
Bord of Directors - upravni odbor
Branch - ogranak
By-Laws - pravilnik
Cabinet Secretary - tajnik distrikta
Cabinet Treasurer - rizničar kabineta
Certified guiding Lion - certificirani voditelj
Charter - ovjera, potvrda
Charter Night - potvrdna (ovjerdvena) svečanost
CL - Coordinatin Lion (Lion koordinator)
Club - klub
Club branch - ogranak kluba
Code of Ethics - etički kodeks
Constitution - statut
Convention - konvencija
Coordinatin Lion - Lion koordinator
Council Chairman - predsjedavajući savjeta guvernera
CS - Cabinet Secretary (tajnik distrikta)
DG - District Governor (guverner distrikta)
District - distrikt
District Cabinet - kabinet distrikta
District Chairman - predsjedavajući distriktualnog povjerenstva
District Governor - guverner distrikta
District Governor Elect - nastupajući guverner
Executive Committee - izvršni odbor
Fund - fond
Governor - guverner
Guiding lion - lions voditelj
GLT - Globalni tim za vodstvo
GMT - Globalni tim za članstvo
GST - Globalni tim za služenje
Honorary committee - počasni odbor
Honorary member - počasni član
ID - International Director (međunarodni direktor)
Immediate Past Council Chairman - prošlogodišnji predsjedavajući savjeta guvernera
Immediate Past Cabinet Secretary - prošlogodišnji tajnik distrikta
Immediate Past District Governor - prošlogodišnji guverner distrikta
Immediate Past International Director - prošlogodišnji međunarodni direktor
Immediate Past International President - prošlogodišnji međunarodni predsjednik
Immediate Past President - prošlogodišnji predsjednik
In good standing - uredan (član, klub, distrikt..) koji izvršava sve obveze
Incoming Officer - nastupajući dužnosnik
Installation Night - noć ustoličenja
International Bord of Directors - međunarodni upravni odbor
International Director - međunarodni direktor
International Office - međunarodni ured
International President - međunarodni predsjednik

IP - International President (međunarodni predsjednik)
IPCC - Immediate Past Council Chairman (prošlogodišnji predsjedavajući savjeta guvernera)
IPCS - Immediate Past Cabinet Secretary (prošlogodišnji tajnik distrikta)
IPDG - Immediate Past District Governor (prošlogodišnji guverner distrikta)
IPID - Immediate Past International Director (prošlogodišnji međunarodni direktor)
IPIP - Immediate Past International President (prošlogodišnji međunarodni predsjednik)
LCI - Lions Clubs International
LCIF - Lions Clubs International Foundation (Fondacija LCI)
LEO - Leadership, Experience, Opportunity
Life member - doživotni član
Lion Tamer - čuvar pečata
LIONS - Liberty, Intelligence, Our Nation's Safety (Sloboda, razumijevanje i sigurnost naše države)
Member - član
Member-at-large - neredoviti član
Membership Director - direktor za članstvo
MMR - Monthly Membership Report (mjesečno izvješće o članstvu)
Monthly Membership Report - mjesečno izvješće o članstvu
Multi-district - multidistrikt
Officer - dužnosnik
Past Cabinet Secretary - prijašnji tajnik kabineta
Past Council Chairman - prijašnji predsjedavajući savjeta guvernera
Past District Governor - prijašnji guverner distrikta
Past International Director - prijašnji međunarodni direktor
Past International President - prijašnji međunarodni predsjednik
Past President - prijašnji predsjednik
PCC - Past Council Chairman (prijašnji predsjedavajući savjeta guvernera)
PCS - Past Cabinet Secretary - prijašnji tajnik kabineta
PDG - Past District Governor (prijašnji guverner distrikta)
PID - Past International Director (prijašnji međunarodni direktor)
PIP - Past International President (prijašnji međunarodni predsjednik)
President - predsjednik
Privileged member - povlašteni član
Provisional District - provizorni distrikt
RC - Region Chairman (predsjedavajući regije)
Region - regija
Region Chairman - predsjedavajući regije
Rules of Audit - propisi o naknadi troškova
Secretary - tajnik
Single District - jedinstveni distrikt
Sub District - poddistrikt
Tail Twister - ceremonijar
Transitional District - distrikt u tranziciji
Treasurer - rizničar
Twinning - bratimljenje (kluba ili distrikta)
Vice President - dopredsjednik
We serve - pomažemo (moto organizacije LCI)
World Peace Day - svjetski dan mira (24. siječnja)
Youth exchange - razmjena mladeži
ZC - Zone Chairman (predsjedavajući zone)
Zone - zona
Zone Chairman - predsjedavajući zone



ŠTO BI SVAKI LIONS TREBAO ZNATI?

IME

Službeno ime udruženja jest "Međunarodna udruga Lions klubova" ili "*The International Association of Lions Clubs*", a prihvaćena je i skraćenica LCI odnosno "*Lions Clubs International*". Ime Lions odabrano je zbog simbola koje posjeduje lav kao životinja: hrabrost, snagu, aktivnost i vjernost.

MISIJA

Stvarati i učvršćivati duh razumijevanja među ljudima svijeta pružanjem humanitarne pomoći i dobrovoljnim služenjem svojoj zajednici kroz međunarodnu suradnju.

MOTO

Moto "SLUŽIMO", odnosno "*We Serve!*", prihvaćen je (između više od 6000 prijedloga članova širom svijeta) na međunarodnoj Konvenciji 1954. godine.

SLOGAN

Liberty, Inteligence, Our Nation's Safety (sloboda, razumijevanje i sigurnost našeg naroda) usvojen je na međunarodnoj Konvenciji 1919. godine, što ustvari predstavlja akrostih, čije je konačno rješenje **LIONS**.

BOJE

Ljubičasta i zlatna odabrane su 1917. godine kad je osnovana organizacija. Ljubičasta predstavlja lojalnost zemlji, prijateljima i samom sebi, kao i integritet duha i tijela. To je boja snage, hrabrosti i posvećenosti cilju. Zlato simbolizira iskrenost namjere, slobodu prosuđivanja, poštenje, velikodušnost i predanost bližnjem. Sada je znak dvobojan te se umjesto ljubičaste koristi plava boja, a žuta je ostala. Drugih boja u zanku nema.

LOGO

Službeni logo je usvojen na Konvenciji 1919. godine. Sastoji se od zlatnog slova **L** na okrugloj plavoj podlozi. Na samom rubu zlatnog kruga su dva profila lava koji gledaju na različite strane, jedan ponosno u prošlost, a drugi s puno povjerenja u budućnost. Riječ **Lions** pojavljuje se na vrhu, a **International** na dnu.

Treba znati kako je znak Lionsa zaštićen i registriran u svim međunarodnim patentnim uredima, te ga se ne smije upotrebljavati u komercijalne svrhe bez prethodnog dopuštenja međunarodnog ureda.

POVIJEST

Lions Clubs International počeo je kao san čikaškog osiguravatelja i poslovnog čovjeka **Melvina Jonesa**. Vjerovao je da lokalni poslovni klubovi trebaju proširiti svoje djelovanje, te da - osim o vlastitom boljitku - trebaju brinuti i o boljitku svoje zajednice i svijeta uopće.

Jonesov "Poslovni krug Chicaga" prihvatio je tu ideju. Nakon kontaktiranja sličnih grupa u SAD, osnivačka skupština održana je 7. lipnja 1917. u "LaSalle" hotelu u Chicagu. Nova udruga dobila je ime jednog od pozvanih društava, "Udruženje Lions klubova". Prva nacionalna konvencija održana je u Dallasu, listopada iste godine, a nazočilo joj je 36 delegata iz 22 kluba iz devet saveznih američkih država. Konvencija je definirala i utvrdila što će udruženje postati. Doneseni su Statut i Pravilnik, te Ciljevi i Etički kodeks. Među službenim ciljevima prihvaćenim u prvim godinama bio je i onaj koji glasi: **"Nijedan klub neće stremiti i imati kao cilj financijski boljitak svojih članova"**. Ovaj nesebični zov na službu drugima vrijedi i danas!

Dr. W.P. Woods iz Indiane izabran je za prvog predsjednika, a osnivač i utemeljitelj asocijacije Melvin Jones, nominiran je izvršnim tajnikom, započinjući tako svoju vezu s Lionsima, koja je završila njegovom smrću 1961. godine.

Samo tri godine nakon osnutka, organizacija je postala međunarodna, kada je 1920. godine u Windsoru (Ontario, Kanada) osnovan prvi klub izvan SAD. Klubovi su kasnije osnovani u Meksiku, Kini, Kubi... Do 1927. bilo je 60.000 članova u 1183 kluba. Godine 1935. Panama je postala domaćin prvog kluba Centralne Amerike, a prvi klub u Južnoj Americi bio je osnovan u Kolumbiji naredne godine. Švedska, zatim Francuska dovele su Asocijaciju u zapadnu Europu, a 1989. osnivanjem klubova u Mađarskoj, Poljskoj i Estoniji, LCI ulazi u tzv. "zemlje Istočnog bloka".

Poseban datum za nas jest 25. listopada 1990. godine, koji će zauvijek biti zabilježen u povijesnici hrvatskoga lajonizma kao početak lajonističkog pokreta u Hrvatskoj. Tada je osnovan prvi Lions klub na našim prostorima - *Lions club Sveti Vlaho u Dubrovniku*.

Jedan je događaj imao najveći utjecaj na Asocijaciju i njegovu predanost služenju drugima. Godine 1925. **Helen Keller** obratila se Lionsima na međunarodnoj konvenciji u Cedar Pointu, potaknuvši Lionse da budu *"vitezovi slijepih u borbi protiv mraka"*. Od tada do današnjih dana, Lionsi svijeta štite slijepce i slabovide. Godine 1990. Lionsi su pokrenuli akciju **"Vid prije svega"**, odnosno **Sight First**, dotirajući više od 143 milijuna USD vrijedan program u, do sada najagresivnijoj kampanji za zaštitu vida, program očuvanja preventivne i reverzibilne sljepoće.

Šireći svoju ulogu u međunarodnom razumijevanju, Asocijacija je pomogla Ujedinjenim narodima stvoriti sekciju nevladinih organizacija 1945., zadržavši taj konzultacijski status do danas. Svake godine za vrijeme Dana Lionsa u UN, dodjeljuje se nagrada dobitniku natjecanja za Lions Poster mira.



POČECI U HRVATSKOJ

Prvi Lions klub u Hrvatskoj osnovan je u Dubrovniku (Lions club Sveti Vlaho), i to 25. listopada 1990. godine. Nakon toga intenzivno se razvija Lions pokret u našoj domovini, pa tako danas (siječanj 2013. godine) u Hrvatskoj brojimo 72 kluba s više od 1400 članova.

Hrvatski Lionsi dobili su vlastiti Distrikt, osnovavši 2. veljače 1994. godine (također u Dubrovniku) Inicijativni odbor za ustrojavanje vlastita distrikta. Iste godine, na međunarodnoj Konvenciji održanoj u Seoulu (Republika Koreja), naš je Distrikt službeno priznat u statusu tzv. provizornog distrikta. Prvi guverner bio je ujedno i jedan od utemeljitelja lajonizma u Hrvatskoj, *Ivica Jakić* iz LK Zagreb.

Hrvatski Distrikt (D-126) podijeljen je danas na četiri regije nazvane po stranama svijeta, a regije - zbog brojnosti klubova - podijeljene su u više zona.

Prebogata je relativno kratka povijest hrvatskoga lajonizma. Gotovo svaki klub ima neki svoj posebno prepoznatljiv projekt humanitarnoga karaktera. Na razini Distrikta više je projekata internacionalizirano i provode se uz pomoć donacija LCIF (stožerne organizacije unutar Lions Internationala). U fazi priprema i apliciranja još je nekoliko projekata, koji trebaju biti verificirani najprije u našem Distriktu, a potom i od strane LCIF-a.

ŠTO ZNAČI BITI LIONS?

Lionsi su osobe posvećene služenju onima kojima je to potrebno, bilo u svojoj domicilnoj regiji ili u svijetu. Članstvo u Lions klubu pruža različitim ljudima mogućnost susreta i rada u duhu prijateljstva, stremeći prema zajedničkom cilju: pomoći bližnjem. Zahvaljujući tome Lionsi imaju mogućnost pomoći i svojoj, kao i međunarodnoj zajednici, te razviti vrijedne osobne, kao i profesionalne vještine. Od novih članova očekuje se da odvoje svoje vrijeme i energiju kad god je to potrebno. Očekuje se da posjećuju sastanke klubova, spremno prihvate zadaće Upravnog odbora, da budu upoznati sa ciljevima Lionsa i ponašaju se sukladno njihovom Etičkom kodeksu.

Lionsi su:

- Članovi najveće svjetske humanitarne organizacije;
- Osobe koje svoje aktivnosti posvećuju rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema u svijetu i koje shvaćaju da su problemi lakše rješivi ako Lionsi daju svoj doprinos;
- Domoljubni građani koji u svojim zemljama teže svjetskome miru;
- Ljudi koji dijele prijateljstvo u svome klubu, ali se isto tako osjećaju dijelom velike svjetske zajednice Lionsa;
- Individualci koji su posvećeni postizanju najvećih etičkih i moralnih standarda u svome klubu i u svojim osobnim životima;
- Ljudi koji se druže i zabavljaju ali su vrlo ozbiljni u svojim namjerama da dobrovoljno služe drugima;

- Ljudi koji razvijaju vještine rukovođenja;
- Osobe koje stvaraju vještinu komuniciranja;
- Ljudi koji razvijaju vještine planiranja i organizacije;
- Ljudi koji vjeruju da će radeći zajedno, postići mnogo više;
- Oni koji susreću nove ljude iz svoje zajednice i iz inozemstva.

KAKO JE ORGANIZIRAN LCI?

Individualni Lions klub najvažniji je dio udruženja. Pojedini član pripada klubu, a ne organizaciji. Klub je taj koji pripada organizaciji! To znači da, kad dođe vrijeme izbora (u pravilu to je međunarodna Konvencija, koja se svake godine održava potkraj lipnja ili početkom srpnja) za međunarodnog predsjednika, direktora, ili kad se mijenja Statut, KLUB je taj koji glasuje putem svojih službenih delegata. Svaki Lions klub ima pravo poslati po jednog delegata na svakih 25 (dvadeset i pet) svojih članova, da ga zastupa na međunarodnoj Konvenciji. Na međunarodnoj Konvenciji delegati biraju međunarodnog predsjednika i direktore u poslovnoj godini (od 1. srpnja do 30. lipnja). Natječaj postoji samo za drugog dopredsjednika, jer postoji sustav rotacije, te se samo prihvaća postojeći drugi dopredsjednik na mjesto prvog, a dotadašnji prvi dopredsjednik na mjesto međunarodnog predsjednika. Prošlogodišnji predsjednik je također predsjednik u Asocijaciji i djeluje kao predsjedavajući uprave Zaklade (*LCIF Board of Trustees*). Vrijedno je ponovno spomenuti da se međunarodni direktori biraju na razdoblje od dvije godine, ali da ih se, zbog kontinuiteta, bira samo 16 svake godine, a ostalima tada započinje drugi dio mandata. Od međunarodne Konvencije 1997. godine, Upravni odbor LCI predstavljaju: predsjednik, prošlogodišnji predsjednik, prvi i drugi dopredsjednik, te 32 direktora koji predstavljaju različite dijelove svijeta.

KLUB

Predsjednik kluba bira se na godinu, a direktori na dvije godine. Proces počinje u ožujku nominiranjem članova za dužnosnike kluba. Predsjednik imenuje izbornu povjerenstvo koje predlaže imena kandidata za sljedeći zbor članova, kada se ističu imena za sve dužnosti i povjerenstva. Izbori se održavaju u travnju svake godine, a izabrani dužnosnici počinju s radom 1. srpnja.

AKTIVNOSTI LIONS KLUBOVA

- Leo klubovi;
- Osnivanje novih klubova;
- Omasovljenje članstva;
- Natjecanje za Poster mira LCI;
- Natjecanje za najuspješniju fotografiju;
- Programi Lions klubova za kulturu;
- Programi za zaštitu okoliša;
- Međunarodni kampovi za mlade;
- Borba protiv ovisnosti od droga;
- Projekti oko provođenja organizacije razminiranja;
- Borba protiv dijabetesa;
- Rad s gluhoonijemima i onima koji slabo čuju;
- Očna banka;
- Psi vodiči;
- Svjetski dan vida;

- Svjetski dan mira;
- Borba protiv mržnje;
- Borba protiv nasilja u obitelji;
- Izdavačka djelatnost i promidžba.

