

**OSNOVNI DOKUMENTI I UPUTE
POTREBNE ZA RAD KLUBOVA,
ZONA I REGIJA**

NadaArbanas

Guvernerica Distrikta 126 Hrvatska
2013./2014.



**Naša snaga za sretniji svijet
Our Strength for Happier World**

Poštovani polaznici edukacije,

U ovoj knjižici sadržane su osnovne informacije koju su vam neophodne za vaš rad u klubovima, zonama i regijama.

One će vam biti podsjetnik za ono što bi trebalo svake godine napraviti, ali i pomoć u vašem povremenom bavljenju klubom, zonom, regijom u našoj Lions organizaciji.

Znam da u ovim teškim vremenima svi imamo malo vremena za bavljenje onim aktivnostima koje ne donose direktnu korist za elementarnu egzistenciju, ali naše opredjeljenje da se učlanimo u Lionse nas izdvaja iz velikog broja onih kojima je obitelj i posao jedina briga. Naša humanost i želja da POMAŽEMO onima kojima je gore od nas samih, onima koji su na bilo koji način hendikepirani i ne mogu se nositi sa teretom života nas ispunjava i hrani da budemo korisni i za našu obitelj i uspješni u poslu.

Stoga vam zahvaljujem što ste se odlučili da vodite naše klubove, zone i regije jer ste time odlučili da žrtvujete dio svog vremena za dobrobit naše organizacije i potrebitih.

Zato vam HVALA.

Zato smo vam napravili ovu knjižicu da vam olakšamo vaš rad na konkretnim problemima na koje ćete naići, da ih lakše savladate.

Nadam se da smo u tome uspjeli,

Radujem se da sam i ove godine sa vama,

Vaš tajnik kabineta D-126,

Zlatko Janković-Miloš



I. DUŽNOSTI PREDSEDNIKA 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
 - 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 Lions int. središnjici
 - Inicirati osnivanje novih Lions i Leo klubova
 - Njegovati dobre odnose sa drugim klubovima u zemlji

World Peace Day - svjetski dan mira (24. siječnja)

Youth exchange - razmjena mladeži

ZC - Zone Chairman (predsjedavajući zone)

Zone - zona

Zone Chairman - predsjedavajući zone

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)

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 takvog 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:

2.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 - potvrđna (ovjerdjena) 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 - voditelj
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

VI. 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-public-admin.php>

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, osvrtne – 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 redovitom 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: „Submit Reports“ i nakon toga počinješ svoj put u elektroniku središnjice.

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 100.000,00 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 (premije osiguranja, članarine, reprezentacija i sl.).

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

24. Redni broj 24. – Web stranica

Ako neprofitna organizacija ima svoju web stranicu upisuje se adresa web stranice.

25. Redni broj 25. i 26. – Ime i prezime; identifikacijske isprava; broj isprave

Upisuje se ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje neprofitne organizacije, najviše dvije osobe; vrsta identifikacijske isprave osobe ovlaštene za zastupanje neprofitne organizacije (kod osoba za zastupanje stranih udruga identifikacijska isprava je putovnica); broj gore navedene identifikacijske isprave (kod osoba za zastupanje stranih udruga obvezno se navodi broj putovnice).

27. Redni broj 27. – Obveza predaje financijskih izvještaja

Ako neprofitna organizacija ne zadovoljava uvjete propisane člankom 71. Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija stavlja oznaku „X“ iza riječi „DA“, u suprotnom stavlja oznaku „X“ iza riječi „NE“.

28. Redni broj – 28. Prihodi zadnje tri godine < 100.000 kuna

Ako je godišnji prihod neprofitne organizacije uzastopno u prethodne tri godine manji od 100.000,00 kuna na razini godine stavlja se oznaka „X“ iza riječi „DA“, u suprotnom stavlja se oznaka „X“ iza riječi „NE“.

29. Redni broj – 29. Imovina zadnje tri godine < 100.000 kuna

Ako je vrijednost imovine neprofitne organizacije iskazana u bilanci uzastopno u prethodne tri godine manja od 100.000,00 kuna na razini godine stavlja se oznaka „X“ iza riječi „DA“, u suprotnom stavlja se oznaka „X“ iza riječi „NE“.

30. Redni broj 30. - Jednostavno knjigovodstvo

Ako neprofitna organizacija donese odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva sukladno uvjetima propisanim člankom 71. Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija stavlja oznaku „X“ iza riječi „DA“, u suprotnom stavlja oznaku „X“ iza riječi „NE“. Neprofitna organizacija ne može staviti oznaku „X“ iza riječi DA u rednom broju 30. Jednostavno knjigovodstvo, ako istovremeno nema oznaku „X“ iza riječi „DA“ u rednom broju 28. Prihodi zadnje tri godine < 100.000 kuna i iza riječi „DA“ u rednom broju 29. Imovina zadnje tri godine < 100.000 kuna.

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

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

Welcome to the LCI Logon Page

Clubs International web site is being redesigned to be easier to use and to provide information that is relevant to you.

1. Klikni na link „Lion Officers login here“

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 u rubriku „Word verification“ prepisi traženu riječ iznad ove rubrike 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“ svoj članski broj, 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 „Submit Reports“ učini sljedeće:

Welcome to the LCI Logon Page

Clubs International web site is being redesigned to be easier to use and to provide information that is relevant to you.

LOGON

Already have a password? Log on here.

User Name:

Password:

I want to change my password after logging on

[Forgot your User Name or Password? Click here.](#)
[New User? Click here to register now.](#)

1. Klikni na link „Lion Officers login here“
2. U prikazu u rubriku „User Name“ unesi svoj članski broj, a u rubriku „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)

11. Redni broj 11. – Naziv matičnog registra

Upisuje se naziv registra u Republici Hrvatskoj u koji se neprofitna organizacija upisala prilikom osnivanja.

12. Redni broj 12. – Broj iz matičnog registra

Upisuje se broj ili oznaka pod kojim se vodi neprofitna organizacija u matičnom registru navedenim pod rednim brojem 11.

13. Redni broj 13. – Adresa sjedišta

Upisuje se adresa sjedišta neprofitne organizacije; ulica i broj. Duži naziv ulice upisuje se razumljivom kraticom.

14. Redni broj 14. – Poštanski broj

Upisuje se poštanski broj sjedišta neprofitne organizacije iz popisa poštanskih brojeva (pet znamenaka).

15. Redni broj 15. – Mjesto/država

Upisuje se naziv grada/općine prema sjedištu neprofitne organizacije i država sjedišta.

16. Redni broj 16. – Šifra djelatnosti

Upisuje se četveroznamenkasta oznaka podrazreda djelatnosti iz Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u/NKD-u 2007. Državnog zavoda za statistiku.

17. Redni broj 17. – Račun

Upisuje se račun za redovno poslovanje neprofitne organizacije. Račun se sastoji od dva dijela koja su međusobno odijeljena crticom (-). Prvi je dio vodeći broj banke, a drugi je dio broj računa u banci.

18. Redni broj 18. - Statistička oznaka grada/općine

Dodjeljuje se prema nazivu grada/općine.

19. Redni broj 19. - Osoba za kontakt

Upisuje se ime i prezime osobe određene za davanje informacija potrebnih u svezi s točnim i ažurnim podacima iz Registra neprofitnih organizacija.

20. Redni broj 20. - Statistička oznaka županije

Dodjeljuje se prema nazivu grada/općine.

