



KNJIGA UPUTA ZA KLUBOVE I DUŽNOSNIKE U D-126 HRVATSKA LG 25.-26.

PRIREDILI: DG Marinela Rosso, IPDG Robert Vulić, CS Zlatko Janković-Miloš

SURADNICI:

PDG Milorad Stanić, CT Marin Pajić, GLT Mirjana Čusek – Slunjski, KOO za LCIF Željko Gucunski, KOO za Leo klubove Vesna Boinović-Grubić, Robert Sedak predsjednik povjerenstva za informatiku, Sandra Jagodin

0 SADRŽAJ KNJIGA UPUTA ZA KLUBOVE I DUŽNOSNIKE U D-126 HRVATSKA LG 25.-26.

1.UVODNA RIJEČ GUVERNERICE	3	19.OBVEZE KLUBOVA KAO UDRUGE GRAĐANA PREMA DRŽAVI	60
2.DISTRIKT 126 U LIONS GODINI 2025.-2026.	4	20.ŠTO JOŠ TREBA ZNATI	62
A) KABINET GUVERNERA	5	21.UPUTE ZA ELEKTRONSKI WEB DIREKTORIJ NA LIONS.HR	63
B) RASPORED KLUBOVA, REGIJA I ZONA U D-126	6	22.UPUTE ZA APLIKACIJU LIONSCONNECT	66
C) TIJELA D -126 PREMA STATUTU I ODLUCI GUVERNERICE	7	23.UPUTE ZA UPISIVANJE PODATAKA	
D) STRUČNA POVJERENSTVA DISTRIKTA ZA 5 FOKUSA LIONSA	8	U POSLOV. KATALOG ČLANOVA LIONSA	68
F) OSTALA POVJERENSTVA U GODINI 2025.- 2026.	10	24.LION PORTAL KORISNIČKE UPUTE	69
3.PLAN DOGAĐANJA U DISTRIKTU	11	25. LCIF – LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION	87
4.DUŽNOSTI U D-126	13	26.ŠTO BI SVAKI LIONS TREBAO ZNATI?	97
5.STRATEGIJA D-126 HRVATSKA ZA RAZDOBLJE		27.POČECI U HRVATSKOJ	99
OD 01.07.2023. DO 30.06.2028.	17	28.RJEČNIK ENGLESKIH LIONISTIČKIH NAZIVA I KRATICE	102
6.UPUTE ZA ORGANIZACIJU			
A) SJEDNICU REGIJE	25		
B) SJEDNICU ZONE	26		
7.OSNOVNE UPUTE ZA RAD U KLUBU			
- ŠTO SVE TREBA URADITI U TOKU GODINE	32		
8. ODNOSI SA JAVNOŠĆU I LIONSI	38		
9. 7 NAJVAŽNIJIH ELEMENATA UČINKOVITIH SASTANAKA	40		
10.SVEČANOST PRIMANJA NOVIH ČLANOVA U LIONSE	42		
11.UPITNIK ZA ČLANOVE LIONS/LEO CLUB	44		
12.VOĐENJE RAČUNOVODSTVA LIONS KLUBOVA	45		
13.VRSTE LIONS KLUBOVA	46		
14.KAKO OSNOVATI LEO KLUB	48		
15.RAZMJENA MLADIH I KAMP MLADIH	51		
16.OSNIVANJE I REGISTRACIJA UDRUGE	52		
17.PRIKUPLJANJE I PRUŽANJE HUMANITARNE POMOĆI	54		
18.PRIJAVA HUMANITARNIH AKCIJA	59		

1.UVODNA RIJEČ GUVERNERICE

Poštovani Lionsi Hrvatske, prijatelji u službi humanosti,

godina pred nama nije samo nova stranica u kalendaru, već nova prilika da svojim djelovanjem ostavimo trag u zajednici, u ljudskim životima, da budemo promjena koju želimo vidjeti u svijetu. Lions pokret, koji već više od stoljeća okuplja ljude velikog srca diljem svijeta, i dalje se temelji na jednostavnoj, ali snažnoj ideji – pomoći onima kojima je pomoć najpotrebnija. Služenje je temelj naše svrhe, a druženje je ono što nas dodatno jača i motivira. Od 1917. do danas, kroz brojne izazove i društvene promjene, ostali smo vjerni toj misiji. Ne zbog priznanja, nego zbog osjećaja da radimo nešto veće. Naša druženja i akcije nisu samo događaji – oni su prostor u kojem se rađaju prijateljstva, povjerenje i osjećaj pripadnosti. Jer lionsi nisu samo humanitarci. Mi smo zajednica, glas i ruka podrške. I rastemo zajedno.