LEO KLUBOVI

Lions klub aktivno sponzorira Leo klub odnosno klub mladih koji mogu biti organizirani po školama ili u zajednici. Njihove aktivnosti uključuju sastanke, organiziranje i provođenje projekata u službi zajednice. Moto Leo kluba (**L**eadership - **E**xperience - **O**pportunity / vodstvo, iskustvo, mogućnosti) ispunjeno je kad mladi rade zajedno za dobrobit zajednice. Rad na aktivnostima i projektima Leo klubova mladima pomaže razvijati sposobnosti rukovođenja, organizaciju, te osobni razvoj pri susretu s novim izazovima i odgovornostima.

DISTRIKT

Distrikt je ustrojna jedinica koju čine najmanje 35 klubova i najmanje 1250 članova. Na čelu mu je guverner koji sa svojim užim kabinetom (prošlogodišnjim guvernerom, dva viceguvernera, tajnikom i rizničarom Kabineta, te predsjednicima regija i predsjednicima zona) vodi Distrikt, izravno ga predstavlja u Lions Internationalu, a, također, je i izravni predstavnik LCI u Distriktu, te njegov inokosni organ.

Distrikt je u Hrvatskoj podijeljen na četiri regije. Svaku vodi predsjedavajući regije, a svaka regija je podijeljena u zone, kojima predsjedaju predsjedavajući zone.

Predsjedavajući distriktualnih povjerenstava čine (zajedno s predsjednicima klubova) prošireni Kabinet guvernera. LCI priznaje veći broj povjerenstava, ali je guvernersko pravo postaviti onoliko povjerenstava koliko aktualni guverner smatra da je potrebno za efikasniji i ažurniji rad njegova Distrikta.

Nacionalna godišnja konvencija glavno je tijelo Distrikta. Održava se kako bi se proveli opći poslovi Distrikta, donosile odluke, prihvale rezolucije, potvrdio guverner Distrikta, potvrdio 1. viceguverner, izabrao 2. viceguverner, te kako bi se održavali seminari, sponzorirali događaji važni za Distrikt i, napokon, vrlo važno u životu Lionsa - razvijalo prijateljstvo među lajonsima. Na konvenciji (u pravilu se održava prvi vikend u mjesecu lipnju svake godine, no mora biti održana najkasnije mjesec dana prije održavanja međunarodne Konvencije LCI) bira se 2. viceguverner Distrikta, a sustavom rotacije, imenuje dotadašnjeg drugog za prvog viceguvernera, a prvoga postavlja za novoga guvernera. U Hrvatskoj je slijed izbora za mjesto drugog viceguvernera utvrđen na Konvenciji u Splitu, te se kandidati za guvernera predlažu po regijama, u smjeru kretanja kazaljke na satu: istok, sjever, zapad i jug.

Distriktualne aktivnosti prihvaćaju se na Konvenciji, a u okviru našega Distrikta organiziran je veći broj distriktualnih aktivnosti. Trenutačno u okviru našega Distrikta djeluju projekti: jedriličarska regata "Jedrima protiv droge", Lions Magazin i Direktorij, Lions kamp za mlade, Glazbeno natjecanje za Lions Grand Prix, Natjecanje za Poster mira, Natjecanje za najbolju fotografiju.



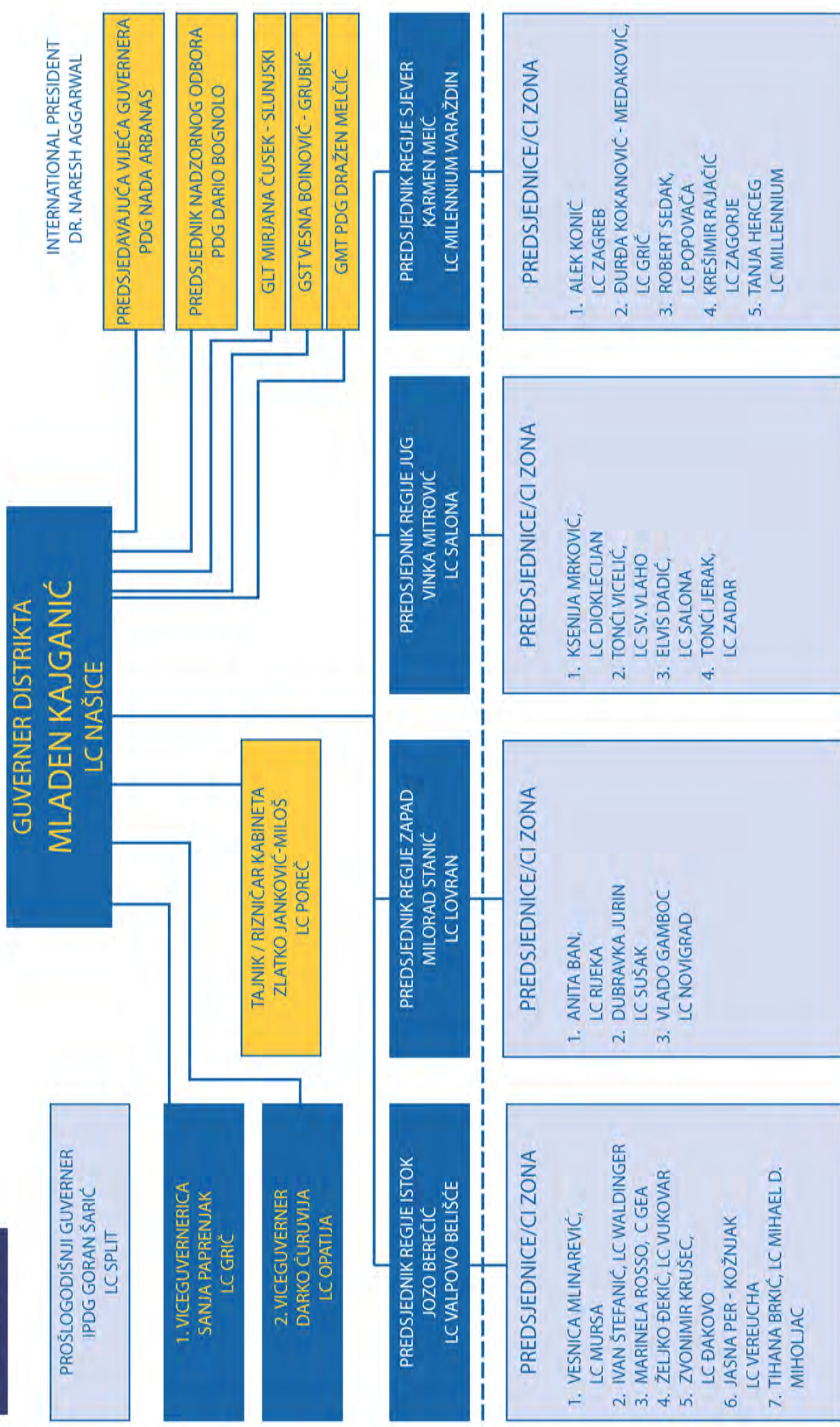
KABINET GUVERNERA U LIONS GODINI 2017.-2018.

- dužnosnici i ustroj -



MEĐUNARODNA UDRUGA LIONS CLUBOVA DISTRICT 126 - HRVATSKA

KABINET GUVERNERA 2017./2018. G.





MEĐUNARODNA UDRUGA LIONS KLUBOVA
DISTRICT 126 - HRVATSKA, LG 2017./18.

USTROJ KLUBOVA U DISTRIKTU

**GUVERNER DISTRIKTA
MLADEN KAJGANIĆ**

LC NAŠICE

INTERNATIONAL PRESIDENT
DR. NARESH AGGARWAL

**PREDSEDNIK REGIJE ISTOK
JOZO BEREČIĆ**

ZONA I – VESNICA MLINAREVIĆ,
LC OSIJEK, LC MURSA,
LC B. MANASTIR

ZONA II – IVAN ŠTEFANIĆ
LC WALDINGER, LC DRAVA,
CLC UNIVERSITAS

ZONA III – MARINELA ROSSO
LC GEA, LC KUNA

ZONA IV – ŽELJKO ĐEKIĆ
LC VUKOVAR, LC VINKOVCI

ZONA V – ZVONIMIR KRUŠEC
LC ĐAKOVO, LC BUGA, LC S. BROD,
LC BROĐANKA

ZONA VI - JASNA PER-KOŽNJAK
LC VEREUCHA, LC SLATINA

ZONA VII - TIHANA BRKIĆ
LC MIHAEL-D. MIHOLJAC,
LC NAŠICE, LC VALPOVO-BELIŠĆE

**PREDSEDNIK REGIJE ZAPAD
MILORAD STANIĆ**

ZONA I – ANITA BAN
LC RIJEKA, LC OPATIJA, LC LOVRAN,
LC GORSKI KOTAR

ZONA II - DUBRAVKA JURIN
LC SUŠAK, LC KORZO,
LC POLYTECHNIC

ZONA III – VLADO GAMBOC
LC NOVIGRAD, LC POREČ, LC PULA

**PREDSEDNIK REGIJE JUG
VINKA MITROVIĆ**

ZONA I – KSENJA MRKOVIĆ
LC SPLIT, LC DIOKLECIJAN,
LC MARJAN

ZONA II – TONČI VICELIĆ
LC SV. VLAHO, LC LIBERTAS,
LC NARONA

ZONA III – ELVIS DADIĆ
LC SALONA, LC TROGIR, LC HVAR

ZONA IV – TONČI JERAK
LC ZADAR, LC ŠIBENIK, LC LUČA

**PREDSEDNIK REGIJE SJEVER
KARMEN MEIĆ**

ZONA I – ALEK KONIĆ
LC ZAGREB, LC KAPTOL, LC AGRAM,
LC LENUCI

ZONA II – ĐURĐA KOKANOVIĆ -
MEDAKOVIĆ
LC GRIČ, LC ZRINJEVAC, LC KARLOVAC

ZONA III – ROBERT SEDAK
LC POPOVAČA, LC SISAK,
LC KONTEŠA NERA

ZONA IV – KREŠIMIR RAJAČIĆ
LC ZAGORJE, LC SAMOBOR

ZONA V – TANJA HERCEG
LC MILLENNIUM, LC ZRINSKI,
LC VINICA

ZONA VI – EUGEN ŠAFRAN
LC VARAŽDIN,
LC NOVI MAROF



TRAJNA POVJERENSTVA, ODBORI I VIJEĆE GUVERNERA U LIONS GODINI 2017./2018.

Vijeće guvernera
PDG Nada Arbanas, predsjednica
Članovi: pastguverneri, guverner, viceguverneri

Nadzorni odbor
PDG Dario Bognolo
Članovi: PDG Antonija Uglešić, Marija Tomić, Zdenka Batinić, Aleksandra Micelli

Povjerenstva za LCIF
IPDG Goran Šarić, predsjednik
(članovi

Povjerenstvo za međunarodnu suradnju
PDG Branko Dragičević, predsjednik
Članovi: Rebeka Mesarić Žabčić, Sandra Jagodin, Pavličić Radmila

POVJERENSTVA U D - 126

Povjerenstvo za Mediteransku konferenciju
IPDG Goran Šarić, predsjednik
Članovi: Boris Jugovac, Andreja Rudančić Lugarić, Bruno Hranjec, Miho Katičić

Povjerenstvo za obilježavanje 100. godina LCI
PDG Ivica Jakić, predsjednik
Članovi: Branka Crnković, Mirjana Pajić, Boro Aleksić, Irena Grgat

Povjerenstvo za sport
PDG Mirko Barišić, predsjednik
Članovi: Davorka Mezić, Vladimir Huber, Miodrag Novosel, Ljupko Krstanović

Povjerenstvo za borbu protiv mržnje
PDG Borben Uglešić, predsjednik
Članovi: Jurić Šojat Jesenka, Kristina Glumac, Željko Crnković, Suzana Jurin

Povjerenstvo za očuvanje obitelji i prevenciju nasilja
Rozina Marija Milčić, predsjednica
Članovi: Olga Friščić, Anči Bognolo, Vesna Plavšić, Nikola Urukalo

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost
PDG Šime Nevidal, predsjednik
Članovi: Marin Pajić, Ladislav Magjar, Milan Ilić

Povjerenstvo za normativnu djelatnost
Milorad Stanić, predsjednik
Članovi: Dalia Bošnjak, Sanja Kraljek, Zvonko Barišić, Rude Ivan

Povjerenstvo za EEP
Boris Jugovac, predsjednik
Članovi: Rudolf Perlić, Branko Marić, Ivan Filipović, Branimir Milčić

Povjerenstvo za Lions Quest
Irena Galić, predsjednica
Članovi: Starčević Lidija, Radmila Pavličić, Gordana Vetma, Stjepan Prutki

Povjerenstvo za ALERT
Željko Matić, predsjednik
Članovi: Frano Mika, Milan Lavrnja, Željko Papić

Povjerenstvo za Guiding lion
II.VDG Darko Čuruvija, predsjednik
Članovi: Nada Šavorić, Wendy Zečić, Milan Grković

Povjerenstvo za izradu projekata
Edita Štefanić, predsjednica
Članovi: Željko Gucunski, Ksenija Plantak, Josipa Mrša

Povjerenstvo za informatiku, WEB i FB
Roman Jeđud, predsjednik
Članovi: Edo Kragić, Boris Bajtl, Nilda Lazzo Kurtin Zlatko Janković-Miloš

Povjerenstvo za bratimljenje
Miroslav Andrišić, predsjednik

Članovi: Vuković Kondža, Rossi Marino, Leo Jonjić, Damir Carić

Povjerenstvo za zdravstvenu skrb i prevenciju ovisnosti

Robert Vulić, predsjednik

Članovi: Igor Žuljan, Kristina Jalšovec, Radovan Mihalić, Miljenka Toplak, Hrvoje Šimić

Povjerenstvo za ekologiju

Zita Ladocki Jularić, predsjednica

Članovi: Dinko Jelkić, Vlasta Franičević, Jadranka Katarinčić Škrlj

Povjerenstvo za razminiravanje

Dubravko Krušarovski, predsjednik

Članovi: Mario Tomić, Davor Krušelj

Povjerenstvo za organizaciju XXIV. Konvencije

Nikša Milić, predsjednik

Članovi: Vinka Mitrović, Zlatko Janković-Miloš

Povjerenstvo za Panonsku mornaricu

Damir Šterijev, predsjednik

Članovi: Damir Huljev, Vlasta Franičević, Sandra Jagodin, Ismet Mehić

DISTRIKTUALNI PROJEKTI:

XX. Regata „Jedrima protiv droge“

Đek Šurija, predsjednik

Članovi: Dražen Melčić, Nikola Plavec, Milan Ilić, Zlatko Janković-Miloš

Razmjena mladih

Barbara Milčić, predsjednica

Članovi: predsjednici zona

Kamp mladih

Sara Bermanec, predsjednica

Članovi: Dubravka Orlić Bašlin, Veronika Kovač, Jurica Puljić, Fani Hodalj, Filip Hergešić

Grand Prix

Olga Šober, predsjednica

Članovi: Toni Kursar, Košutić Dalibor, Vesna Šerepac, Jasna Medverec, Snježana Rucner

Poster mira

Irella Bogut, predsjednica

Članovi: Jasminka Najcer Sabljak, Jasminka Mesarić, Marija Alikavazović, Vesnica Mlinarević

Lions Foto natječaj

Roland Kolarević, predsjednik

Članovi: Damir Lovreković, Dario Bognolo, Branko Dragičević



"Andeli humanosti"

LG 2017./2018.

DOGAĐANJA U DISTRIKTU

Sportske igre: Zadar, 15. - 17. 09. 2017.

Edukacija RLLI: Našice, 17. – 19. 11. 2017.

XX. Regata „Jedrima protiv droge“: Murter, 20. - 22. 04. 2018.

Panonska mornarica: Slavonija, 6. mjesec 2018.

SJEDNICE PROŠIRENOG SASTAVA KABINETA i KONVENCIJA

1.Našice, 2.09.2017.

2.Karlovac, 2.12.2017.

3.Lovran, 3.3.2018.

1.KONVENCIJA DISTRIKTA: ZADAR, 25. - 27. 05. 2018

DOGAĐANJA NA MEĐUNARODNOM NIVOU

Europa forum: Montreux (Švicarska), 28. 09. - 1. 10. 2017.

Meditranska konferencija: Antalya (Turska), 15. - 18. 03. 2018.

LCI Konvencija: Las Vegas (Amerika), 29. 06. - 3. 07. 2018.



DUŽNOSTI I OBVEZE DUŽNOSNIKA PREMA STATUTU D -126 i LCI-u

KOO područja

- 1.za GLT(Global leadership team) ili Globalni tim za vodstvo
- brine uglavnom o edukacija članstva i rukovodstva u Lionsima
- 2.GMT (Global membership team) ili Globalni tim za članstvo
- brine o povećanju broja članova i zadovoljstvu postojećih Lionsa
- 3.GST (Global service team) Globalni tim za služenje
- brine o služenju članova Lionsa u zajednici i rješavanju lokalnih humanitarnih potreba (s obzirom da je to nova funkcija nešto više o njoj u nastavku)
- 4.Koordinator za Leo distrikt
- pomaže u radu Leo distrikta i povezuje aktivnosti Leića i Lionsa

Predsjednici povjerenstava

- predlažu guverneru sastav i program rada povjerenstva
- usklađuje program rada povjerenstva i svoj osobno sa LCI aktivnostima
- radi na provođenju programa rada povjerenstva
- izvještava o radu povjerenstva kabinet guvernera

Predsjednik Regije

Glavni administrativni dužnosnik u Regiji.