21. Redni broj 21. – Telefon

Upisuje se telefonski broj osobe određene za davanje informacija potrebnih u svezi s točnim i ažurnim podacima iz Registra neprofitnih organizacija.

22. Redni broj 22. – Faks

Upisuje se broj faksa osobe određene za davanje informacija potrebnih u svezi s točnim i ažurnim podacima iz Registra neprofitnih organizacija.

23. Redni broj 23. - E-mail

Upisuje se e-mail osobe određene za davanje informacija potrebnih u svezi s točnim i ažurnim podacima iz Registra neprofitnih organizacija.

Upute za popunjavanje Obrasca: RNO

Podaci pod rednim brojevima od 01. do 04. popunjava Ministarstvo financija, a redne brojeve od 05. do 30. obvezno ispunjava neprofitna organizacija.

1. Redni broj 01. - Redni broj iz Registra

Redni broj iz Registra neprofitnih organizacija dodjeljuje Ministarstvo financija pri unosu podataka iz Obrasca: RNO u Registar neprofitnih organizacija. Sastoji se od tekućeg broja upisa po redoslijedu te jednoznamenkastoga kontrolnog broja. Taj je redni broj nepromjenjiv i neponovljiv.

2. Redni broj 02. - Datum upisa u Registar

Dodjeljuje se pri unosu podataka u Registar neprofitnih organizacija u obliku DDMMGG.

3. Redni broj 03. - Datum brisanja iz Registra

Upisuje se datum brisanja neprofitne organizacije iz Registra neprofitnih organizacija u obliku DDMMGG.

4. Redni broj 04. - Datum zadnje promjene

Dodjeljuje se pri unosu podataka iz Obrasca: RNO-P u obliku DDMMGG.

5. Redni broj 05. - Naziv neprofitne organizacije

Upisuje se točan naziv neprofitne organizacije iz akta o osnivanju.

6. Redni broj 06. - Skraćeni naziv neprofitne organizacije

Ako u aktu osnivanja postoji skraćeni naziv upisuje se skraćeni naziv. Ako nema podatka o istom upisuje se (-).

7. Redni broj 07. - Osobni identifikacijski broj

Upisuje se osobni identifikacijski broj kojeg je neprofitnoj organizaciji sukladno Zakonu o osobnom identifikacijskom broju (Narodne novine, br. 60/08) dodijelilo Ministarstvo financija – Porezna uprava. Upisuje se najviše jedanaest (11) znamenaka od kojih je posljednja znamenka kontrolni broj. Ako neprofitna organizacija predaje Obrazac: RNO prije dodjele osobnog identifikacijskog broja u polje upisuje (-).

8. Redni broj 08. - Matični broj

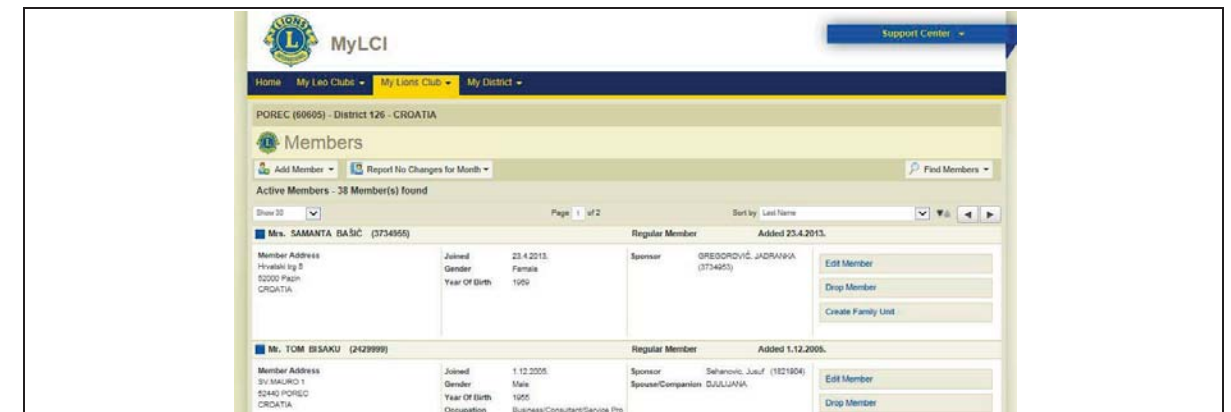
Upisuje se matični broj iz Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u/NKD-u 2007. Državnog zavoda za statistiku. Upisuje se najviše osam (8) znamenaka od kojih je posljednja znamenka kontrolni broj utvrđen po «Modelu 11».

9. Redni broj 09. - Pravno ustrojbeni oblik

Upisuje se jedan od pravno ustrojbenih oblika neprofitne organizacije iz akta o osnivanju; udruga, savez, strana udruga, zaklada, fondacija, ustanova, politička stranka, komora, sindikat, vjerska zajednica i ostalo.

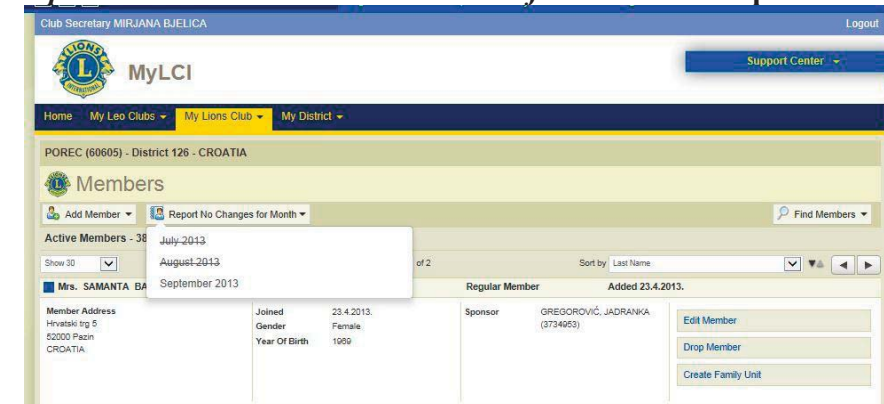
10. Redni broj 10. - Broj organizacijskih dijelova

Upisuje se ukupan broj organizacijskih dijelova (podružnica, ogranaka, i sl.) koje u svom sastavu ima neprofitna organizacija.

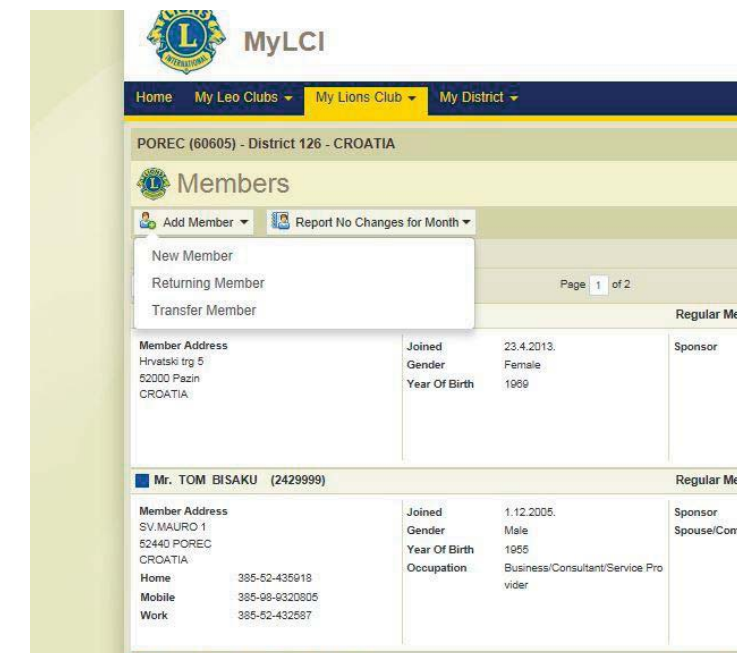


4. Pojavit će ti se prikaz „Membership Activity Page“. Izaberi mjesec za koji šalješ Report i na

5. sljedećem prikazu – ako nema nikakvih promjena u članstvu – klikni posljednju opciju „To report NO MEMBERSHIP ACTIVITY for this month“ i potom klikni „done“.

