



**THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS
DISTRICT 126 - HRVATSKA
KABINET GUVERNERA
POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST**

PRIRUČNIK ZA TAJNIKA

**PODSJETNIK ZA RAD U KLUBU,
ODNOSIMA PREMA DISTRIKTU ILI
KABINETU, KAO I SREDIŠNJICI**

(V. DOPUNJENO I PRERAĐENO IZDANJE)

Autor: PDG ŠIME NEVIDAL

Osijek, listopada 2011.

PREDGOVOR V. IZDANJU

Od IV. dopunjenog i donekle prerađenog izdanja, koje je bilo pripremljeno prije točno pet godina dogodilo se dosta promjena u administrativnim poslovima, posebice u obvezama prema središnjici, ali i prema Kabinetu guvernera Distrikta 126 – Hrvatska. „Priručnik za tajnika” u odnosu prema svome prvom izdanju iz daleke nam već 1999. godine, ustvari ne predstavlja nikakvu posebnu novost, osim već rečenih novih i, možda, preciznije određenih obveza klubova prema središnjici u USA i prema našem Distriktu.

Zasigurno najznačajnije promjene dogodile su se u posljednje vrijeme na području načina komuniciranja, bilo sa središnjicom, bilo s Kabinetskom guvernera, pa čak i u međuklupskim komunikacijama. Već smo obilato zaboravili klasične poštanske pošiljke, pa i faks poruke. Elektronička pošta postala je našom svakodnevnicom i danas je naprosto nezamislivo da aktualni tajnik (ali i ostali klupski dužnosnici) nemaju svoju elektroničku (e-mail) adresu, na koju primaju (ili odašilju) korespondenciju. Uz to i SMS-ovi putem mobilnih telefona, također predstavljaju dobar dio naše međusobne komunikacije.

S obzirom da je naročito tijekom prošle, a već i početkom tekuće Lions godine (2011./2012.) došlo do krupnih promjena, posebice u komuniciranju sa središnjicom Lions Internationala, pri čemu je ustanovljena jedina i isključiva mogućnost komuniciranja korištenjem elektroničke pošte, ovo je izdanje „Priručnika za tajnike“ dopunjeno i promijenjeno najviše upravo u rečenim poglavljima.

Zbog rečenoga, uvjeren sam da je izdanje ovih naputaka valjalo ponoviti (ne samo tiskarski, nego i u svakodnevnom prihvaćanju i primjeni!). Ovo „*ne samo tiskarski...*“ jako je bitno, jer se po prvi puta ova brošurica s napucima za tajnike nalazi i na našoj web stranici (www.lions.hr). Sitnije intervencije u svakom su izdanju uobičajene, pa tako ih – uz već spomenute velike i značajne novosti – ima i ovome. One, međutim, nimalo ne utječu na sveukupnost sadržaja, čija je, ipak, osnovna zadaća dati posve konkretne naputke – kako uspješno (barem administrativno!) voditi jedan Lions klub.

I još nešto – meni kao idejnom tvorcu i autoru ovih naputaka – vrlo bitno. Tajnik je duša i srce kluba. Stoga, tebi tajniče, koji ova „skripta“ držiš u ruci, najtoplije preporučam da pročitaš pregovor prvom izdanju ovog Priručnika iz 1999. godine. Neće ti biti žao!

Hvala na pozornosti,

Tvoj



PDG Šime Nevidal

U Osijeku, 5. listopada 2011.

UVOD I. IZDANJU (veljača 1999.)

(S obzirom da je tajnička dužnost zasigurno jedna od najodgovornijih ali i funkcija u kontinuitetu uspješnog rada /vođenja/ jednoga kluba, uvodnik „Priručnika za tajnike“ napisan za prvo izdanje rečene edicije u veljači 1999. godine, smatrao sam neophodnim objaviti i u ovom izdanju. U njemu je rečeno sve osnovno što se ove odgovorne i časne funkcije tiče, pa nije bilo na odmet ponoviti taj uvodni tekst i u ovom izdanju.)

Kada sam od guvernera dobio zadatak da priprelim ovaj skromni priručnik o radu, zadacima i obvezama tajnika jednoga Lions kluba, mislio sam – na svoje doista dugogodišnje tajničko iskustvo – da ću taj posao obaviti preko noći. No, nije bilo baš tako... Upravo stoga, mislim da u ovim uvodnim pripomenama moram reći nekoliko riječi ne samo o funkciji tajnika, kao jednog od zasigurno ključnih ljudi u klubu, nego i o njegovu odnosu prema obvezama i zadacima, ali i o njegovu pristupu poslu i odnosima s drugim članovima i trećim osobama.

Ne kaže se uzalud – i to ne samo u Lions klubovima – da je tajnik duša kluba ili organizacije u kojoj obavlja tajničke poslove. Nebrojeno je puta dokazano – što doista držim neprincipijelnim – da kako rade predsjednik i tajnik, tako će raditi i cijeli klub. Neprincipijelnim to smatram stoga što bi tajnik, uz predsjednika, trebao biti samo organizator, u dobrom dijelu kreator, ali i vrstan izvršitelj onoga što je dogovoreno na upravnom odboru ili na zboru članova. Veći dio poslova, posebice onih za koje se ne traži iskustvo tajnika, mogu i, usuđujem se ustvrditi, moraju obavljati i drugi članovi kluba. Praksa je, međutim, nažalost, posve drugačija.