U obavljanju dužnosti, predsjednik Regije naročito:

- aktivno sudjeluje u ostvarivanju i unapređivanju ciljeva i djelatnosti Distrikta;
 - nadzire aktivnosti predsjednika Zona u sastavu Regije, te rad pojedinih povjerenstava sukladno uputama i nalogima Guvernera;
 - pomaže u radu klubova u sastavu Regije, te potiče osnivanje novih klubova u Regiji.
- Predsjednik Regije obavlja i druge poslove od značaja za Regiju i Distrikt kao organizacijske i teritorijalne cjeline, sukladno ovom Statutu i pravilima međunarodne Lions udruge

Predsjednik Zone

Glavni administrativni dužnosnik u svojoj Zoni.

U obavljanju dužnosti, predsjednik Zone naročito:

- aktivno sudjeluje u ostvarivanju i unapređivanju ciljeva i djelatnosti Distrikta;

- nadzire aktivnosti klubova u sastavu Zone i rad pojedinih povjerenstava sukladno uputama i nalogima Guvernera;
 - pomaže u radu klubovima u sastavu Zone, te potiče osnivanje novih klubova u Zoni.
- Predsjednik Zone obavlja i druge poslove od značaja za Zonu i Distrikt kao organizacijske i teritorijalne cjeline, sukladno ovom Statutu i pravilima međunarodne Lions udruge.

Tajnik Kabineta

Tajnik obavlja poslove u izravnoj suradnji i u suradnji Guvernera.

U obavljanju dužnosti, tajnik Kabineta naročito:

- aktivno sudjeluje u ostvarivanju i unapređivanju ciljeva i djelatnosti Distrikta;
- obavlja i neposredno rukovodi administrativnim poslovima Distrikta;
- ostvaruje formalnu suradnju s nadležnim tijelima međunarodne Lions udruge
- upućuje članovima udruge pozive, zapisnike sa sjednica Kabineta, odluke i druge akte Distrikta
- brine se o arhivi Kabineta i Distrikta;
- vodi propisane evidencije o tijelima i osobama koji obnašaju dužnosti u Distriktu;
- vodi centralnu evidenciju o članovima Distrikta, o povjerenstvima Distrikta i druge slične evidencije za potrebe Distrikta.

Tajnik obavlja i druge poslove od važnosti za Distrikt u skladu s Statutom i pravilima međunarodne Lions udruge.

Rizničar Kabineta

Rizničar je dužan obavljati poslove u izravnoj suradnji i u suradnji sa Guvernerom.

U obavljanju dužnosti, rizničar Kabineta naročito:

- vodi poslove riznice i nadzire finansijsko-računovodstvene poslove Distrikta;
- usklađuje i osigurava uvjete da se finansijsko-računovodstveni poslovi obavljaju na zakonit način;
- obavlja i druge poslove za potrebe Distrikta sa svrhom da se ostvare ciljevi i unaprijedi djelatnost Distrikta.

Rizničar Kabineta obavlja poslove prema uputama, nalogima i pravilima međunarodne Lions udruge, ali sukladno zakonu i drugim propisima Republike Hrvatske



GLOBALNI AKCIJSKI TIM

Distrikt koordinator za GST (Globalni tim za služenje)

Mandat

Jednogodišnji; odabire ga distrikt (prema osnivačkom pravilniku) kao člana kabineta distrikta. Može služiti više mandata.

Pregled uloge

Kao Distrikt koordinator za GST, pružate podršku za rast kapaciteta predsjednicima regije, zone te kluba, jačate Lionse kako bi mogli zadovoljiti prioritetne ciljeve svojih zajednica i poboljšati iskustvo članova kroz rast popraćen djelotvornim služenjem. Znaete gdje pronaći rješenja i možete savladati izazove. Služit ćete kao veza između klubova i raznih distrikt koordinatorsa kako bi posebne potrebe svakog distrikta i kluba bile zadovoljene.

Koraci do uspjeha

- Poticanje klubova na implementaciju projekata za djelotvorno služenje koji su u skladu s CSC kampanjama (Izazov stogodišnje obljetnice služenja) (fiskalna godina 2017./18.) te LCI Okvirom za unapređenje služenja. Promoviranje Projekata stogodišnje obljetnice za ostavštinu zajednici (fiskalna godina 2017./18.) kako bi se povećala vidljivost utjecaja Lions služenja unutar lokalnih zajednica.
- LCI Okvir služenja i prioritiziranje dijabetesa kao glavnog cilja za LCI.
- Suradnja s GLT i GMT distrikt koordinatorsima te predsjednikom GAT-a distrikta (Globalni akcijski tim) kako bi se potaknule inicijative usmjerene na razvoj vodstva, razvoj članstva i širenje humanitarnog služenja.
- Rad s predsjednicima regije, zone te kluba na predanosti i odgovornosti prema ciljevima služenja, osiguravanje redovitog izvještavanja unutar MyLCI-a te poticanje korištenja aplikacije LCI kako bi porastao angažman u projektima služenja.
- Podrška projektima služenja u lokalnoj zajednici koji stvaraju osjećaj pripadnosti i ponosa Lionsima i Leićima u distriktu.
- Promoviranje projekata služenja koji privlače sudionike svih generacija, uključujući integraciju i razvoj vodstva Leića.
- Maksimalno korištenje LCIF resursa i angažman pri prikupljanju sredstava putem LCIF koordinatorsa.
- Nadzor LCIF dotacija dodijeljenih distriktu.
- Prikupljanje povratnih informacija od kluba i distrikta u vezi s izazovima služenja, prilikama te uspjesima; dijeljenje s koordinatorsom više distrikta kako bi se riješili problemi/uklonile prepreke koje sprječavaju uspješnu implementaciju programa služenja.

Mjerenje uspjeha

- Suradnja s GLT distrikt koordinatore za planiranje barem jedne radionice koja poboljšava profesionalnost Lionsa i Leića pri planiranju i provođenju projekata služenja.
- Poticanje klubova da planiraju i provedu bar jedan projekt u vezi s dijabetesom.
- Dovođenje fiskalne godine 2017./18. s porastom broja Projekata stogodišnje obljetnice za ostavštinu zajednici u odnosu na prethodnu godinu.
- Povećanje implementacije projekata služenja i izvještavanja u odnosu na prethodnu godinu.
- Rad s LCIF distrikt koordinatore i predsjednikom regije/zone kako bi se identificirala bar jedna inicijativa služenja koja se može ojačati pomoću korištenja LCIF resursa.
- Povećanje korištenja LCI aplikacije kroz distrikt na način da svaki klub unosi i upravlja barem jednim projektom služenja kroz LCI aplikaciju.
- Dovođenje svake fiskalne godine s porastom u razvoju klubova Leića i suradničkog služenja između Lionsa i Leića.

Preporučene kvalifikacije

- Strast za Lions, učinkovito promoviranje LCI Forward-a te predanost budućnosti udruženja.
- Iskustvo u vodstvu i razvoju aktivnosti služenja kroz posljednjih pet godina.
- Razvijene vještine u upravljanju projektima ili događanjima, vještine javnog nastupa i prezentiranja.
- Poznavanje LCIF programa, partnerstava i donacija.
- Mogućnost korištenja tehnologije (email, Microsoft Office, MyLCI, LCI web stranica, društvene

Struktura izvještavanja

- GST distrikt koordinatore izvještava GST koordinatore više distrikta, voditelja područja ili posebnog savjetnika za područje, ako je imenovan.
- GST, GMT i GLT distrikt koordinatore izvještavaju predsjednika GAT-a distrikta (Globalni akcijski tim) (guverner distrikta).
- GST predsjednik kluba za članstvo izvještava GST distrikt koordinatore.



UPUTE ZA RAD U KLUBOVIMA



DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I TAJNIKA LIONS KLUBA

TEMELJNE DUŽNOSTI NA POČETKU LIONS GODINE

- Preregistrirati klub u uredu za državnu upravu županije gdje se putem posebnog obrasca registrira nova ovlaštena osoba tj. Predsjednik kluba
- Napraviti plan i program kluba za Lions godinu
- Napraviti financijski plan u skladu sa programom
- Računovodstvo kluba ustrojiti u skladu sa zakonom o vođenju knjigovodstva za udruge građana
- Prijaviti se u registar humanitarnih organizacija
- Provjeriti dali je prethodno rukovodstvo popunilo obrazac PU 101 – obaveza prema internacionalnoj središnjici
- Provjeriti stanje uplate članarine prema LCI i Distriktu 126 za prethodno razdoblje i ukoliko nisu izvršene odmah poduzeti mjere za rješavanje tog pitanja

DUŽNOSTI U TOKU GODINE

- Provoditi plan i program kao i izvršenje financijskog plana
- Organizirati minimalno jednu humanitarnu akciju godišnje
- Organizirati druženja članova kluba
- Posebnu pažnju posvetiti „zaspalim članovima“ i prijemu novih članova-trebalo bi se držati pravila SVAKE GODINE BAREM JEDAN ČLAN VIŠE NEGO PRETHODNE
- Redovito slati MMR i Activity report Lions int. središnjici
- Inicirati osnivanje novih Lions i Leo klubova
- Njegovati dobre odnose sa drugim klubovima u zemlji

7 NAJVAŽNIJIH ELEMENATA UČINKOVITIH SASTANAKA

Neučinkoviti sastanci su najveći razlog zašto smo neuspješni.

Sastanak je svaki kontakt s bilo kojom osobom, u bilo koje vrijeme i na bilo koji način.

Učinkoviti sastanci su osnovni preduvjet za bilo koje postignuće: Osobno, profesionalno, obitelj, društveno ili u bilo kojem obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Brojni su elementi od kojih ovisi uspješnost sastanaka. Evo sedam najvažnijih elemenata za postizanje učinkovitih sastanaka:

1. Cilj i svrha sastanka

Sastanak sazvan bez svrhe je unaprijed neuspješan sastanak. Mudro je na pozivu za sastanak napisati koja je svrha sastanka i time motivirati sudionike na doprinos ciljevima koji se očekuju sazivanjem sastanka.

2. Priprema za sastanak

Priprema za sastanak je najvažnija faza sastanka.

Priprema za sastanak podrazumijeva analizu materijala, priprema pitanja, razmjena mišljenja sa sudionicima prije sastanka, izrada prijedloga odluka, definiranje uloga na sastanku, ...

3. Držati se zadane teme

Ako skrenemo s pravca koji nas optimalno i/ili jedino vodi prema željenom cilju, nećemo biti uspješni, ma koliko imali žarku želju da se to dogodi.

Na sastancima postoji snažna tendencija skretanja s tema. To je svakako posljedica nedovoljne pripreme za sastanke pa nam onda jedino preostaje improvizacija što dovodi do neuspješnih sastanaka.

Potpuna je odgovornost voditelja sastanka za svako nepotrebno skretanje s tema.

4. Strukturiranje odluka

Sastanci se dominantno sazivaju zbog odluka.

Odluke su ključni proizvod sastanaka i jedino "mjesto" gdje se donose odluke.

Odluke se ne opisuju cjelovito što dovodi do zbunjenosti, nerazumijevanja, pogrešnih djelovanja, ... , a sve zbog njihovog različitog načina tumačenja.

Svaka odluka mora biti obvezno strukturirana (opisana) pomoću sljedećih devet pitanja: Što? (ciljevi), Zašto? (razlog za promjene), Kako? (potrebne procedure), S čime? (potrebni resursi), Tko? (obveznici provedbe odluka), Gdje? (mjesto provedbe), Kada? (rokovi za provedbu), Izvijestiti? (izvješća o provedbi), Nastavak? (što je sljedeće poslije provedbe odluke).

5. Zapisnik

Svaki sastanak bez zapisnika je neučinkovit ako najkasnije u roku od tri dana nije u rukama sudionika sastanaka, odsutnih članova i drugih relevantnih osoba koje su interesno vezane uz problematike koje su bile na dnevnom redu sastanka. Idealno vrijeme za dostavu zapisnika sa sastanka je odmah poslije završetka sastanka. S današnjim razvojem tehnologije to je u potpunosti moguće.

6. Kontrola provedbe odluka

Ako se u fazi sastanka „Aktivnosti poslije sastanka“ u kojoj se provode donesene odluke, ne provodi kontrola – odluke se sigurno neće provesti.

Voditelj sastanka je odgovorna osoba za provedbu svih odluka sa sastanka. I svi sudionici sastanka imaju obvezu osigurati učinkovitost sastanaka kroz provedbu odluka.

7. Kontinuirana i sustavna unapređenja sastanaka

Sve se može kontinuirano i sustavno unapređivati, a pogotovo sastanci u kojima se krije veliki potencijal za njihovo unapređenje.

Ključni ciljevi unapređenja sastanaka je da sastanci budu učinkovitiji, kraći i rjeđi. Pravo je i obaveza svih sudionika sastanaka kontinuirano ih i sustavno činiti boljima.

Zaključak

Sastanci su jedini načini donošenja odluka i tom procesu posvetimo maksimalnu pažnju.

Svaki sastanak treba biti učinkovit uz što kraće trajanje i smanjenja njihovog broja kada su posvećeni istoj temi (isključiti ponavljanje neuspješnih sastanaka u nizu).

Sastanci se ne mogu izbjeći, ali se zato mogu sustavno i kontinuirano činiti učinkovitijima.

OSNOVNI DOKUMENTI ZA RAD U KLUBU - ŠTO SVE TREBA URADITI U TOKU GODINE

Izvršiti registraciju predsjednika – URED ZA UDRUGE ŽUPANIJE.(formular ,zapisnik,takse)

- Registrirati klub za bavljenje humanitarnim radom Ured županije za društv. djelatnosti formular,program,registracija,nekažnjavanje/MOGUĆNOST PROGRAM 3 GODINE ILI SVAKA AKCIJA POJEDINAČNO/
- Registar neprofitnih organizacija ministarstvo financija - formular - AKO NIJE VEĆ URAĐENO
- Voditi računovodstvo kluba prema važećim propisima – PREKO 230.000 –DVOJNO KNJIGOVODSTVO

Sve na www.lions.hr/pravni_dokumenti

EVIDENCIJE

- redovito slanje MMR –a – svaki mj.
- izmjena podataka o članovima i rukovodstvu na webu - direktorij
- kalendar aktivnosti na web – u

UPUTE LINK:

http://www.lions.hr/predsjednik_i_tajnik

ČLANARINA

- plaćanje članarine LCI 21,50 \$ za pola godine- ukupno 43 \$ + 30 \$ za novog člana
- 100 \$ plaćaju klubovi koji imaju Leo klub
- i distriktu 200 kn Lionsi, 20 kn za članove Campus club koji ne rade do 30 g.
- 200 kn za člana primljenog do NOVE GODINE ,100 kn nakon NG
- IZBORI NAJKASNIJE DO 01.05.
- PU – 101 POSLATI AMERICI NOVO RUKOVODSTVO DO 15.06.
- DO 01.07. REGISTRACIJA PREDSJEDNIKA

PRIJEM NOVIH ČLANOVA – PROCEDURA

Prije svega treba imati članski komplet(certifikat,značka i iskaznica) za prijem koji se naruči od tajnika kabineta D-126,tada ga možete primiti na redovnom sastanku ili prigodom neke svečanosti. Protokol prijema člana imate na www.lions.hr pod klubovi.



THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS
DISTRICT 126 - HRVATSKA / CROATIA

Klub: _____ Grad: _____

UPITNIK ZA ČLANOVE LIONS/LEO CLUBA

Ime i prezime	
OIB	
Završena najviša škola	
Akadska titula	
Zanimanje	
Datum rođenja	
Mjesto rođenja	
Tvrtka zaposlenja	
Funkcija na poslu	
Adresa tvrtke zaposlenja	
Telefon na poslu	
Fax na poslu	
Mobitel	
E-mail	
Adresa stanovanja	
Telefon u stanu	
Fax u stanu	
Znanje jezika	
Ime supruge(a)	
Zanimanje supruge(a)	
Djeca - M. - Ž.	
Hobby	
Područje interesa u Lionsima /čime bi se želio-la baviti/	

Popunjavanjem ovog upitnika izražavam svoju slobodnu volju da uđem u Lions organizaciju

U _____, _____

(Vlastoručni potpis)

Pripomena: Upitnik molimo popuniti elektronski
ili velikim tiskanim slovima



Svečanost primanja novih članova u Lionse

Protokol ceremonije

Sudjeluju u ceremoniji: članovi koji se primaju, njihovi kumovi, predsjednik kluba, najviši dužnosnici distrikta prisutni na ceremoniji

Ceremoniju vodi: tajnik kabineta ili drugi voditelj svečanosti

Ceremonija počinje izvođenjem himni; Hrvatska i Lions Hrvatske

Pozdrav dobrodošlice svim sudionicima ceremonije, posebno dužnosnicima u distriktu uz izraze zadovoljstva što su se odazvali ovoj svečanosti

Svi prisutni ostaju stajati, čita se etički kodeks lionsa nakon toga svi koji nisu na podiju sjedaju

Prijem članova:

1. Proziva se svaki novi član/ica i njegova/njezina sponzora-kume, individualno, imenom i prezimenom da zajedno pristupe na mjesto održavanja svečanosti
- imena članova i sponzora
2. Dati kratki prikaz povijesti Lions Clubs International /LCI-a/ i našeg distrikta te značaja prijema novih članova za klub - voditelj svečanosti
3. Prikazati kratku povijest o klubu i njegove sadašnje aktivnosti - Predsjednik kluba
4. Čitanje prisega /čita najviši dužnosnik ako nema guvernera/ svi prisutni se ustaju

Prisega člana

Ja, /novi članovi izgovaraju svoje ime/

ovim činom prihvaćam članstvo u Lions Klubu i obvezujem se da ću:

- poštivati Pravila i Statut Distrikta 126 Hrvatska i Statut Lions Clubs International-a
- da ću se ravnati prema Etičkom kodeksu Lionsa
- da ću uredno i redovito sudjelovati na sastancima članova našega kluba, kada god je to moguće
- da ću aktivno podupirati svekolike klupske aktivnosti

- da ću svojim osobnim doprinosom moralno i novčano pomagati klubu te se zalagati za širenje i razvoj našega bratstva
- da ću spremno služiti gdje trebaju moju pomoć

PRISEŽEM /izgovaraju novi članovi/

svi ostali mogu sjesti

5. Dodijeliti značku /guverner/najviši dužnosnik dodjeljuje značku i certifikat kumovima članova, kumovi dodjeljuju značku, certifikat i člansku iskaznicu članovima kojima su sponzori, guverner dodjeljuju značku LCI ili svoju/
6. Čitanje obaveze kumova i njihova prisega

Obveza kuma-sponzora/voditelj svečanosti/

Vaši kumovi sponzori, preuzeli su određene zadatke i odgovornosti u Vašem budućem životu u našoj lions zajednici. Stoga molim kumove da na kraju kada pročitam ova pitanja, iskreno odgovore s :“Ja hoću!“

Hoćete li ispunjavati slijedeće obveze:

- biti mentor novom članu
- učiniti sve da se naš novi član osjeća dobrodošlo
- predstaviti novog člana svim članovima kluba
- organizirati tematske sjednice za orijentaciju novih članova
- biti spreman i voljan odgovoriti na bilo koja pitanja koja bi se mogla pojaviti
- ohrabriti novog člana na raspravu o bilo kojem pitanju i nuditi moguća rješenja
- pomagati novom članu da se razvije u sjajnog Lionisa

Ja hoću!

Svečanost završava završnom riječi i čestitkom Guvernera/ili najvišeg dužnosnika prisutnog na svečanosti/ novim članovima i kumovima i obraćanjem jednog od novoprimljenih članova skupu.



LCIF – LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION

Općenito o LCIF-u

LCIF (www.lcif.org) je krovna službena dobrotvorna fondacija Lions pokreta. Osnovna namjena joj je dodjela sredstava Lions-distriktima širom svijeta za humanitarne projekte koji služe zajednici. Ona podupire distrikte u pomoći njihovim lokalnim zajednicama, ali i odgovara na globalne svjetske humanitarne potrebe.

Misija fondacije je: „*Podržati Lions klubove širom svijeta da služe njihovim lokalnim zajednicama, ali i svjetsku zajednicu u provedbi bitnih humanitarnih projekata.*“

Na globalnom nivou, LCIF se uključuje u rješavanje svjetskih zdravstvenih problema poput sljepoće i gubitka sluha, ali i reagira na humanitarne potrebe nastale uslijed velikih prirodnih katastrofa, kao što su potresi, poplave i sl.

Od svojeg osnutka 1968., i dodjele prve donacije („*granta*“) za pomoć u poplavi u iznosu od 5.000,00 USD 1972., LCIF je dodijelio ukupno oko 680 milijuna USD za pomoć ljudima širom svijeta. Fondacija godišnje dodijeli u prosjeku 30 milijuna USD. LCIF sredstva prikluplja prvenstveno iz priloga samih Lionsa širom svijeta.

2007. je LCIF proglašen svjetskom neprofitnom organizacijom broj jedan, radi njegove same odgovornosti, provedbe programa, prilagođenosti programa stvarnim potrebama zajednice i razvijanja partnerstava. U rujnu 2009., Charity Navigator, vodeći svjetski web-portal za ocjenu humanitarnih organizacija, dodijelio je LCIF-u najviši rang - „4 zvjezdice“ čime je LCIF zauzeo mjesto ispred organizacija kao što su npr. Crveni križ i Feeding America. Navedeni rang predstavlja potvrdu LCIF-ove ozbiljnosti, efektivnosti, efikasnosti i pouzdanosti u služenju ciljnim skupinama koje pomoć zaista trebaju. Navedeno postignuće LCIF-a služi donatorima kao garancija da će njihova sredstva biti doista posvećena humanitarnim projektima.

LCIF fondacija osobito je ponosna na njen SightFirst program, pokrenut 1990. u cilju eliminacije uzroka sljepoće u svijetu. U tu svrhu Lionsi su dosad sakupili preko 346 milijuna USD. SightFirst program se bavi prije svega osnovnim uzročnicima sljepoće, kao što su katarakt, trahom, „riječno sljepilo“, dječje sljepilo, dijabetička retinopatija i glaukom.

LCIF i Distrikt 126-Hrvatska

LCIF-ova misija je pomagati sve distrikte svijeta, pa tako i naš, Distrikt 126. Od 1996. do danas fondacija je za projekte našeg Distrikta, dodijelila 312.693,00 USD, kroz 6 grantova:

- 1996. – očna banka – 75.000,00 USD,
- 1998. – prevencija ovisnosti o drogama - 75.000,00 USD,

- 2000. – mreža očnih banaka – 40.000,00 USD,
- 2006. – psi vodiči za slijepe – 67.639,00 USD,
- 2008. – dom za žrtve obiteljskog nasilja – 30.000,00 USD,
- 2009. – knjižnica za slijepe – 25.000,00 USD.
- 2012. – bolnica na otvorenom crkvenica 43.000 USD
- 2013 – knjižnica za slijepe u OŠ u Rijeci – 7300 USD

U istom periodu, uplate hrvatskih Lionsa prema LCIF-u iznose oko 51.233,05 USD.

Drugim, riječima, LCIF je hrvatskim Lionsima u njihovim humanitarnim projektima dosad pomogao sa 6 puta više sredstava nego što su oni sami izdvojili za LCIF. Navedeno govori o stvarnoj posvećenosti LCIF-a i našem Distriktu 126, ali i o nedovoljnoj angažiranosti hrvatskih Lionsa u prikupljanju sredstava za LCIF.

Kako doprinjeti LCIF-u ?

Svaki Lion može već i sa simboličnom osobnom donacijom od 20,00 USD pripomoći fondaciji u njenom radu i daljnjem služenju zajednicama širom svijeta. Navedena donacija, dovoljna je npr. za operaciju katarakte jedne osobe, kako bi joj se povratio vid.

Donacije se mogu obaviti i online, na stranici:

<http://www.lionsclubs.org/EN/lci-foundation/supporting-our-work/make-a-donation/index.php>

LCIF donatorima (pojedincima, klubovima, Distriktima i korporacijama) dodjeljuje niz priznanja, od kojih je svakako najpoznatije „Melvin Jones Fellowship“:

<http://www.lionsclubs.org/EN/lci-foundation/supporting-our-work/donor-recognition/lcif-don-melvin.php>



Kako zatražiti potporu LCIF-a ?

LCIF odobrava za pojedine humanitarne projekte potpore u novcu, tzv. *grantove*. Grantovi se odobravaju samom našem Distriktu 126, a za humanitarne projekte koje prethodno ocijeni LCIF odbor u Središnjici LCI.

Osnovne vrste grantova su:

Standard Grant – najčešći oblik potpore, za potpore u infrastrukturi ili opremi, namijenjen projektima koji nadmašuju mogućnosti pojedinog kluba ili distrikta; odobrava se potpora u visini do 75.000,00 USD

SightFirst Grant – potpora za projekte koji pomažu u sprečavanju i liječenju sljepoće

Core 4 Grant – potpora za velike projekte, koji adresiraju 4 osnovna pravca djelovanja Lions pokreta: očuvanje vida, pomoć invalidima osobama s posebnim potrebama, promocija zdravlja i pomoć mladima

International Assistance

Grant – namijenjen nastojanjima klubova iz razvijenih zemalja da pomognu klubovima u manje razvijenim zemljama u njihovim humanitarnim projektima: edukacija, pismenost, osiguranje pitke vode, razvoj sela, razvoj samoodrživosti, pomoć slijepima i invalidima te zaštita okoliša; dodjeljuje se između 5.000,00 i 30.000,00 USD

Disaster Grant – potpora zajednici u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa, za nabavu pitke vode, hrane i lijekova; dodjeljuje se do 10.000,00 USD

Svaki Lion, po definiciji Lions pokreta, dužan je služiti zajednici, pa se stoga potiču svi članovi našeg Distrikta 126 da se uključe u razradu prijedloga te samu izradu aplikacija za dodjelu grantova. Na taj način možemo služiti zajednici i preko humanitarnih projekata koje sami ne bismo mogli implementirati.

Povjerenstvo za LCIF-projekte Distrikta 126 rado će pomoći pri evaluaciji i razradi ideja i aplikacija za grantove LCIF-a.

Za sva pitanja i pomoć slobodno se obratite na mail tajnik@lions.hr



REGIJE I ZONE

U

D-126



UPUTE ZA ORGANIZACIJU SJEDNICE REGIJE/ZONE/

Radi što bolje organizacije sjednica regije šaljem vam nekoliko uputa za organizaciju budućih sjednica Regije.

Na sjednicu regije se obvezno osim predsjednika i tajnika klubova, te predsjednika zona pozivaju svi dužnosnici sa regije kao što su DG, tajnik kabineta/njima se dostavlja poziv i ako nisu na regiji, rizničar, koordinatori područja, PDG i Predsjednici povjerenstava sa regije.

Sjednica regije se održava uvijek u drugom mjestu i kao poticaj nekom klubu za još bolji rad organizira se i druženje sa članovima kluba iz tog mjesta gdje se održava regija.

Zakazivanje sastanka treba uraditi uz konzultaciju sa predsjednicima zona te osigurati prisustvovanje Predsjednika zona ili predsjednika kluba koji će ih zamijeniti u podnošenju izvještaja o stanju u zoni. Od predsjednika zona treba zatražiti pismeno izvješće koje treba ranije dobiti kako bi ga RC mogao obraditi i pripremiti za Sjednicu proširenoga kabineta:

Izvještaji trebaju sadržavati:

- podatke o stanju članstva (odjavljeni, novi članovi, brojčano stanje po klubovima u zoni)
- administrativno uređenje kluba (je li odrađena prijava u nadležni Ured državne uprave, zahtjev za trajnim obavljanjem humanitarne djelatnosti, prijava novoga rukovodstva Americi PU 101, MMR obrazac, Activity report)
- Izvršavanje financijskih obveza prema Distriktu i Americi
- Klubovi u financijskoj suspenziji (uspostaviti kontakt i dobiti odgovore o temeljnim pitanjima budućnosti tih klubova)
- Rezultati provedenih aktivnosti prema planu i programu koji su klubovi donijeli prilikom održavanja skupštine u travnju NN. godine – prezentacija kratkoročnoga plana za prosinac NN. g. i siječanj NN. godine
- Teškoće u provedbi i prijedlog mjera za rješavanje
Predsjednik zone može bez problema odraditi i zbirne podatke dostaviti RC, jer on je taj koji komunicira sa svojih tri, četiri, pet klubova i na izvoru je događaja.

Dnevni red sastanka treba sadržavati osim stanja u regiji i pitanja o kojima će se raspravljati na kabinetu, kao pitanja iz oblasti koordinacije aktivnosti klubova u Zoni i Regiji da nam se ne dešavaju preklapanja aktivnosti klubova, zona, regija i distrikta. Isto tako usvaja se zapisnik sa prošlog sastanka.

Poziv za sjednicu bi trebalo uputiti barem 8 dana ranije da si pozvani mogu planirati vrijeme. Na sastanku se obavezno vodi zapisnik i 8 dana poslije sastanka dostavlja svim nazočnima sa konkretnim zaključcima.

Nadam se da ova kratke upute će pomoći boljoj organizaciji regije, a ZC za bolju pripremu sastanka Zone izvještaja na regiji.



OBRASCI I UPUTE

o registraciji, knjigovodstvu, prijavi
humanitarnog djelovanja



V. OBVEZE KLUBOVA KAO UDRUGE GRAĐANA PREMA DRŽAVI

Prijava promjena i prestanak djelovanja udruge

1. Mora li udruga prijavljivati promjene naziva udruge, osoba ovlaštenih za zastupanje, statuta, sjedišta i slično?

Osoba ovlaštena za zastupanje udruge dužna je nadležnom uredu državne uprave podnijeti zahtjev za upis promjena u Registar udruge koje se odnose na statut, naziv, adresu sjedišta, osobe ovlaštene za zastupanje i prestanak udruge. Zahtjevu se prilažu zapisnik o radu tijela udruge koje je po statutu nadležno za donošenje odluke zbog koje se traži upis promjene u Registar udruge, odluka o promjeni, novi statut ili njegove izmjene i dopune (ako je predmet upisa bila promjena statuta) te preslika osobne iskaznice osoba ovlaštenih za zastupanje (ako je predmet upisa bila promjena osoba ovlaštenih za zastupanje). O upisu promjena u Registar udruge donosi se rješenje. Uz rješenje, udruzi će se dostaviti i primjerak ovjerenoga novog statuta ili izmjena i dopuna statuta ako je predmet upisa bila promjena statuta.

2. Mora li udruga prijavljivati promjene i u Registar neprofitnih organizacija?

Osoba ovlaštena za zastupanje udruge dužna je, nakon dobivenog Rješenja o upisu promjena u Registru udruge, u roku od dva dana o promjenama obavijestiti Ministarstvo financija putem [Obrasca Promjene u Registru neprofitnih organizacija \(Obrazac: RNO-P\)](#) kako bi se promjena podataka provela i u Registru neprofitnih organizacija.

3. Podnosi li se zahtjev za prijavu promjena u Registru udruge u slobodnoj formi ili na propisanom obrascu?

Promjene se prijavljuju na za to [propisanom obrascu](#).

4. Podnosi li se zahtjev za prijavu promjena u Registru neprofitnih organizacija u slobodnoj formi ili na propisanom obrascu?

Promjene u Registru neprofitnih organizacija prijavljuju se na za to [propisanom obrascu](#).

5. Što je potrebno priložiti zahtjevu za prijavu promjena u Registar udruge?

Zahtjevu za prijavu promjena je potrebno priložiti zapisnik o radu tijela udruge koje je po statutu nadležno za donošenje odluke zbog koje se traži upis promjene u registar udruge i odluku o promjeni. Ako je predmet promjene statut, potrebno je priložiti novi statut ili njegove izmjene i dopune (u 2 primjerka), a ako je predmet promjene osoba ovlaštena za zastupanje, potrebno je priložiti kopiju osobne iskaznice osobe ovlaštene za zastupanje udruge.

6. Što je potrebno priložiti zahtjevu za prijavu promjena u Registar neprofitnih organizacija?

Uz [Obrazac: RNO-P](#) za prijavu promjena u Registru neprofitnih organizacija nije potrebno dostavljati dokaze o promjeni.

7. Smije li udruga rabiti promijenjene podatke o promjenama prije nego budu upisani u Registar udruga?

Ne, udruga ne smije u pravnom prometu postupati po promjenama niti rabiti podatke o promjenama prije nego što su upisani u Registar udruga i o tome doneseno Rješenje nadležnog ureda državne uprave. U slučaju da u pravnom prometu rabi podatke o promjenama ili postupa po promjenama prije nego što su upisane u Registar udruga, udruga čini prekršaj za koji je za udrugu zapriječena novčana kazna u iznosu od 1.000,00 do 10.000,00 kuna, a za odgovornu osobu u udruzi kazna u iznosu od 500,00 do 5.000,00 kuna.