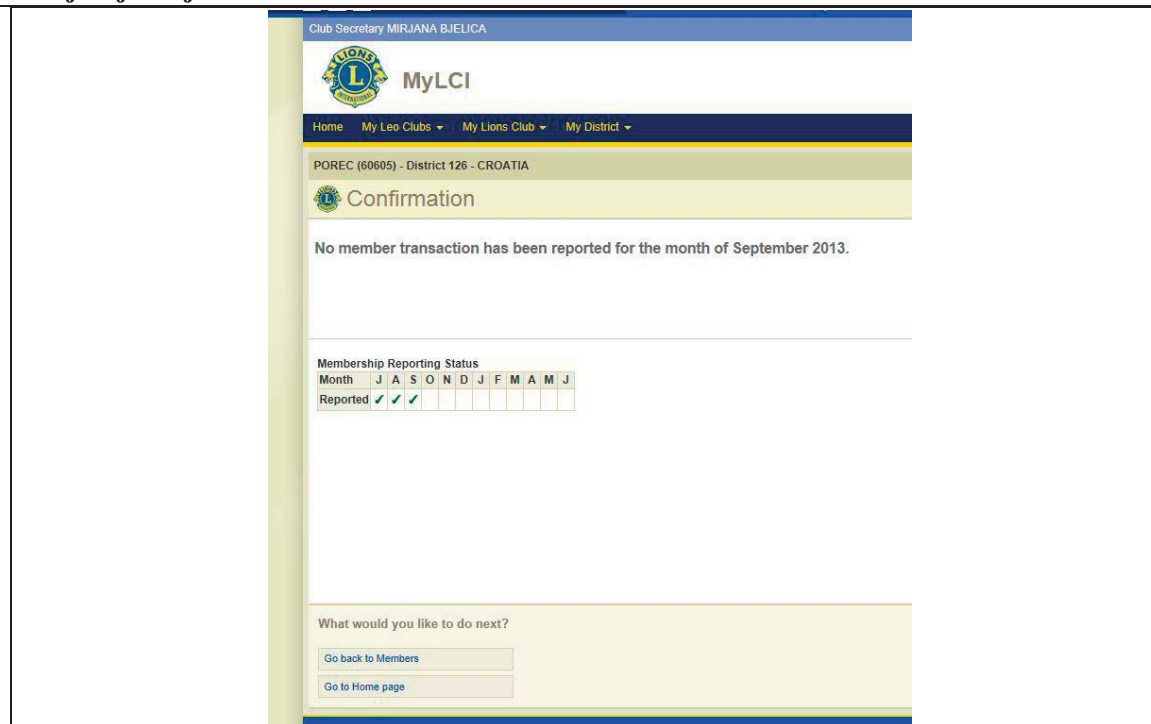


Na taj si način poslao MMR za naznačeni mjesec. Ako imaš promjena – brisani član, novoprimljeni član, ispravak podataka za člana i sl., odaberi jednu od ponuđenih opcija. Postupak je isti.



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.

Obrazac: RNO



PDG Šime Nevidal

Šime Nevidal

* * *

| | | | | |
|-----|----------------------------|--|-----|------------------------|
| 01. | Redni broj iz Registra | | 02. | Datum upisa u Registar |
| 03. | Datum brisanja iz Registra | | 04. | Datum zadnje promjene |

Redne brojeve 01.-04. popunjava Ministarstvo financija

REGISTAR neprofitnih organizacija

| PODACI O NEPROFITNOJ ORGANIZACIJI | | | | |
|-----------------------------------|--|--|-----|---------------------------------|
| 05. | Naziv neprofitne organizacije | | | |
| 06. | Skraćeni naziv neprofitne organizacije | | | |
| 07. | Osobni identifikacijski broj | | 08. | Matični broj |
| 09. | Pravno ustrojbeni oblik | | 10. | Broj organizacijskih dijelova |
| 11. | Naziv matičnog registra | | 12. | Broj iz matičnog registra |
| 13. | Adresa sjedišta | | 14. | Pošanski broj |
| 15. | Mjesto/država | | 16. | Šifra djelatnosti |
| 17. | Račun | | 18. | Statistička oznaka grada/općine |
| 19. | Osoba za kontakt | | 20. | Statistička oznaka županije |
| 21. | Telefon | | 22. | Faks |
| 23. | e-mail | | 24. | Web stranica |

| PODACI O OSOBAMA OVLAŠTENIM ZA ZASTUPANJE | | | | |
|---|--------------------------|--|-----|--------------------------|
| 25. | Ime i prezime | | 26. | Ime i prezime |
| | Identifikacijska isprava | | | Identifikacijska isprava |
| | Broj isprave | | | Broj isprave |

| PODACI ZA BAZU FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA | | | | | | | |
|--|--|----|----|-----|----------------------------------|----|----|
| 27. | Obveza predaje financijskih izvještaja | DA | NE | 28. | Prihodi zadnje 3 godine <100.000 | DA | NE |
| 29. | Imovina zadnje 3 godine <100.000 | DA | NE | 30. | Jednostavno knjigovodstvo | DA | NE |

Mjesto i datum

M.P

Potpis ovlaštene osobe

Prilog: Obrazac Potvrde o preuzetoj pomoći materijalnoj/financijskoj

| Potvrda o preuzetoj pomoći |
|--|
| Izjavljujem da sam/smo _____ (ime, prezime i adresa fizičke osobe ili naziv i adresa neprofitne pravne osobe) |
| dana _____ od _____ (ime, prezime i adresa fizičke osobe ili naziv i adresa neprofitne/profitne pravne osobe) |
| preuzeo/preuzela/preuzeli humanitarnu pomoć (odabrali odgovarajuće) a) materijalnu b) financijsku |
| u svrhu _____ |
| u vrijednosti _____ kn. |
| Ime, prezime i potpis |



II. Dužnosnici u Distriktu 126 , ustroj klubova i zona i kabinet

A) KOORDINATORI

- Dražen Melčić, LC Kaptol – Distriktralni koordinator GMT
- Mladen Kajganić, LC Našice – Distriktralni koordinator GLT
- Darko Lepešić, LC Kuna Osijek – Distriktralni Leo Club Koordinator