U novoj lions godini želim da služimo sa svrhom, djelujemo s vizijom, da se razvijamo i učimo. Neka ova godina bude godina zajedničkog rasta. Neka svako „ja“ postane dio snažnog „mi“, jer kad podržavamo jedni druge, osnažujemo i sebe, svi rastemo – kao Lionsi i kao ljudi. Neka bude ispunjena djelima koja govore više od riječi. Neka nas vode empatija, razumijevanje i čvrsta vjera u moć zajedništva.

Podržimo jedni druge. Kad imamo podršku, granice se pomiču. Tada ne hodamo sami, već smo dio nečeg većeg, važnijeg i snažnijeg. Podrška je ono što razlikuje zajednicu od mase, temelj snage organizacije i društva, tihi heroj svakog uspjeha.

Osnaživanje nije samo čin – to je filozofija, odluka da ne vodimo, nego uzdižemo. Da ne kontroliramo, nego vjerujemo. Da ne stvaramo ovisnost, već samostalnost. Osnaživanje stvara lanac – kad osnažimo jednog čovjeka, osnažili smo obitelj. Kad osnažimo tim, osnažili smo organizaciju. Kad osnažimo zajednicu, osnažili smo cijelo društvo.

Rast je nužnost, stil života, odluka da svakodnevno nadmašimo jučerašnju verziju sebe. Započinje onog trenutka kada odlučimo ne živjeti u strahu od promjene, nego u strasti prema učenju, stvaranju i življenju punim plućima.

Snaga Lions pokreta je u međusobnoj podršci, osnaživanju svakog pojedinca i zajedničkom rastu.

I zato, ***Podrži. Osnaži. Rasti.***

Ova knjiga sadrži niz praktičnih smjernica i uputa koje mogu poslužiti kao orijentacija u organizacijskom, administrativnom i humanitarnom radu Lions klubova.

S ponosom na ono što jesmo i s vjerom u ono što tek možemo postati,

Marinela Rosso, Guvernerica D 126 Hrvatska, Srpanj, 2025.

2.DISTRIKT 126 U LIONS GODINI 2025.-2026.