8. Tko može obavijestiti registracijsko tijelo da je udruga prestala djelovati?

Svatko tko ima saznanja da je određena udruga prestala djelovati može o tome obavijestiti registracijsko tijelo (npr. članovi udruge, zainteresirane fizičke i pravne osobe i dr.). Na temelju takve obavijesti registracijsko će tijelo utvrditi vjerodostojnost informacije o prestanku djelovanja udruge te će, ukoliko utvrdi da je udruga prestala djelovati, donijeti rješenje o prestanku udruge.

9. Je li udruga obvezna prijaviti prestanak djelovanja Registru neprofitnih organizacija?

Nije, neprofitne organizacije brišu se iz Registra neprofitnih organizacija brisanjem iz matičnog registra, a obavijest o tome Ministarstvu financija dostavlja voditelj odgovarajućeg registra po službenoj dužnosti najkasnije u roku od 30 dana od nastale promjene.

10. Može li se protiv udruge provesti stečajni postupak?

Može, i to u slučaju kada se potraživanja vjerovnika udruge ne mogu namiriti iz njezine imovine ili kada je djelovanje udruge zabranjeno odlukom suda. Stečajni se postupak provodi sukladno odredbama Stečajnog zakona. Ako udruga ima dovoljno imovine za namirenje vjerovnika, a odluku o prestanku postojanja udruge je donijelo nadležno tijelo udruge, provodi se postupak likvidacije sukladno odredbi članka 29. i 30. Zakona o udrugama.

11. Kada se provodi likvidacijski postupak i tko ga provodi?

Likvidacijski postupak se provodi u nekim slučajevima prestanka udruge. Ako je odluku o prestanku postojanja udruge donijelo nadležno tijelo udruge, likvidacijski postupak provodi osoba koju je odredilo to nadležno tijelo. Ako je utvrđen prestanak djelovanja udruge ili je djelovanje udruge zabranjeno odlukom suda, likvidacijski postupak provodi osoba koju odredi registracijsko tijelo.



1. Koji propisi reguliraju osnivanje i djelovanje udruga?

[Zakonom o udrugama](#) uređuje se osnivanje, registracija, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, te registracija i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Odredbe ovoga Zakona ne primjenjuju se na političke stranke, vjerske zajednice, sindikate i udruge poslodavaca.

[Pravilnikom o obrascima i načinu vođenja Registra udruga Republike Hrvatske i Registra stranih udruga u Republici Hrvatskoj](#) propisuje se oblik i sadržaj obrasca Registra udruga i Registra stranih udruga, zahtjeva za upis u Registar udruga i Registar stranih udruga, zahtjeva za upis promjena u Registar udruga i Registar stranih udruga, sadržaj izvataka iz Registra udruga i Registra stranih udruga, način podnošenja zahtjeva za upis u Registar udruga i Registar stranih udruga, te način upisa i vođenja Registra udruga i Registra stranih udruga, zbirke isprava, prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj.

[Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija](#) definiraju se knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, organizacija knjigovodstva, obavljanje popisa imovine i obveza, načela iskazivanja imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda i rashoda, sadržaj i primjena računskog plana, financijsko izvještavanje, obveza upisa u [Registar neprofitnih organizacija](#) i druga područja koja se odnose na računovodstvo neprofitnih organizacija.

2. Što je Registar udruga?

Registar udruga je javni upisnik koji se vodi se u elektroničkom obliku jedinstveno za sve udruge u Republici Hrvatskoj. Upis u Registar je dobrovoljan, a obavlja se na zahtjev osobe ovlaštene za zastupanje udruge koja, u ime osnivača, podnosi zahtjev za upis u Registar udruga uredu državne uprave, nadležnom prema sjedištu udruge.

Svatko može ostvariti uvid u [online Registar udruga](#).

3. Tko i pod kojim uvjetima može osnovati udruhu?

Udruhu mogu osnovati najmanje tri osnivača, poslovno sposobne fizičke osobe ili pravne osobe. Osnivači mogu biti samo fizičke osobe, samo pravne osobe ili fizičke i pravne osobe u isto vrijeme.

4. Tko je nadležan i kome se podnosi zahtjev za registraciju udruga?

Za registraciju udruge stvarno je nadležna opća uprava, a zahtjev se podnosi uredu državne uprave pri jedinici područne (regionalne) samouprave na čijem je području sjedište udruge, odnosno, Gradskom uredu za opću upravu Grada Zagreba. O upisu udruge u Registar udruga nadležni ured državne uprave donosi rješenje. O žalbama protiv odluka ovih ureda odlučuje Ministarstvo uprave Republike Hrvatske.

5. Tko podnosi zahtjev za registraciju udruge?

Zahtjev za registraciju udruge podnosi osoba ovlaštena za zastupanje udruge.

6. Kome se podnosi zahtjev za registraciju strane udruge?

Zahtjev za registraciju strane udruge podnosi se Ministarstvu uprave u Zagrebu, Maksimirska 63. Više o registraciji strane udruge nalazi se u posebnom poglavlju o registraciji stranih udruga.

7. Podnosi li se zahtjev na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi?

Zahtjev se podnosi na propisanim obrascima koji su dostupni na internetskoj stranici [Ministarstva uprave](#):

- [Zahtjev za upis u Registar udruga Republike Hrvatske](#)

- [Popis osnivača](#)

- [Odluka o pokretanju postupka za upis u Registar udruga](#)

8. Što je potrebno priložiti uz zahtjev za registraciju udruge?

Uz zahtjev za registraciju udruge potrebno je priložiti: zapisnik o radu i odlukama osnivačke skupštine, [odluku o pokretanju postupka za upis u Registar udruga](#), [statut udruge](#) u 2 primjerka, [popis osnivača](#), osobna imena osoba ovlaštenih za zastupanje udruge, izvod iz sudskog ili drugog registra za pravnu osobu-osnivača udruge, suglasnost ili odobrenje nadležnog tijela državne uprave za obavljanje određene djelatnosti (kada je to propisano posebnim zakonom kao uvjet za registraciju udruge) i presliku osobne iskaznice osnivača i osoba ovlaštenih za zastupanje.



PRIKUPLJANJE I PRUŽANJE HUMANITARNE POMOĆI

Pravni temelji:

- Zakon o humanitarnoj pomoći (NN 102/15) http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_09_102_1970.html
- Pravilnik o obrascima za prikupljanje humanitarne pomoći (NN 120/15) http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2281.html
- Pravilnik o razvrstavanju humanitarnih akcija (NN 120/15) http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2279.html
- Pravilnik o izgledu logotipa za prikupljanje humanitarne pomoći (NN 120/15) http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2280.html
- Pravilnik o evidencijskoj oznaci humanitarne akcije (NN 120/15) http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2282.html
- Pravilnik o načinu vođenja evidencije humanitarne pomoći (NN 120/15) http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2283.html
- Pravilnik o Državnoj nagradi za humanitarni rad (NN 120/15) http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2284.html
- Zakon o upravnim pristojbama (NN 115/16) http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2016_12_115_2521.html
- Uredba o tarifi upravnih pristojbi (NN 8/17) http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2017_01_8_232.html

Podnošenje zahtjeva: Zahtjevi za izdavanje rješenja za sve pravne i fizičke osobe sa sjedištem odnosno s prebivalištem na području Istarske županije podnose se Uredu državne uprave u Istarskoj županiji, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Pula, Splitska 14, na za to predviđenim obrascima. Popunjeni obrasci uz popratnu dokumentaciju predaju se poštom ili u pisarnici Ureda.

I. UVOD

Prema novom Zakonu o humanitarnoj pomoći koji je stupio na snagu dana 1. studenog 2015. („Narodne novine“, broj 102/15, u daljnjem tekstu: Zakon) humanitarna pomoć su prikupljena i pružena materijalna i financijska dobra i humanitarne aktivnosti u svrhu zaštite i spašavanja žrtava katastrofa i velikih nesreća te žrtava kriza izazvanih ljudskim djelovanjem, kao i prikupljena materijalna i financijska dobra i humanitarne aktivnosti u svrhu podmirivanja potreba socijalno osjetljivih skupina.

Humanitarna pomoć može se prikupljati i pružati:

- u obliku stalnog prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći
- organiziranjem humanitarnih akcija

Prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći može se organizirati putem humanitarnog telefonskog broja, sportskim i kulturnim događanjima, prikupljanjem pomoći na javnim mjestima i drugim aktivnostima kojima se na nedvojbenu način prikuplja humanitarna pomoć za unaprijed definirane korisnike ili skupine korisnika, uz uvjete propisane Zakonom o humanitarnoj pomoći i posebnim propisima.

Sukladno odredbama Zakona o humanitarnoj pomoći, **sve** pravne i fizičke osobe (ovisno o obliku aktivnosti prikupljanja humanitarne pomoći), **obvezne su prije početka** aktivnosti **pribaviti rješenje** kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći odnosno organiziranje humanitarnih akcija. Zahtjev za izdavanje rješenja kojim se odobrava organiziranje humanitarne akcije podnosi se nadležnom uredu **najmanje 15 dana prije planiranog početka humanitarne akcije** na propisanim obrascima. Zahtjev za izdavanje rješenja kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije podnosi se na propisanim obrascima koje možete preuzeti na mrežnim stranicama Ureda državne uprave u Istarskoj županiji <http://www.udu-istra.hr/index.php?id=286,0,0,1,0,0> .

II. STALNO PRIKUPLJANJE I PRUŽANJE HUMANITARNE POMOĆI OD STRANE NEPROFITNIH PRAVNIH OSOBA

Pod stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći u smislu Zakona o humanitarnoj pomoći (NN 102/15) podrazumijevaju se svi oblici kontinuiranog prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći od strane neprofitnih pravnih osoba kojima je nadležni ured izdao rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći.

Zahtjev za izdavanje rješenja kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći podnosi se na **Obrascu broj 1**, koji sadrži i popis dokumentacije koju je potrebno priložiti, a popunjava se u jednom (1) primjerku. Sastavni dio zahtjeva je i program rada koji se odnosi na naredne tri godine (3) od dana podnošenja zahtjeva i dostavlja se na **Obrascu broj 2**, a popunjava se u dva (2) primjerka, od kojih jedan zadržava pravna osoba, a drugi se dostavlja ovom Uredu.

Sukladno čl. 8. ili čl. 9. st. 2. t. 25. Zakona o upravnim pristojbama (NN 115/16) na zahtjev se **ne plaća** upravna pristojba.

Po izvršnosti rješenja kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći stalni prikupljatelj humanitarne pomoći **stječe pravo i dužnost korištenja logotipa** kao zaštićenog znaka koji služi za prepoznavanje stalnog prikupljača humanitarne pomoći, a može se preuzeti na mrežnim stranicama Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku

<http://www.mspm.hr/istaknute-teme/beskucnici-osobe-s-problemima-ovisnosti-zrtve-trgovanja-ljudima-osobe-pod-medjunarodnom-zastitom-humanitarni-rad-i-volonterstvo/humanitarni-rad/humanitarne-akcije/1958> .

Neprofitne pravne osobe kojima je izdano rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći obvezne su dostaviti izvješće o provedbi trogodišnjeg Programa rada s dokazima o provedbi aktivnosti na **Obrascu broj 3**, koji se popunjava u dva (2) primjerka, od kojih jedan zadržava pravna osoba, a drugi se dostavlja ovom Uredu, u **roku od 30 dana** od proteka razdoblja na koje se odnosi predani program. Neprofitne pravne osobe kojima je izdano rješenje o pravu na stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći obvezne su voditi evidenciju o ukupno prikupljenoj humanitarnoj pomoći na **Obrascu broj 4** koji se popunjava u dva (2) primjerka od kojih jedan zadržava podnositelj izvješća a drugi se dostavlja ovom Uredu **jednom godišnje do kraja siječnja**

tekuće godine za prethodnu godinu.

Stalni prikupljatelj, **najmanje petnaest (15) dana prije** planiranog početka humanitarne akcije, **dužan je podnijeti zahtjev** za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije nadležnom uredu državne uprave, na propisanom **Obrascu broj 5** uz koji treba dostaviti i dokumentaciju taksativno navedenu na kraju samog obrasca, razrađen plan provođenja humanitarne akcije (**Obrazac broj 6**), Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći (**Obrazac broj 7**) te **dokaz o otvorenom računu** za humanitarnu akciju.

Stalni prikupljatelj, koji organizira humanitarnu akciju, **izvršnošću rješenja** o odobrenju provođenja humanitarne akcije **stječe pravo i dužnost korištenja logotipa humanitarne akcije** te je uz njega **dužan koristiti i logotip za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći**, koji služi za prepoznavanje stalnog prikupljatelja humanitarne pomoći, a koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku <http://www.mspm.hr/istaknute-teme/beskucnici-osobe-s-problemima-ovisnosti-zrtve-trgovanja-ljudima-osobe-pod-medjunarodnom-zastitom-humanitarni-rad-i-volonterstvo/humanitarni-rad/humanitarne-akcije/1958> .

Inspeksijski nadzor nad stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći provode inspektori ministarstva nadležnog za socijalnu skrb.

OBRASCI

Obrazac broj 1 – Zahtjev za izdavanje rješenja kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći

Obrazac broj 2 – Trogodišnji program rada

IZVJEŠĆA

Obrazac broj 3 – Izvješće o provedbi trogodišnjeg programa rada – dostavlja se u roku od 30 dana od proteka razdoblja na koje se odnosi predani program

Obrazac broj 4 – Izvješće o stalnom prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći – dostavlja se do kraja siječnja tekuće godine za prethodnu godinu

III. ORGANIZIRANJE HUMANITARNE AKCIJE OD STRANE NEPROFITNIH I PROFITNIH PRAVNIH, TE FIZIČKIH OSOBA

Humanitarna akcija u smislu Zakona je vremenski ograničeno, organizirano prikupljanje humanitarne pomoći za određenog korisnika, odnosno korisnike ili za definiranu svrhu. Humanitarnu akciju, **nakon izvršnosti rješenja** kojim se odobrava provođenje humanitarne akcije, **moгу provesti**: stalni prikupljatelji humanitarne pomoći, neprofitne pravne osobe koje nemaju rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, profitne pravne osobe i fizičke osobe.

Članak 11. Zakona određuje da:

- (1) Fizička osoba ne može biti organizator humanitarne akcije u smislu ovoga Zakona radi prikupljanja pomoći za svoje osobne potrebe.
- (2) Fizička osoba ne može organizirati humanitarnu akciju radi podmirenja troškova redovnog

poslovanja pravne osobe (materijalni troškovi, plaće, troškovi vodoopskrbe i odvodnje, troškovi energenata i drugih komunalnih usluga i sl.).

(3) Pravna osoba ne može organizirati humanitarnu akciju radi podmirenja vlastitih troškova redovitog poslovanja (materijalni troškovi, plaće, troškovi vodoopskrbe i odvodnje, troškovi energenata i drugih komunalnih usluga i sl.), niti troškova redovitog poslovanja bilo koje druge pravne osobe.

(4) Prikupljanje pomoći iz stavaka 1. – 3. ovoga članka ne smatra se humanitarnom akcijom u smislu ovoga Zakona.

Kada se humanitarna akcija organizira **za pojedinca**, uz Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije (Obrazac broj 5), organizator humanitarne akcije **dužan je pribaviti** te priložiti i **suglasnost osobe** za koju se organizira humanitarna akcija. Važno je da u spomenutoj suglasnosti stoji odrednica da je korisnik suglasan s tim da se njegovi podaci mogu koristiti za potrebe humanitarne akcije. U tom slučaju nije potrebna dodatna izjava korisnika, odnosno osobe za koju se organizira humanitarna akcija.

Zahtjev se **podnosi najmanje petnaest (15) dana prije** planiranog početka humanitarne akcije na **Obrascu broj 5**, u jednom (1) primjerku, koji sadrži i popis dokumentacije koju je potrebno priložiti uz isti. Sastavni dio zahtjeva je i Plan provođenja humanitarne akcije koji se dostavlja na **Obrascu broj 6**, popunjava se u dva (2) primjerka, od kojih jedan zadržava organizator humanitarne akcije, a drugi se dostavlja ovom Uredu, te Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći, koji se dostavlja na **Obrascu broj 7**, popunjava se u dva (2) primjerka, od kojih jedan zadržava organizator humanitarne akcije, a drugi se dostavlja ovom Uredu. Uz navedeno potrebno je dostaviti i **dokaz o otvorenom računu** za humanitarnu akciju.