C) POVJERENSTVA

- Povjerenstvo za LCIF - PDG Jusuf Šehanović LC Poreč
- Povjerenstvo za međunarodnu suradnju - PDG Matko Vetma LC Sv. Vlaho Dubrovnik
- Povjerenstvo za Guiding lions tim - Jusuf Šehanović, LC Poreč
- Povjerenstvo za Alert – Matko Vetma, LC SV. Vlaho Dubrovnik
- Povjerenstvo za počasne članove - Mirko Barišić, LC Zagreb
- Povjerenstvo za rukovođenje i edukaciju – Mladen Kajganić, LC Našice
- Povjerenstvo za članstvo – Milan Grković, LC Našice
- Povjerenstvo za LCIF projekte i financiranje – Darko Ćuruvija, LC Opatija
- Povjerenstvo za Lions Quest –
- Povjerenstvo za mediteransku konferenciju – Goran Šarić, LC Split
- Povjerenstvo za Leo članstvo i mlade članove – Alenka Butorac , LC Slatina
- Povjerenstvo za Campus (sveučilišne) klubove - Marina Matić , Campus Universitas Osijek
- Povjerenstvo za razminiranje - Dubravko Krušarovski, LC Beli Manastir
- Povjerenstvo za izdavačku djelatnost i odnose sa javnošću - Šime Nevidal, LC Osijek
- Povjerenstvo za informatiku, web i FB – Zlatko Janković, LC Poreč
- Povjerenstvo za borbu protiv mržnje i nasilja – Roža Milčić, LC Kontesa Nera Zagreb
- Povjerenstvo za normativnu djelatnost – Jesenka Šojat, LC Zrinjevac
- Povjerenstvo za pripremu konvencije Lionsa Hrvatske 2014 g.- Slaven Jakelić , LC Šibenik
- Povjerenstvo za pripremu konvencije LCI 2014 g.- Nenad Prelog, LC Kaptol
- Povjerenstvo za EEP – Tonči Vicelić, LC Sv. Vlaho Dubrovnik
- Povjerenstvo za ekologiju - Zita Ladocki-Jularić – LC Mursa
- Povjerenstvo za zdravstvenu skrb - Željko Metelko, LC Kaptol
- Povjerenstvo za borbu protiv ovisnosti – Robert Vulić, LC Split
- Povjerenstvo za kulturu, film i video - Rasima Kajić, LC Zrinjevac
- Povjerenstvo za bratimljenje – Dalia Bošnjak , LC Beli Manastir
- Povjerenstvo za arhivu – Branimir Milčić, LC Zagreb

D) DISTRIKTUALNI PROJEKTI

- a) Regata Jedrima protiv droge - Franjo Sinković
- b) Gran Prix – Olga Šober
- c) Razmjena mladeži - Barbara Milčić
- d) Kamp mladih- Hella Bulat Škorić
- f) Poster mira - Irela Bogut
- g) Fotografija - Roland Kolarević

E) NADZORNI ODBOR

Predsjednik Nikola Plavec , LC Varaždin

Članovi

Alan Perl, LC Kaptol
 Stjepan Čalić , LC Waldinger
 Borut Kopani, LC Opatija i
 Vinka Mitrović, LC Salona.

PLAN SJEDNICA KABINETA

Sjednice Kabineta i Proširenog kabineta guvernera održati će se kako slijedi:

0. SASTANAK UŽEG KABINETA i

- 1. SASTANAK P.K.G. – 04.-06.listopad.2013. – Osijek domaćin LC Mursa 15. God
- 2. SASTANAK P.K.G. - do 06. – 08.prosinac.2013. – Zadar domaćin LC Zadar 15. god
- 3. SASTANAK P.K.G. - 14.-16.ožujak 2014. Varaždin,Varaždinski klubovi 15. God
- 4. SASTANAK P.K.G. - 02. i 03.05.2014. – Novigrad, domaćin LC Novigrad 10. God

Konvencija Šibenik 31.svibanj 2014 g. - domaćin LC Šibenik

| | |
|---|------|
| - života | = kn |
| - zdravlja | = kn |
| - smještaja | = kn |
| - stanovanja | = kn |
| - prehrane | = kn |
| - uvjeta školovanja | = kn |
| - druga pomoć | = kn |
| B) Financijska dobra u svrhu poboljšanje kvalitete: | = kn |
| - života | = kn |
| - zdravlja | = kn |
| - smještaja | = kn |
| - stanovanja | = kn |
| - prehrane | = kn |
| - uvjeta školovanja | = kn |
| - druga pomoć | = kn |

| | |
|--|------|
| Pružena humanitarna pomoć za socijalno osjetljive skupine | |
| - Materijalna dobra | = kn |
| - Financijska dobra | = kn |
| Ukupan broj korisnika | |

| | |
|--|------|
| Vrsta/e pružene humanitarne pomoći za socijalno osjetljive skupine: | |
| A) Materijalna dobra u svrhu poboljšanje kvalitete: | = kn |
| - života | = kn |
| - zdravlja | = kn |
| - smještaja | = kn |
| - stanovanja | = kn |
| - prehrane | = kn |
| - uvjeta školovanja | = kn |
| - druga pomoć | = kn |
| B) Financijska dobra u svrhu poboljšanje kvalitete: | = kn |
| - života | = kn |
| - zdravlja | = kn |
| - smještaja | = kn |
| - stanovanja | = kn |
| - prehrane | = kn |
| - uvjeta školovanja | = kn |
| - druga pomoć | = kn |

| |
|---|
| Ime i prezime, te potpis odgovorne osobe i pečat |
| |
| |

| | |
|----------------|--|
| Mjesto i datum | |
|----------------|--|

Obrazac 2.

| Pružena humanitarna pomoć u cilju zaštite žrtava prirodnih katastrofa i žrtava kriza izazvanih ljudskim djelovanjem | |
|---|------|
| - Materijalna dobra | = kn |
| - Financijska dobra | = kn |
| - Psihosocijalna pomoć | = kn |
| Ukupan broj korisnika | |

| Vrsta/e pružene humanitarne pomoći u cilju zaštite žrtava prirodnih katastrofa i žrtava kriza izazvanih ljudskim djelovanjem | |
|--|-------------------------|
| A) Materijalna dobra, u svrhu: | = kn |
| - zaštite života | = kn |
| - zaštite zdravlja | = kn |
| - osiguranje prehrane i odjeće | = kn |
| - osiguranje smještaja | = kn |
| - osiguranje stanovanja | = kn |
| - osiguranje uvjeta školovanja | = kn |
| - pomoć u obnovi objekata | = kn |
| - prijevoz pomoći | = kn |
| - osiguranje dostupnosti pomoći | = kn |
| - provedbe aktivnosti vezanih za pripremu mjera prevencije | = kn |
| B) Financijska dobra, u svrhu: | = kn |
| - zaštite života | = kn |
| - zaštite zdravlja | = kn |
| - osiguranje prehrane i odjeće | = kn |
| - osiguranje smještaja | = kn |
| - osiguranje stanovanja | = kn |
| - osiguranje uvjeta školovanja | = kn |
| - pomoć u obnovi objekata | = kn |
| - prijevoz pomoći | = kn |
| - osiguranje dostupnosti pomoći | = kn |
| - provedbe aktivnosti vezanih za pripremu mjera prevencije | = kn |
| C) Psihosocijalna pomoć | Broj korisnika: |
| | Vrsta/e pružene pomoći: |

3. Humanitarna pomoć za socijalno osjetljive skupine

| Prikupljena humanitarna pomoć za socijalno osjetljive skupine | |
|---|------|
| - Materijalna dobra | = kn |
| - Financijska dobra | = kn |

| Vrsta/e prikupljene humanitarne pomoći za socijalno osjetljive skupine: | |
|---|------|
| A) Materijalna dobra u svrhu poboljšanje kvalitete: | = kn |

NadaArbanas
Guvernerica Distrikta 126 Hrvatska
2013./2014.