KABINET,RASPORED KLUBOVA,TIJELA PREMA STATUTU,POVJERENSTVA PREMA ODLUCI
GUVERNERICE

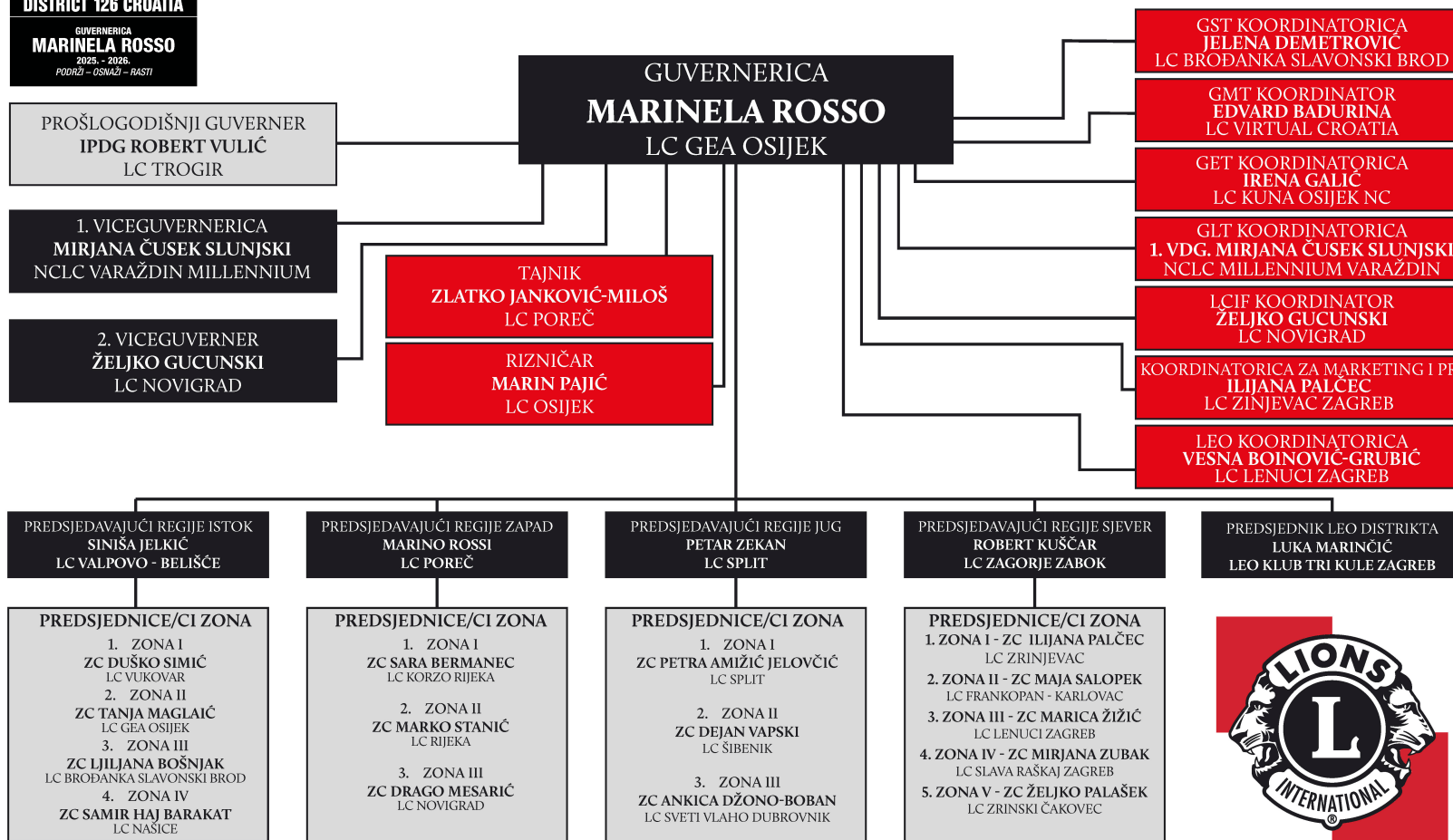
A) KABINET GUVERNERA

MEĐUNARODNA UDRUGA LIONS KLUBOVA
DISTRICT 126 - HRVATSKA

INTERNATIONAL PRESIDENT
A.P. SINGH
INDIJA



KABINET GUVERNERA 2025./2026. G.



B) RASPORED KLUBOVA, REGIJA I ZONA U D-126



MEĐUNARODNA UDRUGA LIONS KLUBOVA
DISTRICT 126 - HRVATSKA, LG 2025./26.

RASPORED KLUBOVA ZONA I REGIJA U D-126



C) TIJELA D -126 PREMA STATUTU I ODLUCI GUVERNERICE

Naziv / predsjednik	klub	Članovi
<i>Vijeće guvernera</i>		
PDG Jozo Berečić	LC Valpovo-Belišće	Svi PDG, guverner i oba viceguvernera
<i>Vijeće za strategiju – čl.51</i>		
DG Marinela Rosso	LC Gea Osijek	Svi PDG, oba viceguvernera, delegat na Mediteranskoj konferenciji, KOO područja, LEO koordinator, predsjednik LEO distrikta, tajnik kabineta
<i>Nadzorni odbor - čl.49</i>		
PDG Alek Konić	LC Zagreb	Vjeran Bogović, LC Waldinger Osijek Frano Mika, LC Opatija Zvonko Pešić, LC Šibenik
<i>Predsjednik povjerenstva za međunarodnu suradnju</i>		
PDG Vinka Mitrović	LC Trogir	1 član po regiji
<i>Predsjednik povjerenstva za LCIF</i>		
IPDG Robert Vulić	LC Trogir	1 član po regiji
<i>Povjerenik LCIF za D 126 KOO</i>		
Željko Gucunski	LC Novigrad	1 član po regiji