Stupanjem na snagu novog Zakona o upravnim pristojbama (1. siječnja 2017.) **svi podnositelji** zahtjeva za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije, temeljem čl. 8. ili 9. st. 2. t. 25. Zakona o upravnim pristojbama (NN 115/16), **oslobođeni su plaćanja upravnih pristojbi. Po izvršnosti** rješenja kojim se odobrava provođenje humanitarne akcije, organizator humanitarne akcije stječe **pravo i dužnost korištenja logotipa** kao zaštićenog znaka koji služi za prepoznavanje humanitarne akcije koja je provedena u skladu s odredbama Zakona o humanitarnoj pomoći. Prilikom provedbe i oglašavanja humanitarne akcije **organizator** je **dužan** na odgovarajući način javno istaknuti logotip. Ukoliko organizator prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći pomoć prikuplja postavljanjem kutija, odnosno štandova na javnim mjestima, **dužan** je na kutiji, odnosno štandu **istaknuti logotip** humanitarne akcije, odnosno logotip za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, a koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku <http://www.mspm.hr/istaknute-teme/beskucnici-osobe-s-problemima-ovisnosti-zrtve-trgovanja-ljudima-osobe-pod-medjunarodnom-zastitom-humanitarni-rad-i-volonterstvo/humanitarni-rad/humanitarne-akcije/1958>.

Pravne i fizičke osobe kojima je izdano rješenje o odobrenju provođenja humanitarne akcije dužne su nadležnom uredu dostavljati **izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji** u roku od trideset (30) dana **od dana završetka** humanitarne akcije te **konačno izvješće** u roku od petnaest (15) dana **nakon posljednje transakcije** povezane s provedenom humanitarnom akcijom na **Obrascu broj 8**, koji se popunjava u dva (2) primjerka od kojih jedan zadržava organizator humanitarne akcije, a drugi se dostavlja ovom Uredu.

Organizator humanitarne akcije prilikom podnošenja Izvješća o provedenoj humanitarnoj akciji (Obrazac broj 8) **mora priložiti** i dokaz o **zatvaranju računa** za humanitarnu akciju. Dokaz o

zatvaranju računa **dostavlja se uz konačno izvješće** o provedenoj humanitarnoj akciji, osim ako postoje preostala neutrošena sredstva. Ukoliko su na računu za humanitarnu akciju preostala neutrošena sredstva – tada se mora postupati sukladno odredbama čl. 25. i 26. Zakona.

Inspekcijski nadzor nad humanitarnim akcijama provode inspektori ministarstva nadležnog za zdravlje odnosno ministarstva nadležnog za socijalnu skrb, ovisno o nadležnosti, a sukladno razvrstavanju humanitarne akcije.

OBRASCI

Obrazac broj 5 – Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije

Obrazac broj 6 – Plan provođenja humanitarne akcije

Obrazac broj 7 – Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći

IZVJEŠĆA

Obrazac broj 8 – Izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji – rok: 30 (trideset) dana od dana završetka humanitarne akcije te konačno izvješće u roku od 15 (petnaest) dana nakon posljednje transakcije povezane s provedenom humanitarnom akcijom

Za sve dodatne informacije u vezi provedbe Zakona o humanitarnoj pomoći možete kontaktirati Ured državne uprave u vašoj županiji, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti.



JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO ZA „MALE“ UDRUGE

Jednostavno knjigovodstvo vode udruge za koje uzastopno u prethodne tri godine na godišnjoj razini vrijede **dva uvjeta**: vrijednost imovine manja je od 100.000,00 kn, a godišnji prihod manji je od 230.000,00 kn. Ako oba uvjeta nisu zadovoljena, udruga mora voditi dvojno knjigovodstvo. To znači da jedne godine udruge mogu biti obveznici vođenja jednostavnog, a druge dvojnog knjigovodstva te da se odluka o tome kako će se voditi knjigovodstvo u tekućoj godini utvrđuje tek nakon završetka prethodne. Ipak, zbog svega toga, iako nisu obvezne sastavljati financijske izvještaje, preporuča se da „male“ udruge vode dvojno knjigovodstvo.

Udruge koje vode jednostavno knjigovodstvo ne sastavljaju niti predaju financijske ni statističke izvještaje, no temeljem članka 71. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija (NN, 7/2009) o tome su dužne pismeno obavijestiti Državni ured za reviziju i Ministarstvo financija. U dopisu treba navesti podatke i o imovini i o prihodima udruge, bez obzira kolika je vrijednost imovine i veličina prihoda. Obavezne poslovne knjige koje vode takve „male“ udruge obuhvaćaju najmanje Knjigu blagajne i Knjigu prihoda i rashoda, no prema potrebi, udruge mogu voditi i druge pomoćne knjige.

Knjiga prihoda i rashoda sadrži najmanje sljedeće podatke: redni broj, broj i datum knjigovodstvene isprave na temelju koje se unosi podatak u knjigu prihoda i rashoda, naziv knjigovodstvene isprave koja je osnova za knjiženje (npr. ugovor, izvod, račun...), opis poslovne promjene, iznos prihoda i rashoda.

Iznos prihoda može se klasificirati, odnosno podijeliti, u nekoliko stupaca:

- Prihodi od prodaje roba i pružanja usluga,
- Članarine i članski doprinosi,
- Prihodi po posebnim propisima,
- Prihodi od imovine - mogu biti od financijske (kamate, dividende, pozitivne tečajne razlike...) i od nefinancijske imovine (prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine...),
- Donacije,
- Ostali prihodi (prihodi od naknade šteta i refundacija te od prodaje dugotrajne nematerijalne i materijalne imovine).

Rashodi se dijele na:

- Rashode za zaposlene (plaće i doprinose, naknade, nagrade i sl.),
- Materijalne rashode (troškovi usluga i dobara potrebnih za redovno funkcioniranje i obavljanje djelatnosti – materijal i energija, troškovi službenih putovanja i za prijevoz zaposlenih, stručno usavršavanje zaposlenih, naknade ostalim osobama izvan radnog odnosa koje uključuju naknade za rad i poreze i doprinose vezane uz taj rad, ostale naknade...). U rashode za usluge spadaju usluge telefona, pošte i prijevoza, tekućeg i investicijskog održavanja, najamnine, intelektualne, računalne usluge i sl.).
- Rashode amortizacije (nabava dugotrajne imovine – opreme, strojeva, knjiga... koja se amortizira u vijeku uporabe prema propisanim stopama amortizacije),
- Financijske rashode (rashodi za kamate, bankarske usluge i usluge platnog prometa, negativna tečajna razlika),
- Donacije (razvrstane prema primateljima) i
- Ostale rashode (premijske osiguranja, članarine, reprezentacija i sl.).

U **Knjigu blagajne** kronološkim redom unose se podaci o izvršenim gotovinskim uplatama i isplatama. Knjiga blagajne sadrži najmanje sljedeće podatke: redni broj, datum i broj knjigovodstvene isprave, opis, uplaćeni ili isplaćeni iznos.



ŠTO JOŠ TREBA ZNATI

1. LINKOVI NA KOJIMA MOŽETE PRONAĆI PODATKE I UPUTE

www.lions.hr

<http://www.lionsclubs.org/EN/index.php>

sve upute i obrasci na LCI

http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/wmmr_reference_guide.pdf

<http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/resources/publications/resources-pub-clubadmin.php>

KORISNI LINKOVI

<http://www.uzuvrh.hr/defaulthrv.aspx>

REGISTRACIJA UDRUGE

<http://www.uzuvrh.hr/stranica.aspx?pageID=173>

UVJETI ZA PRIKUPLJANJE HUMANITARNE POMOĆI

<http://www.udu-istra.hr/index.php?id=286,0,0,1,0,0>

OBRAZAC ZA PROMJENE U UDRUZI

http://www.uprava.hr/UserDocsImages/Registri_i_Matice/Obrasci/zahtjev_za_upis_promjena_u_registar_udruga_rh.pdf

PREPLATITE SE NA ČASOPIS UDRUGA - VRLO KORISNA INVESTICIJA

<http://www.udruga.hr/>



MYLCI I WEB LIONSA HRVATSKE

- REGISTRACIJA I PROMJENE -



Na www.lions.hr imate **ELEKTRONSKI WEB DIREKTORIJ** na kojem možete raditi izmjenu podataka na našim web stranicama.

Zato vas molim da pažljivo pročitate ovu uputu kako bi ovaj direktorij držali ažurnim jer nam je on neophodan za međusobnu komunikaciju izradu tiskanog direktorija.

UPUTA:

1.PRIJAVA NA WEB

Prvo i osnovno da bi mogli vidjeti svoje podatke,podatke drugih članova i klubova morate se logirati na web.

Da bi ste se mogli logirati dobili ste početni link za logiranje mailom/ukoliko ga nemate pošaljite zahtjev da vam ga ponovo pošaljem na tajnik@lions.hr

VAŽNA NAPOMENA:ČLANOVI BEZ MAILA ILI UKOLIKO KORISTE ISTI MAIL SA JOŠ JEDNIM ČLANOM LIONSA NEĆE SE MOĆI LOGIRATI U DIREKTORIJ

Čim dođete pomoću linka do mjesta za promjenu MOJ RAČUN ,promijenite lozinku u koju želite i zapamtite ju.

Ako ostanete logirani uvijek ćete doći na vaš račun kada idete na www.lions.hr ,ako se odjavite sa site-a, kada želite ponovo ući idite na:

Login za Direktorij

Korisničko ime ili e-mail: * Lozinka: * >

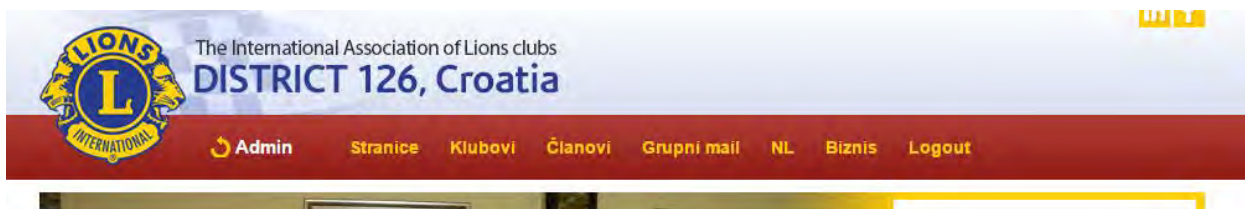
U korisničkom imenu je vaše ime i prezime ili mail adresa,upišite novu lozinku,kliknite na desnu strelicu i pojavit će vam se vaš profil,nakon toga moći ćete izvršiti određene radnje u direktoriju. Svaki vaš ulazak na web i radnje koje ćete izvršiti biti će evidentirani.

2.PROMIJENITE PODATKE

Kada ste logirani vidjeti ćete sa lijeve strane imate Admin , kliknite na admin i plavo polje će prijeći u crveno,sada ste u direktoriju:



Ušli ste u direktorij Lionsa Hrvatske



3. IZGLED MENU-A

U direktoriju imate podjelu na Klubovi-Članovi, klikom na jednu od podjela se otvara padajući meni



4. ŠTO TKO MOŽE

Svaki član može:

- mijenjati svoje podatke
- pogledati podatke drugih članova
- pogledati podatke o klubovima
- pretraživati podatke o članovima prema određenim kriterijima

5. PROFIL ČLANA

/uputa za članove i predsjednike i tajnike/



Početna stranica

Natrag na klub: Poreč - LC Poreč

[Pogledaj](#) [Uredi](#) [Kontakt](#) [File browser](#)

Moj račun



Svaki član ima 4 osnovne grupe podataka

[Pogledaj](#) [Uredi](#) [Kontakt](#) [File browser](#)
[račun](#) [lions informacije](#) [osobne informacije](#) [poslovne informacije](#)

Promjene svih podataka mogu će je izvršiti jednostavnim sistemom anketiranja ili upisivanjem podataka. Podatak koji ne unesete neće se pojaviti niti biti u tiskanom direktoriju. Jako je važno upisati točne podatke, a naročito mail adresu na koju želite primati informacije o Lions događanjima.

Promjena je jednostavna.

Napomena:

Svaki član može mijenjati *samo svoje podatke*, a predsjednik i tajnik *svih članova svoga kluba*.

6.OVLASTI I PROMJENA

Predsjednik i tajnik imaju ovlasti za mijenjati sve podatke unutar kluba i članova

Pratite sljedeće korake.

IZMJENA PODATAKA ZA KLUB

1.sa lijeve strane na izborniku odaberete klubovi



početna stranica » Klubovi

Pregled Lions Klubova

obor regija/zone

Svi -

Potvrdi

2. Idete na **ime svog kluba i klikom** na njega uđete u podatke

Pogledaj Uredi

Beli Manastir - LC Beli Manastir

Uprava

Klub Info

Članovi

	Ime
	Krušarovski, Dubravko

Da bi se mijenjale informacije o klubu idite na pojedini dio **UPRAVA, KLUB INFO I ČLANOVI** i zatim na uređi.

IZMJENA PODATAKA ZA ČLANOVE

1. Za mijenjanje podataka o članovima uđite u **ČLANOVI** i potrebno je kliknuti na ime člana koje je napisano plavim slovima i ušli ste u podatke za svakog člana.

2. Kliknite na uređi i otvorit će vam se odjeli:

RAČUN, LIONS INFORMACIJE, OSOBNE INFORMACIJE, POSLOVNE INFORMACIJE. Ulaskom na bilo koji dio možete mijenjati podatke o svakom članu.

Početna stranica

Natrag na klub: Poreč - LC Poreč

Pogledaj Uredi Kontakt File browser

račun lions informacije osobne informacije poslovne informacije

Moj račun

Informacije o korisničkom računu

Korisničko ime: *

Mirjana Bjelica

7. ŽELITE DODATI NOVOG ČLANA /mogu samo predsjednici i tajnici/

U izborniku pod članovi idite na dodaj člana.

Upisuju se podaci o novom članu ,njegov mail i početna lozinka/bilo koja/,zatim mu pošaljite jednokratni link za logiranje,tada će on promijeniti lozinku./posebna uputa za predsjednike i tajnike klubova/. U nastavku dajemo i šire upute za dodati člana.

8.PROMJENA STATUSA ČLANA /mogu mijenjati samo predsjednici i tajnici/

Ukoliko je član prešao u drugi klub idite na Lions informacije i pod klubovi promijenite ime kluba. Ukoliko je član izašao iz kluba također u Lions informacijama promijenite pod klubovi u NIŠTA IZABRANO i pod bivši član navedite razlog izlaska nekog člana.

**NAKON SVIH OPERACIJA KOJIMA MIJENJATE PODATKE NE ZABORAVITE KLIKNUTI
NA SPREMI SAMO TAKO SUSTAV PAMTI VAŠE PROMJENE**

9.PROVJERA SPREMLJENIH PODATAKA

Kada izvršite sve promjene idete na početnu stranicu kluba iznad toga se nalazi ikonica PDF version, klikom na nju svi podaci o klubu bit će prebačeni u PDF koji pohranite na vaš kompjuter i još jednom provjerite sve podatke koje ste unijeli radi kontrole.

Tada možete poslati PDF svim svojim članovima da provjere svoje podatke.

Nakon svega kada ste sigurni da je sve ispravno pošaljite PDF na tajnik@lions.hr i ti podaci će ući u naš tiskani direktorij.

10.ŠTO JOŠ MOŽETE U DIREKTORIJU

A) pretraživati podatke o klubovima i članovima



[očetna stranica](#) » [Klubovi](#) » Pregled Neaktivnih klubova

Pored ovih radnji kojima se mijenjaju podaci pod klubovi i članovi možete pretraživati članove Lionsa i Leo distrikta po određenim kategorijama koje vam se nude.

**B) Dodavati događaje u kalendar
/mogu samo predsjednici i tajnici/**

Možete pod kreiraj stranice ući u kalendar događanja u Lions distriktu i dodati nadolazeću akciju vašeg kluba i pozvati ostale članove distrikta da se pridruže.

UPUTE ZA UPIS NOVOG ČLANA U DIREKTORIJI NA WWW.LIONS.HR



1.KORAK

UĐITE POMOĆU VAŠE LOZINKE U WWW.LIONS.HR U DIO ZA ADMINISTRACIJU-AKO JE PLAVO POLJE KLIKNI NA ADMIN MORA BITI CRVENO POLJE



KLIKNI NA ČLANOVI I OTVORIT ĆE SE **DODAJ ČLANA** KLIKNI NA **DODAJ ČLANA** OTVORIT ĆE SE NOVO POLJE PREĐITE NA

2.KORAK

Popis Dodaj korisnika

Korisnici

Informacije o korisničkom računu

Korisničko ime: *

Upiši ime i prezime novog člana. Razmaci su dozvoljeni; interpunkcija nije dozvoljena osim točaka, crtica i _

E-mail adresa: *

Ispravna e-mail adresa. Sve e-mail poruke koje šalje sistem biti će poslana na ovu adresu. E-mail adresa neće biti javno prikazana. K određene novosti ili obavijesti.

Lozinka: *

Potvrdite lozinku: *

Upišite lozinku za novi račun u oba polja.