Nada Arbanas
2013./2014.

GOVERNOR
DISTRICT 126
HRVATSKA - CROATIA

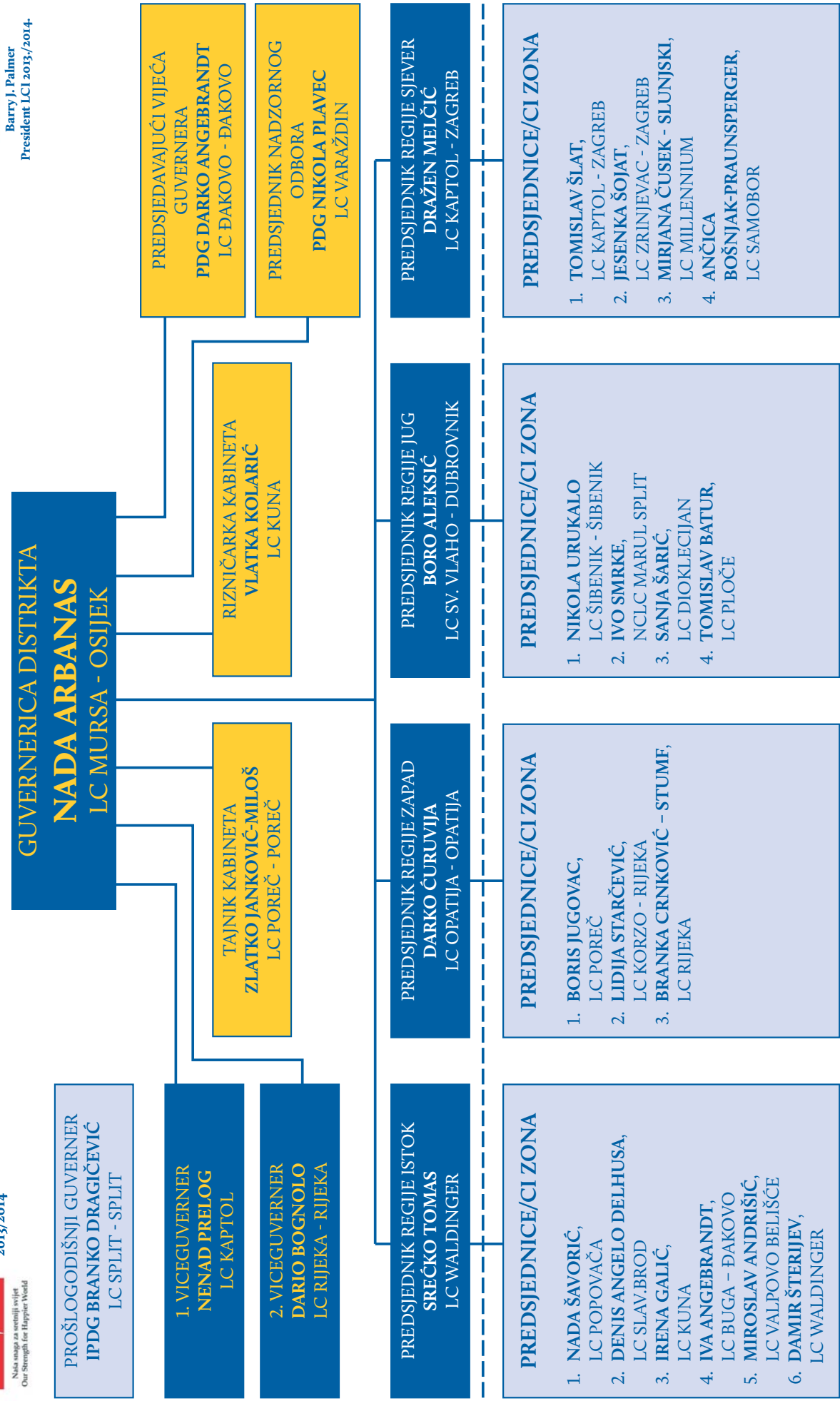
NADA
ARBANAS
2013./2014.

MEĐUNARODNA UDRUGA LIONS CLUBOVA
DISTRICT 126 - HRVATSKA

KABINET GUVERNERA 2013./2014. G.



Barry J. Palmer
President LCI 2013./2014.



Obrazac 2.

Sadržaj Godišnjeg izvješća pravnih osoba o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći

* Pravne osobe Izvješće dostavljaju županijskim uredima državne uprave

1. Opći podaci

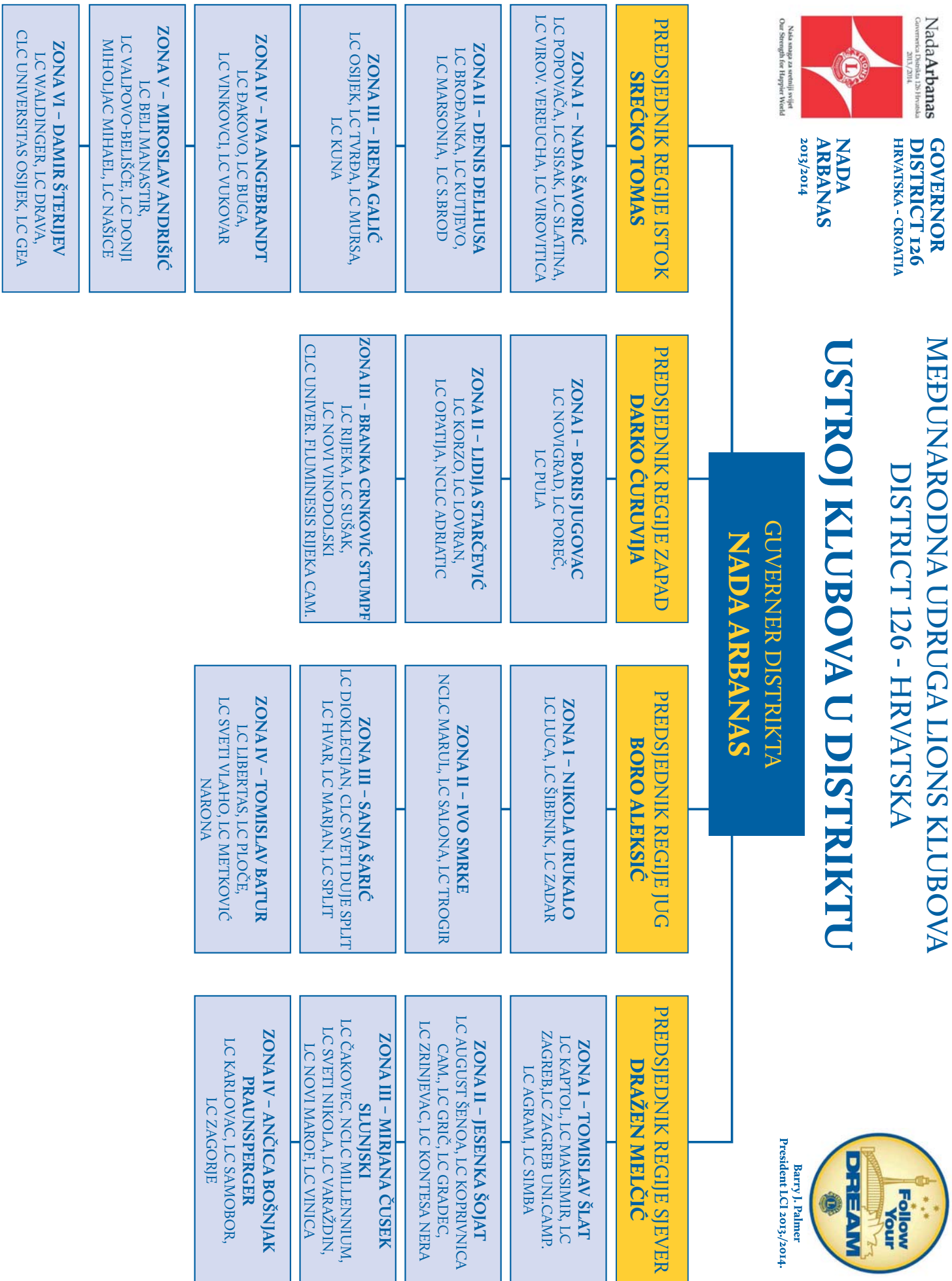
| | |
|-------------------|--|
| Naziv i sjedište: | |
| Adresa ureda: | |