GAT TEAM za GLT KOO

Mirjana Čusek Slunjski	LC NCLC Varaždin Millennium	1 član po regiji
------------------------	--------------------------------	------------------

GAT TEAM za GMT KOO

Edvard Badurina	LC Virtual Croatia	1 član po regiji
-----------------	--------------------	------------------

GAT TEAM za GST KOO

Jelena Demetrović	LC Brođanka	1 član po regiji
-------------------	-------------	------------------

GAT TEAM za GET KOO

Irena Galić	Osijek – LC Kuna NC	1 član po regiji
-------------	---------------------	------------------

D) STRUČNA POVJERENSTVA DISTRIKTA ZA 5 FOKUSA LIONSA

SLIJEPI I SLABOVIDNI	MARINA CARIĆ LC MARJAN, SPLIT
DIJABETES	FRANO MIKA LC OPATIJA
KARCINOM KOD DJECE	VANJA SLIJEPEČEVIĆ SAFTIĆ, LC LENUCI, ZAGREB
GLAD	VESNA BOINOVIĆ GRUBIĆ LC LENUCI, ZAGREB
OKOLIŠ	SANJA KALAMBURA LC LENUCI, ZAGREB

D) POVJERENSTVA U DISTRIKTU

Naziv / predsjednik	klub	Članovi
<i>Regatu Jedrima protiv droge</i>		
Đek Šurija	LC Poreč	
<i>Razmjena mladih</i>		
Sara Bermanec	LC Korzo Rijeka	1 član po regiji + leo predstavnik
<i>Kamp mladih</i>		
Boris Jugovac	LC Poreč	
<i>New voices</i>		
PDG Sanja Paprenjak	LC Brođanka	1 član po regiji
<i>Lions Quest</i>		
Maja Tomić	LC Brođanka	1 član po regiji
<i>Poster mira</i>		
Jasminka Najcer Sabljak	LC Mursa Osijek	1 član po regiji
<i>Dodjela sredstava iz projekata i donacija</i>		
Mirjana Čusek Slunjski	LC NCLC Varaždin Millennium	DG, IPDG, predsjedavajući regija + stručna osoba

F) OSTALA POVJERENSTVA U GODINI 2025.- 2026.

Naziv / predsjednik	klub	Članovi
<i>Povjerenstvo za mediteransku konferenciju i delegat</i>		
Boris Jugovac	LC Poreč	1 član po regiji
<i>Povjerenstvo za normativnu djelatnost</i>		
<i>Povjerenstvo za nagrade i priznanja</i>		
Željko Gucunski	LC Novigrad	1 član po regiji
<i>Povjerenstvo za organizaciju XXXII Konvencije</i>		
Pjero Zekan	LC Split	
<i>Povjerenstvo za izdavačku djelatnost i digitalne sadržaje</i>		
Zlatko Janković-Miloš	LC Poreč	1 član po regiji
<i>Povjerenstvo za informatizaciju i društvene mreže</i>		
Robert Sedak	LC Popovača	1 član po regiji
<i>Povjerenstvo za marketing i PR</i>		
Ilijana Palčec	LC Zrinjevac	1 član po regiji
<i>Povjerenstvo za organizaciju lions manifestacija</i>		
Vesna Boinović Grubić	LC Lenuci	1 član po regiji
<i>Povjerenstvo za prevenciju nasilja i očuvanje obitelji</i>		
Branka Polić	LC Marjan, Split	1 član po regiji
<i>Povjerenstvo za medijaciju</i>		
Srđan Štimac	LC Agram	1 član po regiji
<i>Povjerenstvo za djelovanje u katastrofama</i>		