Stanje:

Blokiran

Aktivan

Uloge:

autentificirani korisnik

admin-klub

admin-lions

Obavijesti korisnika o novom računu

2.1.KORISNIČKO IME JE IME I PREZIME ČLANA

2.2.E-MAIL ADRESA JE OBAVEZNA

2.3.UPIŠITE POČETNU LOZINKU ČLANA PO VAŠEM IZBORU /RECIMO IME ČLANA+1234 BROJKE/

2.4.UPIŠITE LOZINKU JOŠ JEDNOM ISTU I MORA VAM SUSTAV POTVRDITI DA JE ISTOVJETNA

2.5.STANJE-AKTIVAN

2.6.ULOGE-AKO ČLAN NEMA NEKU ULOGU U KLUBU NIŠTA SE NEUPISUJE –AKO OBAVLJA POSAO ADMINISTRACIJE KLUBA MORA BITI KVAČICA NA ADMIN KLUB

2.7.OBAVIJESTI KORISNIKA O NOVOM RAČUNU-KLIKNI NA I DODAJ KVAČICU-ČLAN ĆE DOBITI NA MAIL OBAVIJEST DA MU JE NAPRAVLJEN RAČUN SAMO MU MORATE DOSTAVITI LOZINKU KOJU STE MU DODJELILI TADA ON MOŽE JU PROMIJENITI U SVOJU I DODAVATI OSTALE PODATKE NA SVOM PROFILU

Obavijesti korisnika o novom računu

Uloge, klub, distrikt

Klupske uloge: *

<bez> Add

Sve selekcije

Nothing has been selected.

Međunarodne i distriktualne uloge:

<bez> Add

Sve selekcije

Nothing has been selected.

Klubovi:

- Ništa nije izabrano -

2.8.KLUPSKE ULOGE- OBAVEZNO JE OZNAČITI – ČLAN - AKO IMA JOŠ NEKU ULOGU DODATI I OSTALO.

OVDJE NE ZABORAVITE SVAKI PUT DODATI ČLAN ILI DUŽNOST SA KLIKOM NA ADD

2.9.MEĐUNARODNE I DISTRIKTUALNE ULOGE TAKOĐER JE ISTI POSTUPAK,NADITE IH AKO IH IMA ČLAN I KLIKNITE NA ADD

2.10. **OVO JE JAKO VAŽNO** – POD KLUBOVI - OBAVEZNO NAĐITE VAŠ KLUB I DODAJTE GA SA ADD DA SE POJAVI U POLJU DOLJE TADA ĆE VAŠ ČLAN PRIPASTI VAŠEM KLUBU.ISTO JE I SUPROTNO AKO PRELAZI U DRUGI KLUB ILI NIJE VIŠE ČLAN – SAMO STAVITE NA NIŠTA NIJE IZABRANO I SPREMITE.

Engleski (English)
Podrazumijevani jezik ovog računa za slanje sistemskih e-mailova.

Newsletteri
Select the newsletter(s) to which you wish to subscribe.

Leo Hrvatska newsletter
 Lions Hrvatska newsletter

Prava i Uvjeti korištenja

Prava i Uvjeti:
Izjava o prihvaćanju prava i uvjeta za korištenje osobnih podataka
Savez udruga lions klubova - Distrikt 126 Hrvatska/u daljnjem tekstu Lions D-
www.lions.hr poštuje vaša prava na privatnost te će se pridržavati Zakona o
103/03) i drugih propisa važećih u Republici Hrvatskoj.

Izjava o privatnosti postoji kako bi bili upoznati kako će vaši osobni podaci
upotrijebljeni te kako ih možete ispraviti ili ukloniti svoje podatke koje s
Lions D-126 se obvezuje koristiti podatke navedene na ovom web-mjestu u skladu
privatnosti.
Lions D-126 prikuplja osobne podatke samo putem dobrovoljnog davanja takvih ;

Prihvati Uvjete i Prava korištenja

2.11. KOD JEZIKA JE VEĆ OZNAČENO NA HRVATSKI

2.12.KOD NEWSLETTERI OZNAČITE LIONS NW

2.13.KOD PRIHVATI UVJETI I PRAVA KORIŠTENJA – NIŠTA NE OZNAČAVATE

3.KORAK

NA KRAJU NE ZABORAVITE KLIKNUTI NA SPREMI

**AKO JE SVE ISPRAVNO UNEŠENO NEĆE SE POJAVITI NIKAKVO UPOZORENJE I BIT
ĆE DODAN NOVI KORISNIČKI RAČUN,AKO SE JAVI UPOZORENJE ISPRAVI KOLONU
U SKLADU SA NJIM**

4.KORAK

**IDITE NA SVOJ KLUB U ČLANOVE I PROVJERITE DALI SE TAMO NALAZI NOVI
ČLAN**

**AKO JE SVE OK TADA MOŽETE KLIKNUTI NA NJEGA I UNOSITI OSTALE
INFORMACIJE O NJEMU ILI GA UPUTITI KAKO DA ON TO UČINI**

**UKOLIKO NAKON OVOG POSTUPKA IMA DODATNIH PITANJA SLOBODNO
NAZOVITE NA 0912219618 ili na tajnik@lions.hr**



Upute za Biznis direktorij:

Dragi lions prijatelji na našim web stranicama www.lions.hr od sada imate mogućnost upisati vašu djelatnost/npr.odvjetnici,profesori,liječnici,samostalni umjetnici i sl./ sa kojom se bavite u privatnom životu ili obrt,firmu/d.o.o. ili d.d./,udругu u kojoj radite,ili ste vlasnik ili direktor. Osnovni smisao ovog upisivanja vaše djelatnosti je da unutar Lions zajednice dobijemo informaciju tko profesionalno u kojoj djelatnosti kako bi ukoliko nađemo interes i poslovno surađivali međusobno.

Stoga vas molim da se u što većem broju upišete u direktorij kako bi u njemu bilo što više podataka koji se onda mogu pretraživati po više elemenata i lako se mogu pronaći informacije koje vam budu potrebe.

Sada ću vam dati nekoliko uputa kako da se upišete:

- 1.da bi se mogli upisati morate biti logirani u Lions direktorij
- 2.na crvenoj traci vidjet ćete BIZNIS,kliknite na to i otvorit će se padajući meni
 - dodaj biznis
 - uredi biznis
 - uredi djelatnost
 - biznis direktorij

Prvo idite na biznis direktorij da vidite kako izgleda već postavljene firme.

- 3.Uredi djelatnost

Pogledajte sve djelatnosti koje su tamo navedene,ukoliko nema vaše djelatnosti jestovno idite na uredi i dodajte je kratkim nazivom za vašu djelatnost.

- 4.Dodaj biznis

Zatim idite na dodaj biznis i redom ispunite podatke o vašoj djelatnosti ili djelatnosti firme,stavite vaš logo ili sliku djelatnosti,slike i video koji opisuju što raditi kao i tekstualni dio koji opisuje djelatnost. Pored toga pod zaposlenima upišite obavezno sebe kako bi vas sustav povezao sa direktorijem Lionsa ,tada će se klikom na vaše ime povezati sa direktorijem Lionsa.

- 5.Kada unesete djelatnost ili firmu pregledajte kako to izgleda i ako niste zadovoljni idite na uredi biznis gdje možete nešto obrisati ili dodati u svakom trenutku.

Ne zaboravite nakon unosa ili izmjena da kliknite na spremi.

Evo nadam se da sam dovoljno jasno dao upute ,ali ako ima još pitanja slobodno se javite na mail tajnik@lions.hr ili na mob.0912219618



PODSJETNIK ZA RAD TAJNIKA U KLUBU, ODNOSIMA PREMA DISTRIKTU ILI KABINETU, KAO I SREDIŠNJICI LIONS INTERNATIONALA

I. Opis funkcije (tajnik Lions kluba)

Tajnik Lions kluba jedan je od izvršnih dužnosnika kluba (uz predsjednika i rizničara). O detaljima samog opisa funkcije dosta je rečeno u uvodniku ovoga Podsjetnika, a i u nastavku po pojedinim poglavljima bit će više riječi o toj temi.

II. Izbor na funkciju tajnika

Prigodom svake izborne skupštine, koja se *mora* održati do kraja mjeseca travnja u godini, uz ostale dužnosnike kluba, bira se i tajnik. On po automatizmu postaje i članom Upravnog odbora (ili Predsjedništva) kluba.

Broj mandata za dužnost tajnika nije ograničen

III. Obveze tajnika Lions kluba

a/ Obveze prema matičnome klubu

U matičnom klubu obveze tajnika svode se u praksi na gotovo cjelokupno administrativno poslovanje, redovite kontakte s predsjednikom i ostalim članovima Upravnog odbora (Predsjedništva), te druge tekuće poslove, kao i poslove odnosa s javnošću (ako ta funkcija nije posebno u klubu povjerena osobi za PR). Svi ti zadaci tajnika mogu se taksativno nabrojati u više sljedećih točaka (ponegdje i s naznačenim rokovima izvršenja određenih zadataka):

1. Zakazivanje i obavješćivanje članova o redovitim ili izvanrednim sastancima zborova članova (u pravilu pismenim putem – e-poštom i sl.);
2. Utvrđivanje dnevnog reda sastanaka zbora članova;
3. Vođenje evidencije nazočnosti članova na sastancima zborova;
4. Vođenje zapisnika sa sastanaka zborova, provjera izvršenja pojedinih zadataka utvrđenih na prethodnim sastancima, slanje zapisnika svim članovima;
5. Pripreme godišnje izborne skupštine kluba (*obvezno se moraju održati do kraja travnja tekuće godine*);
Za obveze iz toč. 5. tajnik mora kontaktirati s Upravnim odborom kluba, utvrditi dnevni red, radno predsjedništvo, i, razumljivo, uputiti pisane pozive svim članovima najmanje 15 dana ranije od zakazana termina.
6. Prigodom primanja novih članova u klub, tajnik priprema sve potrebne materijale (glasačke listiće za **obvezno** tajno glasanje, koje po završetku glasanja odlaže u pismohrani kluba), priprema insignije Lions Internationala, potom unaprijed naručeni “New Member kit”, te ispunjeni “Official Membership Certificate” (službena potvrda o članstvu), koji se dokumenti na svečani način dodjeljuju novim članovima;
7. Članovima koji imaju prijedlog za prijem novoga člana u Klub daje propisani formular, kojega taj član – kao sponzor budućega člana treba popuniti i predati ga direktoru za članstvo, odnosno

predsjedniku Povjerenstva za prijem novih članova (obrazac *Invitation-Application for Membership* – ME-6);

8. Prigodom eventualnog prelaska jednoga člana iz njegova u drugi klub – bilo u okviru Distrikta 126, bilo u neki drugi Distrikt, tajnik obvezno popunjava obrazac iz središnjice (ME2040M) *Transfer Member Form*, te po jednu kopiju dostavlja u središnjicu i Kabinetu guvernera, a dvije kopije šalje tajniku kluba u koji njegov član prelazi. Tajnik ovoga kluba, dužan je eventualni prijem takvog člana staviti odmah na dnevni red svoga sastanka zbora članova, te po prijemu takvoga člana u novi klub, odrezak sa spomenutog formulara ovjeren vratiti tajniku kluba iz kojega je taj član prešao. Sve to jednostavno se može (po meni – i treba!) učiniti i elektroničkim putem na stranicama: www.lionsclubs.org;
9. Prigodom eventualne Potvrđne svečanosti – Charter night (odnosi se na klubove koji tu svečanost još nisu organizirali, ili hoće ponoviti Charter zbog svečanog primanja novih članova u Klub), također priprema sve potrebite materijale (značke za članove, povelje i dr.);
Pod obvezama iz toč. 9. tajnik je obavezan uputiti pisane pozive, uz one članovima kluba, još i dužnosnicima u Kabinetu, predsjednicima svih Lions klubova u Distriktu 126, kao i ostalim uzvanicima, čiji popis verificira Upravni odbor kluba, odnosno osobama koje su na popisu Kabineta guvernera Distrikta 126;
10. Zajedno s ostalim zaduženim članovima u Klubu, priprema i organizira sporadične aktivnosti kluba – različite priredbe, humanitarne donacije, postavljanje izložbi, organiziranje aukcija, posjete koje utvrdi Upravni odbor ili zbor članova, itd.;
11. Tajnik Kluba posebno je zadužen (zajedno s predsjednikom i drugim određenim članom Kluba) za provođenje distriktualnih aktivnosti, a prema programu i planu Distrikta 126 – Hrvatska. Isto se odnosi i na posve konkretne aktivnosti raspisane po središnjici Lions Internationala;
12. Svake godine popunjava međunarodne Lions iskaznice (čiji se predložak nalazi također na stranici LCI – u fajlu za svaki pojedini klub) za svakoga člana (*iskaznica vrijedi od 1. srpnja tekuće do 30. lipnja naredne godine*);
13. Prima i rješava svu ulaznu poštu za klub, raspodjeljuje je po određenim resorima, vodeći pri tome računa o eventualno određenim rokovima za izvršenje pojedinih zadataka. Također obavlja svu korespondenciju s trećim osobama;
14. Obavlja eventualne narudžbe potrebitog materijala, različitih tiskanica od središnjice, značaka, plaketa, priznanja i dr., a putem elektroničke pošte Lions Internationala od Odjela za poklone (Supplies Department – clubsupplies@lionsclubs.org);
15. Održava kontakte s drugim Lions i LEO klubovima u okviru Distrikta 126, ali i u inozemstvu;
16. Održava kontakte s organima lokalne samouprave, te redovito obavješćuje zadužene institucije o promjenama u rukovodstvu kluba, a prema obvezama iz klupskoga Statuta;
17. Kontinuirano održava kontakte s Kabinetom guvernera Distrikta, posebice s tajnikom i rizničarom Kabineta.

b/ Obveze prema Distriktu

Budući da je svakodnevno sve veća potreba kontakata s Kabinetom guvernera Distrikta 126 – Hrvatska, to su i obveze tajnika kluba glede ovih zadataka sve veće, i to:

1. U ime kluba s tajnikom kabineta guvernera Distrikta kontaktira tajnik Kluba, izuzevši izravne kontakte predsjednika kluba bilo s guvernerom, bilo s ostalim dužnosnicima Kabineta;
2. Također tajnik kontaktira i s ostalim dužnosnicima Kabineta, a u svezi s područjem njihova djelovanja u Kabinetu;
3. Tajnik redovito jednom mjesečno (*u pravilo početkom svakoga mjeseca*) šalje Kabinetu guvernera kopiju mjesečnog izvješća (MMMR) o stanju članstva kluba u proteklih mjesec dana, čiji je original e-poštom uputio u središnjicu;

4. U dogovoru s tajnikom Kabineta organizira sve aktivnosti, koje su izravno povezane s Kabinetom, odnosno njegovim dužnosnicima (osnivanje kluba, ako je njegov klub osnivač novog kluba, potvrđne svečanosti, te sporadične akcije koje se odnose na njegov klub);
5. Uredništvu Magazina Lions Distrikta 126 – Hrvatska zajedno s osobom zaduženom u klubu za *public relations*, redovito šalje informacije, članke, reportaže, komentare, osvrte – razumljivo s ilustrativnim materijalom – radi objave u Magazinu (*u pravilu svaka četiri mjeseca*), i to isključivo elektroničkom poštom po posebnom nalogu Uredništva;
6. Svake godine tajnik kluba dužan je ažurirati podatke za svoje članove za novi Direktorij – Popis članova. Sve to čini po nalogu Uredništva Direktorija.
7. Kopije, a po mogućnosti i originale, prikupljenih materijala objavljenih u sredstvima javnog priopćavanja upućuje Kabinetu guvernera, te Uredništvu Magazina, u pravilu redovitim poštom;
8. Prisustvuje svim proširenim sjednicama Kabineta guvernera Distrikta 126, zajedno s predsjednikom Kluba, odnosno članom kojeg je odredio Zbor članova.

c/ Obveze prema središnjici (The International Association of Lions clubs – Oak Brook)

Obveze tajnika kluba prema središnjici svode se uglavnom na administrativno komuniciranje, a znatno detaljnije o njima svaki se tajnik treba upoznati prilikom njegova nastupa na dužnost iz priručnika kojega se može naći na web stranici LCI-a (središnjice) s naslovom *Club Secretary Manual*. Ipak, neke od najvažnijih, treba i tu nabrojati:

1. Redovito mjesečno slanje izvješća o aktivnosti kluba u prethodnom mjesecu (*u pravilu početkom svakog mjeseca*). Izvješće se šalje elektroničkom poštom na adresu: www.lionsclubs.org, a potom na za to predviđenom linku;
2. Obvezan je redovito slati izvješća LCIF-u (Lions Clubs International Foundation) o eventualnim aktivnostima u svezi s projektima, koje je klub organizirao – npr. aktivnosti oko očne banke, prevenciji zlorabe droge i sl. Razumljivo, ova izvješća upućuje u dogovoru s tajnikom Kabineta guvernera;
3. Šalje popunjeni obrazac PU-101 *Lions Clubs Officer Report Form*, a koji se odnosi na podatke za novog predsjednika, tajnika, rizničara i direktora za članstvo (*šalje se najkasnije do polovice svibnja tekuće godine, a odmah nakon održane godišnje izborne skupštine kluba*). I ovo izvješće treba poslati elektroničkom poštom;
4. Popunjava i šalje središnjici i sve ostale formulare – uključujući i one o eventualnom prelasku jednog člana u neki drugi klub – koji tijekom godine stignu u klub, a kojima se traži dostava određenih podataka;

Sva ova izvješća elektroničkom poštom šalju se i Kabinetu guvernera, predsjedniku zone kojoj klub pripada, te po potrebi i drugim resorima u Distriktu. Upotrebom e-pošte njih se jednostavno može istodobno poslati na sve potrebite adrese.