Prethodnu tvrdnju temeljim na vlastitu bogatom iskustvu kao *second man* u brojnim organizacijama, u kojima sam radio kao tajnik – od športskih klubova, strukovnih udruga, pa sve do društvenih organizacija, kakav je, napokon, i Lions pokret.

Tajnik bi, dakle, trebao biti čovjek, koji u dosluhu s najužim rukovodstvom jedne organizacije, pa tako i Lions kluba, nosi ipak najveći teret posla! Recept kako to izbjeći i kako naprosto natjerati i druge da uredno, na vrijeme i nadasve korektno, obavljaju pojedinačne zadatke, autor ovih redaka jednostavno – ne zna!

Zato, tajnici Lions klubova – ne opterećujte se previše ovakvim ili sličnim teoretiziranjima. Naravno, ukoliko želite svoj posao obavljati u ogledalu vlastite savjesti... Prionite poslu, budite duša svojih klubova, inicirajte aktivnosti, potpomažite u rješavanju problema, surađujte s nadređenim institucijama, ponašajte se korektno i prijateljski na klupskim sastancima, surađujte s predsjednicima pojedinih povjerenstava organizirajte klupske fešte/zabave, pobrinite se za *public relations*, radite na afirmaciji utvrđenih projekata Vašega kluba, raspravite eventualne probleme s najužim rukovodstvom kluba, kontrolirajte izvršenje postavljenih zadataka, itd, itd...

Jednom riječju, kad Vas već prati ova sentenca, tada i u svakodnevnici –
budite, doista, duša kluba!

S ljubavlju, Vaš

Šime Nevidal,

(tada)Viceguverner Distrikta 126 - Hrvatska

(Osijek, veljača, 1999.)

PODSJETNIK ZA RAD TAJNIKA U KLUBU, ODNOSIMA PREMA DISTRIKTU ILI KABINETU, KAO I SREDIŠNJI CI 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, osvрте – razumljivo s ilustrativnim materijalom – radi objave u Magazinu (*u pravilu svaka četiri mjeseca*), i to isključivo elektroničkom poštom po posebnom naputku Uredništva;
6. Svake godine tajnik kluba dužan je ažurirati podatke za svoje članove za novi Direktorij – Popis članova. Sve to čini po naputku 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 Districta 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.

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

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

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:

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 MMMR-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 MMMR za naznačeni mjesec. Ako imaš promjena – brisani član, novoprimljeni član, ispravak podataka za člana i sl., odaberi jednu od ponuđenih opcija. Postupak je isti.
6. 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 MMMR.

Na kraju ovog taksativnog nabranja tajničkih obveza, valja konstatirati da će se u praksi događati slučajevi koji ovdje decidirano nisu spomenuti. To je posve normalno, posebice kad se zna da je jedna takva mašinerija, ustrojena na razini središnjice u USA, upravo fantastično organizirana, a podaci koje traže i način na koji ih zahtijevaju, vrlo često doimlju se (i dobrim dijelom i jesu!) krajnje birokratskima. To, međutim – govorim iz iskustva suradnje sa središnjicom tijekom posljednjih gotovo dvadesetak godina, i to ne samo kao tajnik kluba, tajnik Kabineta guvernera, nego i kao guverner Distrikta – ne znači birokratski zahtjev nekog činovnika iz Oak Brooka, nego je to zahtjev nastao na temelju stvarnih potreba ustroja, primjerice, neke nove datoteke podataka, ili, pak, inicijative za nekim posve novim projektom. Na takve se zahtjeve moraju odazvati i kabineti guvernera u distriktima diljem svijeta, pa tako i klubovi. Razumljivo, najveći teret pri takvim aktivnostima ponovno će podnijeti – a tko drugi, nego – tajnik.

Upravo stoga, dragi tajnici, nemojte se iznenaditi kad dobijete neki novi zadatak, ali od njega ne činite doktorsku dizertaciju. Obavite ga na najjednostavniji mogući način, eventualno u suradnji s predsjednikom kluba ili dužnosnicima u predsjedništvu, pa i u suradnji s tajnikom Kabineta guvernera, koji će Vam uvijek biti pripravan u takvim situacijama pomoći. Najgore je – u to ste se već vjerojatno u svojoj tajničkoj praksi mogli uvjeriti – oglušiti se na takve zahtjeve i jednostavno papire gurnuti u mračni kutak zadnje ladice...

I još nešto što uopće nije zanemarivo u cijeloj ovoj priči oko tajnika Lions kluba. Naime, doista je potrebno bar poznavanje engleskoga jezika, jer se svi kontakti i korespondencija na relaciji klub - središnjica odvijaju na tom jeziku. U protivnome, nije na odmet imati nekog znalca engleskog jezika u pričuvu...