PDG Branko Dragičević	LC Split	1 član po regiji
<i>Povjerenstvo za prikupljanje donacija</i>		
Tonći Vicelić	LC Sveti Vlaho, Dubrovnik	1 član po regiji
<i>Grand prix</i>		
PDG Olga Šober	LC Rijeka	
<i>Lions vinograd dobrote</i>		
Marina Kralj Miliša	LC Zrinjevac Zagreb	

3.PLAN DOGAĐANJA U DISTRIKTU

2025 GODINA

SRPANJ

13.-17-07-2025. MEĐUNARODNA LIONS KONVENCIJA – ORLANDO
KAMP MLADIH

KOLOVOZ

Ljetna pauza

RUJAN

12.-14.09.2025. SPKG OSIJEK
13.09.2025. Vinograd dobrote
20.09.2025. Modna revija i druženje – Zagreb

2026 GODINA

LISTOPAD

Obilježavanje Dana bijelog štapa
24.-26.10.2025. SPKG DUBROVNIK

STUDENI

Dan borbe protiv dijabetesa
POSTER MIRA

PROSINAC

Akcije pomoći potrebitima povodom Božića

SIJEČANJ

RAZMJENA MLADIH

VELJAČA

Dan borbe protiv karcinoma kod djece

OŽUJAK

06.-08.03.2025. SPKG ZAGREB

TRAVANJ

Međunarodni dan Lionsa

Grand Prix

NEW VOICES

JEDRIMA PROTIV DROGE

SVIBANJ

Dan borbe protiv gladi

KONVENCIJA – SPLIT

LIPANJ

Dan borbe protiv ovisnosti

Edukacija – kroz cijelu godinu

LIONS QUEST – kroz cijelu godinu

4.DUŽNOSTI U D-126

GUVERNER

GUVERNER (DISTRICT GOVERNOR – DG) obnaša izuzetno odgovornu i počasnu funkciju međunarodnog dužnosnika koji predstavlja LCI, te je ključna figura u vođenju, nadzoru i unapređenju rada unutar svoga distrikta.

Kao glavni administrativni službenik distrikta, ima odgovornost za cjelokupno upravljanje distriktom u skladu s Međunarodnim ustavom i Pravilnikom, Statutom i etičkim načelima udruge. Imenuje i nadzire članove kabineta, osiguravajući da svaki dužnosnik ispunjava svoje zadaće profesionalno, učinkovito i u duhu služenja. Jedna od glavnih zadaća guvernera je unaprjeđenje ciljeva i misije lions udruge, kroz osmišljavanje i provedbu programa koji promiču humanost, volontiranje i globalnu solidarnost. Nadgleda provedbu strateških i akcijskih planova, potičući klubove da se aktivno uključe u projekte u skladu s potrebama lokalne zajednice, ali i globalnim prioritetima organizacije. Kao predsjednik GAT tima, koordinira rad triju ključnih područja – članstva, vodstva i služenja. Jedna od najvažnijih uloga je poticanje rasta članstva – guverner postavlja jasne ciljeve, motivira klubove na uključivanje novih članova, pomaže u revitalizaciji pasivnih klubova i osigurava edukaciju za sve članove. Također brine o kvaliteti članstva, potičući klubove da regrutiraju pojedince koji dijele vrijednosti Lions organizacije te su spremni aktivno doprinosti radu i misiji. Pruža podršku klubovima, potiče ih na aktivnost i savjetuje u organizacijskim pitanjima.

U okviru svoje funkcije, guverner predsjedava konvenciji, sastancima kabineta i drugih tijela distrikta, osiguravajući svrhovitost, transparentnost i usklađenost s pravilnicima.

Guverner je vizionar, mentor i lider, a zadatak mu je da Lionsi ostanu relevantna, vidljiva i utjecajna organizacija u službi zajednice.

KABINET GUVERNERA

KABINET GUVERNERA predstavlja ključnu podršku u vođenju i razvoju distrikta, a njegova uloga je višestruka i od velike važnosti za uspješno funkcioniranje organizacije.