IV. Korištenje elektroničke pošte

Danas zasigurno nema nijednoga kluba, a, nadam se, niti tajnika, koji ne koristi elektroničku poštu i nema svoju elektroničku adresu. Zbog toga, a kako bismo dobili na ažurnosti, brzini priopćavanja posve određenih podataka, slanja potrebitih izvješća bilo središnjici, bilo Kabinetu guvernera Distrikta, i ja – kao autor ovih naputaka – jednostavno ne vidim drugu mogućnost komuniciranja osim elektroničke pošte. U nastavku samo nekoliko iznimno korisnih savjeta:

1. Adrese za komuniciranje sa središnjicom odnose se na svaki resor posebno. Najvažnije su tiskane u našem Direktoriju, a obvezno se nalaze i na našoj web stranici;

2. Kad jednom dobiješ zaporku (password i user name) ulaziš u taj magični svijet elektronike i praktički su ti dostupni svi podaci o Lions organizaciji;
3. Pozivom na link “Submit Reports” ti si u izravnoj komunikaciji (on line) sa središnjicom i na toj “adresi” potraži sve formulare za izvješća koja si kao tajnik u obvezi poslati središnjici, među kojima, primjerice, spominjem: *Monthly Membership Report* (MMMR – Mjesečno izvješće o stanju članstva), zatim *obrazac PU-101* (jednom godišnje s podacima o novom rukovodstvu kluba), pa *Clubs Activity Report* (godišnje izvješće o radu kluba)... i niz takvih formulara i obrazaca;
4. Na adresi: clubsupplies@lionsclubs.org možeš elektroničkom poštom naručiti i sve potrebite materijale od Odjela za snabdijevanje središnjice (Supplies Department);

U zaključku ovog dijela Priručnika za tajnike, još jednom podcrtavam iznimnu potrebu korištenja elektroničke pošte. Jer, samo na taj način bit ćeš ažuran i na vrijeme – bez prevelika napora – obaviti sve tvoje administrativne obveze i ponekad odiozne tajničke zadatke. No, što se može...

VAŽNE PRIPOMENE ZA KONTAKTIRANJE ELEKTRONIČKOM POŠTOM SA SREDIŠNJICOM

Spoji se na Internet i potražite adresu: <http://www.lionsclubs.org>. Kada dobiješ početnu stranicu Lions Internationala na ekranu desno klikni na opciju: MYLCI i nakon toga počinješ svoj put u elektroniku središnjice.

Kako do passworda (zaporke) 'korak po korak':

Nakon što si se došao na stranice LCI uđi na dio MyLci te učini sljedeće:



1. Pogledaj što ti treba(ako nisi registriran ili jesi registriran)

2. (ako još nemaš svoj password): klikni na link: „New User“ Click here to register now“

3. Na sljedećem prikazu u rubriku „*Member Number*“ upiši svoj članski broj (*tiskan u Direktoriju ispred tvoga imena*), zatim **prepiši** traženu riječ i potom klikni na „*Submit*“

4. Na sljedećem prikazu tražit će nekoliko podatak od tebe, npr. Ime i prezime, klub, morat ćeš odabrati sigurnosno pitanje i odgovoriti na njega, te nakon što si obavio tražene radnje ponovno klikni na „*submit*“

5. Na sljedećem prikazu unesi ponovno u rubrici „*User name*“ upiši po želji broj ili ime ili prezime ono što ćeš zapamtiti, te u rubrici „*Password*“ unesi lozinku po svom izboru, a zatim u rubrici „*re-enter password*“ ponovi odabranu lozinku. *Pazi! Lozinka mora imati najmanje šest slova + jednu brojku (npr: „lionshr2“)*. Na kraju istog prikaza u predviđenoj rubrici trebaš upisati svoj e-mail

6. Potom na istom prikazu trebaš kvačicom potvrditi rubriku „*I agree to the Lions web usage*“ i posve na kraju klikni na „*Submit*“

Gotovo odmah primit ćeš iz središnjice potvrdu da si se uspješno registrirao i da ti je prihvaćen po tebi odabrani password, pa na temelju njega možeš biti u izravnom kontaktu sa središnjicom.

Važna pripomena: Password / lozinku može zatražiti jedino osoba prijavljena u posljednjem PU-101 obrascu. Ako bi tražio netko drugi, jednostavno neće dobiti!

Kako poslati izvještaje središnjici?

Nakon što si se logirao preko linka „*Submit Reports*“ učini sljedeće:

Kako poslati izvještaje središnjici?

Nakon što si se logirao preko linka MYLCl učini sljedeće:

1. Klikni na MyLci

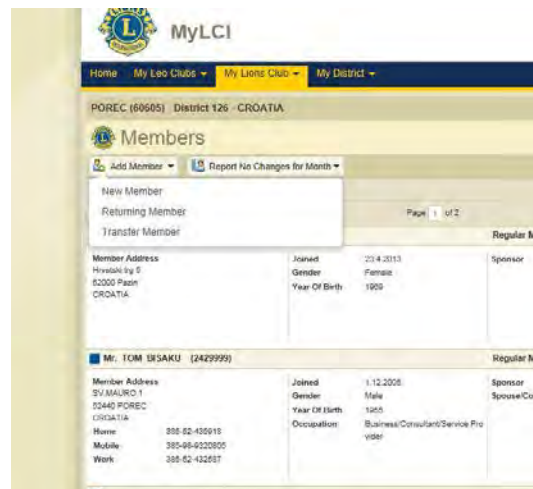
2. U prikazu u rubriku „*User Name*“ unesi odabrano korisničko ime, a u rubrici „*Password*“ upiši svoju zaporku i klikni „*Submit*“

3. Otvorit će ti se stranica tvoga kluba s različitim opcijama.

Za slanje MMR-a, primjerice, tebe zanima opcija „Membership“ (klikni)

4. Pojavit će ti se prikaz „Membership Activity Page“. Izaberi mjesec za koji šalješ Report i na 5. sljedećem prikazu – ako nema nikakvih promjena u članstvu – klikni posljednju opciju „To report NO MEMBERSHIP ACTIVITY for this month“ i potom klikni „done“.

Na taj si način poslao MMR za naznačeni mjesec. Ako imaš promjena – brisani član, novoprimljeni član, ispravak podataka za člana i sl., odaberi jednu od ponuđenih opcija. Postupak je isti.



5. Na kraju, da provjeriš jesi li dobro obavio posao klikni u gornjoj traci na opciju „Club“. Pojavit će ti se ponovno više opcija, a ti klikni na opciju „Reports“, a potom na „Monthly Membership Report“ i – ako je sve u redu – dobit ćeš u pdf formatu tvoj najnoviji MMR.

Ovo je znak da je ok





UPUTE ZA POPUNJAVANJE ON LINE OBRAZACA I UNOŠENJE PROMJENA

Kakao popuniti on-line podatke za dužnosnike – PU 101

Dakle nakon što se logirate na My LCI dobiti ćete sljedeći ekran:

Home MyLeo Clubs MyLions Club MyDistrict

OPATIJA (61058)

Home

My Tasks

- Enter next year's officers.
- Enter Membership Report for May 2013.
- Report "No membership changes" for May 2013.
- Enter Service Activities for May 2013.

My Club

OPATIJA
founded in 1998

Meeting
Every 2nd, 4th Monday at 19:30

HOTEL AMBASADOR
F PERSICA 1
OPATIJA

My Info

2012 - 2013 Leo Club Advisor
DARKO CURUVIJA

Member Correspondence Address
ISTARSKA 75
HR-51000 RUEKA

Officer Correspondence Address
ISTARSKA 75
HR-51000 RUEKA

Home 385 51 621126
Mobile 385 91 2160915
E-mail darko.curuvija1@ri.t-com.hr

My Members

Membership Reporting Status

Month	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J
Reported	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Membership Summary

Regular Member	25
Honorary Member	2
At Large Member	2
Total	29

My Service Activities

Recent Service Activity

Wiener Ball

A ball organized to collect funds for humanitarian activity, different every year. This year the pu

2012-2013 Service Activity Summary

Total service activities	1
Number of Lion Hours	125
Funds Raised (HRK)	17840.00
Funds Donated (HRK)	0.00
Number of People Served	0

My Officers

District Governor
Branko Dragicevic

Cabinet Secretary
Zlatko Jankovic Milos

Cabinet Treasurer
DUBRAVKA LIMIC

Region Chairperson

Zone Chairperson

T ćete kliknuti na prvu rubriku „Enter next year's officers“ Pojaviti će vam se naredni ekran:

Home MyLeo Clubs MyLions Club MyDistrict

OPATIJA (61058)

Officers

Select Term Officer Type Add Local Title

Next Year - Lions Club Officers - 6 title(s) found

Page 1 of 1 Sort by Rank

Club President	Vacant	Add Officer
Club First Vice President	Vacant	Add Officer
Club Second Vice President	Vacant	Add Officer
Club Secretary	Vacant	Add Officer
Club Treasurer	Vacant	Add Officer
Club Membership Chairperson	Vacant	Add Officer

Za unijeti podatke predsjednika kluba za 2013/2014 g. Kliknite na „Ad officer“

i dobiti ćete sljedeću situaciju:

MyLCI Support Center

Home MyLeo Clubs MyLions Club MyDistrict

OPATIJA (61058)

Assign Officer

Fiscal Year 2013 - 2014
Officer Title Club President
Currently Assigned None selected

Select a member to serve in this position.

Selected Member Not selected **Select Member**

Save Cancel

Pritisnite „Select Member“ da bi dobili popis članova kao na sljedećem ekranu:

Club President

ANTON SMOLICA (1177193) OPATIJA (61058)	DAMIR LOVREKOVIC (1171817) OPATIJA (61058)
DAMIR PERMAN (3324900) OPATIJA (61058)	DARKO CURUVIJA (2800578) OPATIJA (61058) <i>Club Secretary</i>
DRAZEN KURPIS (1171816) OPATIJA (61058)	ELVIRA STIMAC (525683) OPATIJA (61058) <i>Club First Vice President</i>
GORDANA GRGURINA (3359597) OPATIJA (61058)	IGOR BEZJAK (3654155) OPATIJA (61058)
IGOR ESKINJA (1166446) OPATIJA (61058)	IRIS de CORBAVIA (3654148) OPATIJA (61058)
JADRANKA VARLJEN (1177195) OPATIJA (61058)	KARIN MIMICA (2613864) OPATIJA (61058) <i>Club President</i>
LADISLAV MAGJAR (3322034) OPATIJA (61058)	LORENA BASAN (3654141) OPATIJA (61058)

Select a member to serve in this position.

Save Cancel

Kliknite na odabrano ime i prezime koje će se pojaviti u sivom pravokutniku na sljedećem ekranu. Ako je odabir pravilan kliknite „Save“

Home MyLeo Clubs MyLions Club MyDistrict

OPATIJA (61058)

Assign Officer

Fiscal Year 2012 - 2013
Officer Title Club Lion Tamer
Currently Assigned None selected

Select a member to serve in this position.

Selected Member **DRAZEN KURPIS (1171816)** Select Member

Save Cancel

Dobiti ćete sljedeći ekran. Ako želite unijeti sljedećeg dužnosnika pritisnite „Go back to Officers“

Home MyLeo Clubs MyLions Club MyDistrict

OPATIJA (61058)

Confirmation

Assigned 2013 - 2014 Club President ELVIRA STIMAC (525683).

What would you like to do next?

- Go back to Officers
- Go to Home page

Kada ste završili sa unosom novih dužnosnika pritisnite „Go to Home page“ u meniju „My Lions Club“ pritisnite „Reports“

Home MyLeo Clubs MyLions Club MyDistrict

OPATIJA (61058)

Home

- Members
- Club Info
- Officers
- Statements/ Dues
- Service Activities
- Signature Service Activities
- Service Activity Goals
- Reports**
- Data Download
- Membership Cards

My Club

OPATIJA founded in 1998

Meeting Every 2nd, 4th Monday at 19:30

HOTEL AMBASADOR
F PERSICA 1
OPATIJA

My Info

2012 - 2013 Leo Club Advisor
DARKO CURUVIJA

Member Correspondence Address
ISTARSKA 75
HR-51000 RJEKA

Officer Correspondence Address
ISTARSKA 75
HR-51000 RJEKA

Home 385 51 621126
Mobile 385 91 2160915
E-mail darko.curuvija1@rlt-com.hr

My Members

Membership Reporting Status

Month	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J
Reported	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Membership Summary

Regular Member	25
Honorary Member	2
At Large Member	2

My Service Activities

Recent Service Activity

Wiener Ball

A ball organized to collect funds for humanitarian activity, different every year. This year the pu

2012-2013 Service Activity Summary

Total service activities	1
Number of Lion Hours	125

My Officers

District Governor
Branko Dragicevic

Cabinet Secretary
Zlatko Jankovic Milos

Cabinet Treasurer
DUBRAVKA LIMIC

U meniju „Reports“ odaberite zadnju stavku: „Lions Club Officer Report for Next Year“ te onda „View/Print“

Home My Leo Clubs My Lions Club My District

OPATIJA (61058)

Reports

Available Reports

- Family Unit Report
- Club Attendance Sheet
- Club Roster
- Club Monthly Reporting History
- Monthly Membership Report - Detail
- Lions Club Contact List
- Lions District Officer Contact List
- Monthly Service Activity Report
- Club Roster of Membership Data
- Lions Club Officer Report for Current Year
- Lions Club Officer Report for Next Year**

Report Information

Select a report from the list on the left.

View/Print

Dobiti ćete popis novih dužnosnika u PDF formatu koji možete spremiti i poslati na adresu tajnika Distrikta 126 tajnik@lions.hr.

Završeno.



UPUTA ZA ISPUNITI ACTIVITY REPORT

1.KORAK

OTVORITE VAŠU WEB STRANICU KLUBA NA LCI

2.KORAK OTVORITE MORE SERVICE ACTIVITIES

My Service Activities

Recent Service Activity

Porečki Tirando
30.04. - 05.02.2013. held Porečki Tirando competition for young guitarists, our Saša is on the commi

2012-2013 Service Activity Summary

Total service activities	24
Number of Lion Hours	293
Funds Raised (HRK)	67000.00
Funds Donated (HRK)	57160.00
Number of People Served	788

[More Service Activities](#)

3.KORAK

STISNITE ADD ACTIVITY

POREC (60605)

Service Activities

[Add Activity](#) [View/Print](#)

Current Fiscal Year Service Activities - 24 Activities found

Show 30 Page

Grand Prix music contest	Opportunities
In April 2013th The Grand Prix was held in Rijeka 04.04. - 04.06.2013. our accordionist from Porec Denis Sakic played in tough competition, failed to qualify for the finals, but the experience gained is invaluable and will help him in the way forward. Cooperation with the music school about this project and this time worked.	Number of Lions 5 Number of Lion Hours 0 Total Participants 1 Funds Donated (HRK) 660 Funds Raised (HRK) 0
	<input checked="" type="checkbox"/> Shared <input checked="" type="checkbox"/> District-wide Activity

4.KORAK

OTVORIT ĆE VAM SE DIO ZA ISPUNJAVANJE AKTIVNOSTI

MyLCI

Support Center

Home My Leo Clubs My Lions Club My District

POREC (60605)

Add Activity

Basic Activity Information

Fiscal Year: 2012-2013

Month: June

Signature Activity: None

Activity Type: [] Select Type

Activity Title: []

Activity Description: []

Detailed Activity Information

Share this story

District-wide Activity

Engaging our Youth campaign

Sharing the Vision campaign

Relieving the Hunger campaign

Protecting our Environment campaign

Images (File types - .jpeg, .gif, .png. File size less than 4 MB.)

[] Pregledaj... [] Pregledaj...

Save Cancel

5.ISPUNITE OSNOVNE PODATKE O AKTIVNOSTI (NAZIV,MJESTO,VRIJEME,KOLIKO JE NOVACA ILI ROBE PRIKUPLJENO)

STISNITE SAVE

6.KORAK

AKO IMATE VIŠE AKTIVNOSTI PONOVI TE POSTUPAK

NA KRAJU OVIH UPUTA MOŽEMO SAMO NAPISATI

AKO NEŠTO NIJE JASNO I NEIDE KAKO TREBA UVIJEK POSTOJI OPCIJA

tajnik@lions.hr

PUNO USPJEHA U RADU NA IZABRANIM DUŽNOSTIMA!