| | |
|---|--|
| Registarski broj neprofitne pravne osobe: | |
| OIB: | |
| Domaća/strana neprofitna pravna osoba: | |

2. Humanitarna pomoć u cilju zaštite žrtava prirodnih katastrofa i žrtava kriza izazvanih ljudskim djelovanjem

| Prikupljena humanitarna pomoć u cilju zaštite žrtava prirodnih katastrofa i žrtava kriza izazvanih ljudskim djelovanjem | |
|---|------|
| - Materijalna dobra | = kn |
| - Financijska dobra | = kn |

| Vrsta/e prikupljene humanitarne pomoći u cilju zaštite žrtava prirodnih katastrofa i žrtava kriza izazvanih ljudskim djelovanjem | |
|--|------|
| A) Materijalna dobra, u svrhu: | = kn |
| - zaštite života | = kn |
| - zaštite zdravlja | = kn |
| - osiguranje prehrane i odjeće | = kn |
| - osiguranje smještaja | = kn |
| - osiguranje stanovanja | = kn |
| - osiguranje uvjeta školovanja | = kn |
| - pomoć u obnovi objekata | = kn |
| - prijevoz pomoći | = kn |
| - osiguranje dostupnosti pomoći | = kn |
| - provedbe aktivnosti vezanih za pripremu mjera prevencije | = kn |
| B) Financijska dobra, u svrhu: | = kn |
| - zaštite života | = kn |
| - zaštite zdravlja | = kn |
| - osiguranje prehrane i odjeće | = kn |
| - osiguranje smještaja | = kn |
| - osiguranje stanovanja | = kn |
| - osiguranje uvjeta školovanja | = kn |
| - pomoć u obnovi objekata | = kn |
| - prijevoz pomoći | = kn |
| - osiguranje dostupnosti pomoći | = kn |
| - provedbe aktivnosti vezanih za pripremu mjera prevencije | = kn |



URED DRŽAVNE UPRAVE U ŽUPANIJI
Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

**Godišnje izvješće pravnih osoba o prikupljenoj i pruženoj
humanitarnoj pomoći**

Mjesto i datum

DUŽNOSTI I OBVEZE DUŽNOSNIKA PREMA STATUTU D-126

Tajnika Kabineta

Tajnik obavlja poslove u izravnoj suradnji i pod nadzorom Guvernera.

U obavljanju dužnosti, tajnik Kabineta poglavito:

- 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, poglavito upućivanjem toj udruzi zapisnika sa sjednica Kabineta, odluka i drugih akata Distrikta koji podliježu nadzoru međunarodne Lions udruge;
- brine se o pismohrani 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 ovim Statutom i pravilima međunarodne Lions udruge.

Rizničara Kabineta

Rizničar je dužan obavljati poslove u izravnoj suradnji i pod nadzorom Guvernera.

U obavljanju dužnosti, rizničar Kabineta poglavito:

- vodi poslove riznice i nadzire financijsko-računovodstvene poslove Distrikta;
- usklađuje i osigurava uvjete da se financijsko-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

Predsjednik Regije

je glavni administrativni dužnosnik u Regiji.

U obavljanju dužnosti, predsjednik Regije poglavito:

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

Obrazac 1.

- 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

je glavni administrativni dužnosnik u svojoj Zoni.

U obavljanju dužnosti, predsjednik Zone poglavito:

- 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.

Uz Zahtjev prilažem:

1. Dokaz o registraciji pravne osobe,
2. Statut,
3. Program rada*,
4. Uvjerenje kojim se dokazuje da se protiv odgovorne osobe u pravnoj osobi ne vodi kazneni postupak (koje nije starije od tri mjeseca).

***Napomena: Obavezan sadržaj Programa rada**

Iz Programa rada treba biti razvidno da su planirane aktivnosti i korisnici u skladu s člankom 2. Zakona o humanitarnoj pomoći, te da pravna osoba ima osigurane izvršitelje, prostor i opremu za provedbu programa. Stoga Program treba sadržavati sljedeće:

1. Planirane aktivnosti u području prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći;
2. Vrste pomoći;
3. Ciljnu skupinu korisnika (broj i strukturu);
4. Način prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći;
5. Zemljopisno područje (županija, grad i mjesto) na kojem će se provoditi prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći;
6. Broj izvršitelja (broj zaposlenih i volontera) u neprofitnoj pravnoj osobi, pozicije na kojima rade zaposlene osobe, te njihovu ulogu u provedbi aktivnosti u području prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći;
7. Prostor i opremu za provedbu Programa rada u području prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći.

**Ime i prezime, te potpis
odgovorne osobe i pečat**

Obrazac 1.

| | |
|--|--|
| Naziv i sjedište: | |
| Adresa ureda: | |
| Odgovorne osobe u pravnoj osobi (imena, prezimena i pozicije): | |
| Osoba za kontakt (ime, prezime i pozicija): | |
| Telefon i mobitel osobe za kontakt: | |
| Fax: | |
| Elektronska adresa osobe za kontakt: | |
| Internetska stranica podnositelja zahtjeva: | |

| | |
|--|--|
| Registarski broj neprofitne pravne osobe: | |
| OIB: | |
| Domaća/strana neprofitna pravna osoba: | |
| Naziv banke i broj žiro-računa: | |
| Ukupan proračun/prihod u prethodnoj kalendarskoj godini: | |

| | |
|--|--|
| Broj članova: | |
| Broj zaposlenih: | |
| Broj volontera: | |
| Podaci o prostoru i opremi - ured/skladište (površina, vlasništvo/najam/korištenje, mjesečni iznos najma): | |
| Podaci o voznom parku (broj i vrsta vozila): | |

| | |
|---|--|
| Dosadašnje iskustvo u području prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći (navesti godine djelovanja i ključne provedene aktivnosti): | |
| Upravljačko iskustvo vezano uz poslovanje neprofitne pravne osobe (Tijela upravljanja, način donošenja odluka i nadzor): | |

III. OSNOVNI DOKUMENTI ZA RAD U KLUBU

ŠTO SVE TREBA URADITI U TOKU GODINE

Izvršiti registraciju predsjednika – URED ZA UDRUGE ŽUP.,formular ,zapisnik,takse

- Registrirati klub za bavljenje humanitarnim radom Ured županije za društ. djelatnosti formular,program,registracija,nekažnjavanje
- Registar neprofitnih organizacija ministarstvo financija - formular
- Voditi računovodstvo kluba prema važećim propisima – PREKO 100.000 –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 20,50 \$ + 25 \$ za novog člana
- i distriktu 200 kn Lionsi, 20 kn za članove Campus club koji ne rade do 30 g.
- IZBORI NAJKASNIJE DO 01.05.
- PU – 101 POSLATI AMERICI NOVO RUK.
- DO 01.07. REGISTRACIJA PREDsjedNIKA

PRIJEM NOVIH ČLANOVA – PROCEDURA

Prije svega treba imati članski komplet za prijem koji se naruči od LCI,zatim iskaznicu i značku,tada ga možete primiti na redovnom sastanku i to po sljedećoj proceduri.