Jedna od temeljnih zadaća kabineta je pružanje kontinuirane podrške guverneru u obavljanju njegovih brojnih odgovornosti. Uključuje sudjelovanje u formuliranju strateških planova i politika, koje vode distrikt prema postavljenim ciljevima i jačaju služenje zajednici. Kabinet aktivno doprinosi reviziji i analizi izvješća klubova, prateći njihov rad, izazove i potrebu za dodatnom podrškom. Time se osigurava pravovremeno djelovanje i kvalitetna komunikacija na svim razinama distrikta. Kabinet je odgovoran i za vođenje financija i izradu redovitih financijskih izvješća, čime se jamči transparentnost, odgovornost i održivost. Osim toga, članovi kabineta sudjeluju u planiranju, organizaciji i provođenju sastanaka kabineta, koji predstavljaju platformu za razmjenu ideja, donošenje odluka, te usklađivanje aktivnosti unutar distrikta.

ČLANOVI KABINETA - dužnosti

1. PRVI VICEGUVERNER (FIRST VICE DISTRICT GOVERNOR - FVDG)
 - Aktivno promiče udruge, potiče rast članstva

- Procjenjuje snage i slabosti, prati ključne kompetencije i razvojne potrebe
 - Sudjeluje u osmišljavanju akcijskog plana distrikta usmjerenog na uspješno postizanje ciljeva
 - priprema učinkovit tim za sljedeću lions godinu
 - aktivno sudjeluje na sastancima i vodi sastanke u odsutnosti guvernera
 - upoznaje se s dužnostima guvernera
 - sudjeluje u pripremi financijskog plana
 - po potrebi posjećuje klubove
 - surađuje u pripremi konvencije i promociji drugih događanja u Distriktu
2. DRUGI VICEGUVERNER (SECOND VICE DISTRICT GOVERNOR - SVDG)
- Aktivno promiče udruge, potiče rast članstva
 - Sudjeluje u osmišljavanju akcijskog plana distrikta
 - Poveznica je između predsjednika regija i zona
 - Upoznaje se s radom klubova
 - Priprema se za ulogu guvernera
 - Po potrebi vršiti posjete klubovima
 - Suraduje u pripremi konvencije
 - Po potrebi nadgleda rad povjerenstva
 - aktivno sudjeluje na sastancima i vodi sastanke u odsutnosti guvernera i FVDG
 - sudjeluje u pripremi financijskog plana
3. PROŠLOGODIŠNJI GUVERNER (IMMEDIATE PAST DISTRICT GOVERNOR – IPDG)
- Iskustvom pomaže djelovanje guvernera i kabineta
 - Može biti koordinator, predsjednik ili član povjerenstva (ne može obnašati dužnost tajnika i blagajnika)
 - Dužan je prisustvovati sastancima kabineta
 - Dužan je dijeliti znanja i informacije korisne u provođenju prijelaza u sljedeću lions godinu
4. TAJNIK (CABINET SECRETARY)
- Podliježe nadležnosti guvernera distrikta
 - Vodi brigu o unapređenju ciljeva Distrikta
 - Vodi evidencije svih sastanaka kabineta i u roku od 15 dana nakon sastanka proslijeđuje ih svim članovima i uredu LCI
 - Vodi i čuva zapisnik s Konvencije, te ga dostavlja guverneru i tajnicima klubova
 - na zahtjev guvernera ili kabineta podnosi izvješća
5. RIZNIČAR (TREASURER)
- Prikuplja i izdaje potvrde o svim pristojbama koji se naplaćuju članovima, vodi bankovni račun, isplaćuje po nalogu guvernera
 - Vodi knjige evidencija računa i zapisnika sa sastanaka, te dopušta uvid u iste guverneru ili članovima kabineta/klubovima/revizora
 - Na kraju mandata pravovremeno dostavlja račune, sredstva i zapise nasljedniku
6. GST (GLOBAL SERVICE TEAM) KOORDINATOR
- Podliježe nadležnosti guvernera distrikta

- Član GAT
- S članovima tima razvija i provodi plan distrikta usmjerenog na postizanje ciljeva u pogledu pružanja usluga i prikupljanja sredstava
- Potiče klubove na prijavljivanje aktivnosti
- Educira se i potiče klubove na sudjelovanje u potpori i korištenju usluga LCI i LCIF
- Podržava klubove u podizanju svijesti, edukaciji i napredovanju
- Radi na promociji, povećanju vidljivosti, zadovoljstvu članova, povećanju članstva

7. GMT (GLOBAL MEMBERSHIP) KOORDINATOR

- Podliježe nadležnosti guvernera distrikta
- Član GAT
- S članovima tima razvijanje i provođenje plana distrikta usmjerenog na postizanje ciljeva u pogledu rasta članstva
- Obučava predsjednike klubova o alatima i inicijativama, potiče klubove na izgradnju plana za poboljšanje zadovoljstva članova i povećanje članstva
- Potiče klubove na regrutiranje novih članova
- Vodi brigu o potencijalnim, kao i o novim članovima
- Radi na identificiranju potencijalnih lidera

8. GLT (GLOBAL LEADERSHIP) KOORDINATOR

- Podliježe nadležnosti guvernera distrikta
- Član GAT
- S članovima distrikta razvija i provodi plan usmjeren na razvoj vodstva - lidera
- Razvija i provodi plan edukacije
- Radi na identificiranju potencijalnih lidera
- Zalaže se da se novim članovima osigura učinkovita edukacija

9. GET (GLOBAL EXTENSION TEAM) KOORDINATOR

- Podliježe nadležnosti guvernera distrikta
- Član GAT
- Identificira potrebe i mogućnosti osnivanja novih lions klubova
- Suraduje s dužnosnicima distrikta u svrhu formiranja tima za obavljanje radnji potrebnih za uspješno osnivanje novih klubova, edukaciju i informiranje članova tima
- Pomaže klubovima sponzorima u uspostavi mentorskih odnosa s vodstvom novih klubova
- Pomaže novim klubovima u administrativnim poslovima

10. KOORDINATOR ZA MARKETING I PR

- Podliježe nadležnosti guvernera distrikta
- Izravno podržava GAT, odgovoran za marketing i komunikaciju
- Suraduje s dužnosnicima distrikta radi identificiranja i marketinga većih događaja, programa i inicijativa
- Suraduje s GMT radi osmišljavanja marketinškog doprinosa za rast članstva
- Pomaže guverneru i GAT u marketinškim i promotivnim smjernicama

- Upravlja društvenim mrežama
- Upoznat je i drži se smjernica Global Brand Guidelines
- Potiče klubove na izbor klupskog predsjednika za marketing

11. LEO KOORDINATOR

- Potiče i olakšava komunikaciju između Leo i Lions distrikta
- Pomaže u promociji leo klubova, promovira angažman mladih ljudi u Lions distriktu
- Pruža podršku i pomoć predsjedniku Leo distrikta, vrši edukaciju
- Potiče suradnju s Lions distriktom u aktivnostima vezanim za mlade ljude
- Pomaže u planiranju konvencija, foruma, edukacija
- Po potrebi prisustvuje sastancima Leo kluba

12. PREDSJEDNIK REGIJE (REGION CHAIRPERSON – RC)

- Glavni administrativni službenik u regiji
- Radi na unapređenju ciljeva udruge, rastu članstva
- Aktivno sudjeluje u izradi akcijskog plana distrikta, potiče suradnju među klubovima i zonama u regiji
- Nadgleda aktivnosti predsjednika zona
- Identificira snage i slabosti klubova, potiče rasta, izvrsnost i vodstvo
- Upoznat je s radom distrikta, radi na poboljšanju liderskih vještina i osobnog rasta

13. PREDSJEDNIK ZONE (ZONE CHAIRPERSON – ZC)

- Glavni administrativni službenik u zoni
- Radi na unapređenju ciljeva udruge, rastu članstva
- Aktivno sudjeluje u izradi akcijskog plana distrikta, potiče suradnju među klubovima u zoni
- Saziva redovite sastanke zone
- Identificira snage i slabosti klubova, potiče rast i izvrsnost
- Vrš posjete klubovima u zoni, pruža pomoć novoosnovanim klubovima
- Upoznat je s radom distrikta, radi na poboljšanju liderskih vještina i osobnog rasta

5.STRATEGIJA D-126 HRVATSKA ZA RAZDOBLJE OD 01.07.2023. DO 30.06.2028.