Prije početka sastanka se čitaju ciljevi i etički kodeks Lionsa/svi trebali stajati/ i onda se prelazi na prijem novog člana.

Predsjednik kaže par riječi o članu i o tome da je završena procedura za njegov prijem i da ga poziva da položi prisegu.

Predsjednik čita prisegu,član ju ponavlja,i na kraju kaže Prisežem. Tada je postao član. Nakon toga mu predsjednik stavlja značku,uručuje člansku iskaznicu i članski komplet.



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

Klub: _____ Grad:

UPITNIK ZA ČLANOVE LIONS/LEO CLUBA

| | |
|---------------------------------|--|
| Ime i prezime | |
| Članski broj internac. evidenc. | |
| 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 | |
| www | |
| Adresa stanovanja | |
| Telefon u stanu | |
| Fax u stanu | |
| Znanje jezika | |
| Ime supruge(a) | |
| Zanimanje supruge(a) | |
| Djeca - M. - Ž. | |
| Hobby | |
| Funkcija u Klubu | |
| Funkcija u D-126 | |

U _____, _____

(Vlastoručni potpis)

Obrazac 1.

URED DRŽAVNE UPRAVE U ŽUPANIJI
Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Zahtjev za izdavanje rješenja kojim se odobrava prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći

Mjesto i datum

Sadržaj Zahtjeva za izdavanje rješenja kojim se odobrava prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći – podaci o neprofitnoj pravnoj osobi

IV. UPUTE ZA POPUNJAVANJE ON LINE OBRAZACA I UNOŠENJE PROMJENA

Kako popuniti on-line podatke za dužnosnike – PU 101

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

The screenshot shows the 'My Tasks' section of the My LCI web interface. The first task, 'Enter next year's officers', is circled in red. Other tasks include 'Enter Membership Report for May 2013', 'Report "No membership changes" for May 2013', and 'Enter Service Activities for May 2013'. The interface also displays 'My Club' information, 'My Info', 'My Members', 'My Service Activities', and 'My Officers'.

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

The screenshot shows the 'Officers' section of the My LCI web interface. The 'Add Officer' button for the 'Club President' position is circled in red. The interface displays a list of officer positions, all of which are currently vacant. The positions listed are: Club President, Club First Vice President, Club Second Vice President, Club Secretary, Club Treasurer, and Club Membership Chairperson.

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

Osnivanje i registracija udruge

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 izvotka 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, zbirki 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?

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.

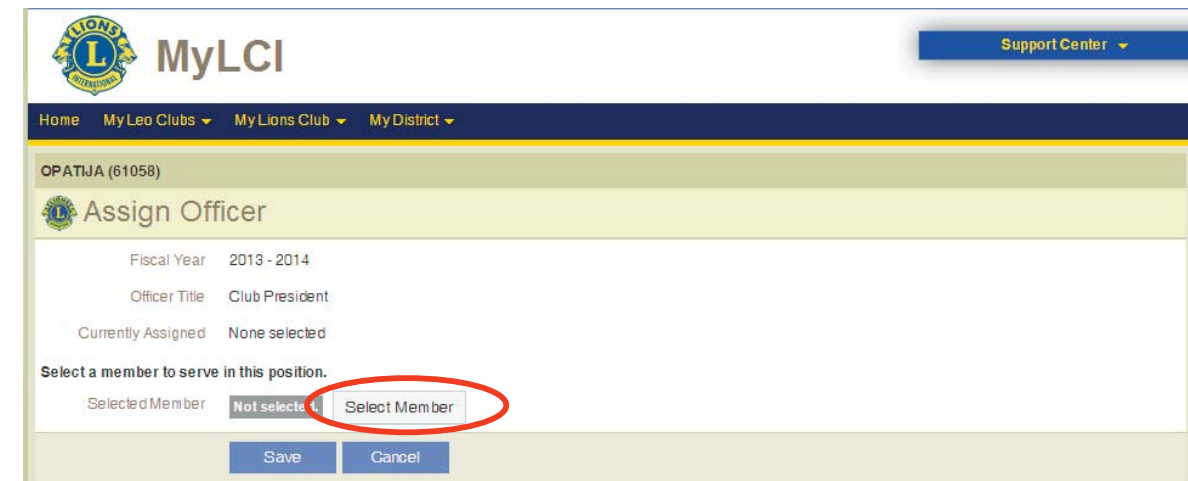
10. Može li se protiv udruge provesti stečajni postupak?

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.

i dobiti ćete slijedeću situaciju:

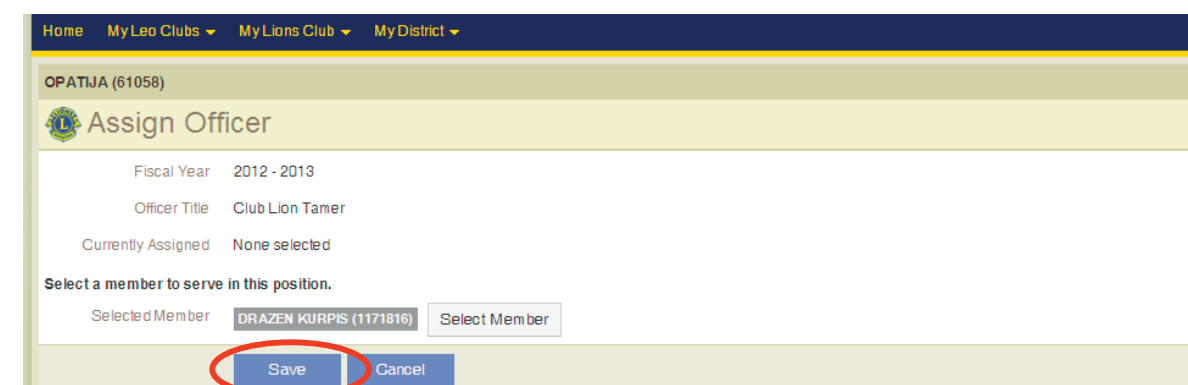


Pritisnite „Select Member“ da bi dobili popis članova kao na slijedećem ekranu:

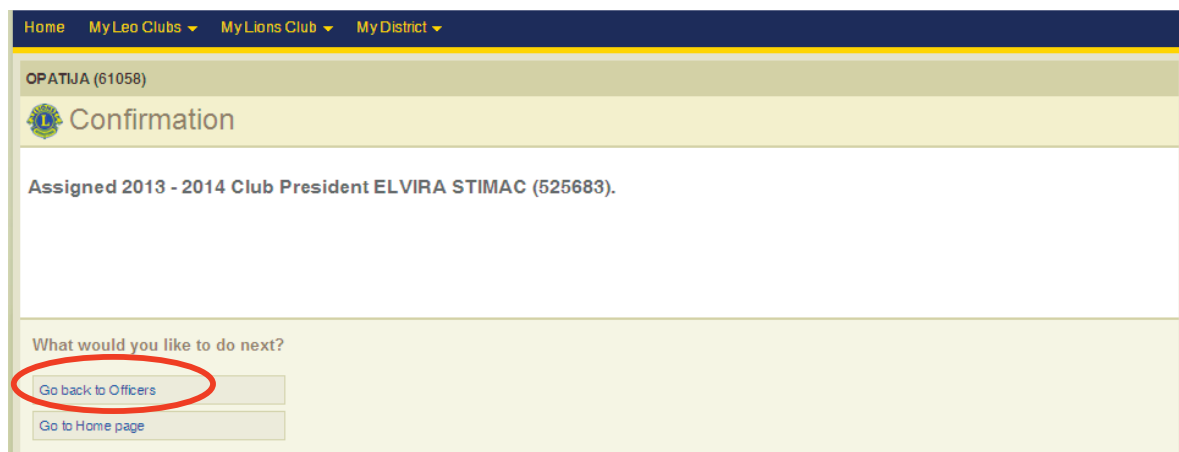


| | |
|---|--|
| ANTON SMOLICA (1177193) OPATJIA (61058) | DAMIR LOVREKOVIĆ (1171817) OPATJIA (61058) |
| DAMIR PERMAN (3324900) OPATJIA (61058) | DARKO CURUVIJA (2800578) OPATJIA (61058) Club Secretary |
| DRAZEN KURPIS (1171816) OPATJIA (61058) | ELVIRA STIMAC (525683) OPATJIA (61058) Club First Vice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

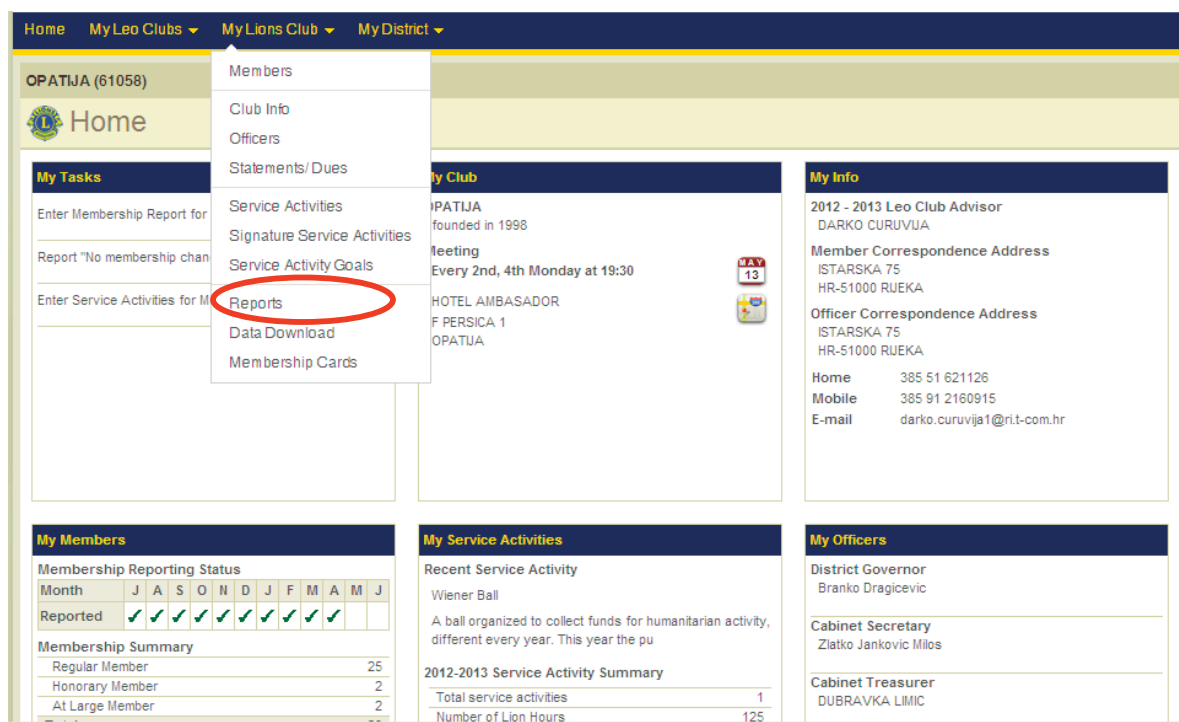
Kliknite na odabrano ime i prezime koje će se pojaviti u sivom pravokutniku na slijedećem ekranu. Ako je odabir pravilan kliknite „Save“



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



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



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

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 udruga 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 udruga, 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 udruga 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 udruga, 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 udruga 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 udruga?

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 udruga 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.

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 moj mob.0912219618

Home My Leo Clubs My Lions Club My District

OPATIJA (61058)

Reports

| Available Reports | Report Information |
|--|--|
| Family Unit Report | Select a report from the list on the left. |
| 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 | |

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) 860 Funds Raised (HRK) 0 |

Shared
 District-wide Activity

4.KORAK

LIONS CLUBS INTERNATIONAL – DISTRICT 126 HRVATSKA

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

The Internation Association of Lions clubs
DISTRICT 126, Croatia

[Admin](#) [Kreiraj stranice](#) [Klubovi](#) [Članovi](#) [Logout](#)

[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.

U Poreču, 26.kolovoz 2012.

Tajnik kabineta
Zlatko Janković-Miloš

LIONS CLUBS INTERNATIONAL – DISTRICT 126 HRVATSKA

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 uredi i otvorit će vam se odjeli: RAČUN, LIONS INFORMACIJE, OSOBNE INFORMACIJE, POSLOVNE INFORMACIJE. Ulaskom na bilo koji dio možete mijenjati podatke o svakom članu.

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.

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.

OTVORIT ĆE VAM SE DIO ZA ISPUNJAVANJE AKTIVNOSTI

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

HVALA NA TRUDU! POZDRAV!

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 slijepce – 67.639,00 USD,
- 2008. – dom za žrtve obiteljskog nasilja – 30.000,00 USD,
- 2009. – knjižnica za slijepce – 25.000,00 USD.

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

LIONS CLUBS INTERNATIONAL – DISTRICT 126 HRVATSKA

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**



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



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

LIONS CLUBS INTERNATIONAL – DISTRICT 126 HRVATSKA

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



4.ŠTO TKO MOŽE

Svaki član može:

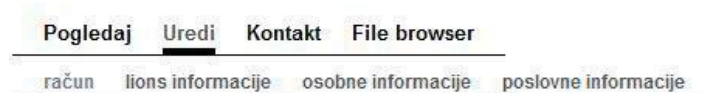
- mijenjati svoje podatke
- pogledati podatke drugih članova
- pogledati podatke o klubovima
- pretraživati podatke o članovima prema određenim kriterijima

5.PROFIL ČLANA

/uputa za članove i predsjednike i tajnike/



Svaki član ima 4 osnovne grupe podataka



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:

hrmatic@inet.hr

Hrvoje Matic

Povjerenstvo za LCIF projekte

LIONS CLUBS INTERNATIONAL – DISTRICT 126 HRVATSKA

Dragi članovi, predsjednici i tajnici Lions i Leo klubova!

Napravili smo novi sustav našem site-u www.lions.hr - **ELEKTRONSKI WEB DIREKTORIJ** na kojem će biti moguća izmjena 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:



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:



3.IZGLED MENU-A