Usvojena na Konvenciji Lionsa Hrvatske u Osijeku, 27.05.2023.

1. POLAZIŠTE

1.1. Polazište za izradu Strategije

Potreba za **služenjem** raste u cijelom svijetu, pa se i od Lions Distrikta 126 Hrvatska i od klubova koji ga čine, očekuje povećanje članstva jer bez članstva nema služenja, a bez više članstva nema ni više služenja (1250 članova u 35 klubova je osnova samostalnog Distrikta).

1.2. Moto D-126 Hrvatska

Snaga naša organizacije je određena brojem i sposobnošću naših **klubova** i naših članova te njihovim usklađenim **humanitarnim** djelovanjem u Distriktu 126 Hrvatska.

1.3. Vizija D-126 Hrvatska

Biti vodeća nevladina organizacija u zemlji u služenju potrebitima, zajednici i humanitarnom radu, a kao **dio globalne udruge** Lions klub International.

1.4. Misija D-126 Hrvatska

Služiti potrebitima u zajednici, reagirati na humanitarne potrebe, promicati humanitarne vrijednosti i raditi na promicanju mira i razumijevanju ljudi angažirajući i educirajući volontere.

1.5. Strategija D-126 Hrvatska

Strategija je **skup ciljeva**, realnih i dostižnih, ali i ambicioznih, demokratski usvojenih, sa određenim nosiocima, rokovima provedbe te strukturom odnosno resursima za provedbu (ljudstvom, organizacijom i sredstvima).

1.6. Provedba Strategije D-126

Provedba Strategije biti će vođena kroz **Akcijske planove guvernera Distrikta** za svaku guvernersku godinu, sukladno ovoj Strategiji Distrikta i kroz **Okvir za izradu plana rada**

svakog Lions kluba u Distriktu, poštujući načela jednostavnosti, standardizacije i solidarnosti, te kroz ostale elemente strukture za ostvarivanje ciljeva.

2. CILJEVI STRATEGIJE D-126 HRVATSKA I LIONS KLUBOVA IZ D-126

2.1. Service/Služenje

Koordinirati Lions klubove u **služenju na 5 područja fokusa LCI-a** i to:

- očuvanje okoliša
- pomoć slijepima i slabovidnima
- prevencija dijabetesa i pomoć oboljelima
- pomoć djeci oboljeloj od karcinoma
- smanjenje gladi u svijetu

Podržavati tradicionalne akcije s **naglaskom na učešće klubova** i to:

- Regatu Jedrima protiv droge
- Vinograd dobrote
- More for environment
- Poster mira
- Razmjena mladih
- Kamp mladih
- Grand Prix
- Lions Quest

Povećati broj klupskog izvještavanja LCI-a sa 42% na 67% u 5 godina ili za 5% godišnje.

2.2. Marketing/Promocija

Ponosno širiti Lions priču u zajednici, osobnim kontaktima i koristeći sve oblike komuniciranja radi prezentacije potpune aktivnosti Lions klubova u lokalnoj zajednici, sve pod motom „Ako nije zabilježeno u javnosti, nije se ni dogodilo.“

Objavljivati godišnje 58 članaka o aktivnosti Lions klubova u Distriktu.

2.3. Membership / Članstvo

Rast broja članova Lions klubova ostvariti:

- Zadržavanjem postojećeg članstva
- Povećanjem broja članova u klubovima + ciljati 2 neto nova člana svake godine
- Osnivanjem specijalističkih i on - line klubova

Povećati zadovoljstvo članova i učiniti ga mjerljivim

- Anketom utvrditi probleme
- Razraditi aktivnosti za poboljšanje zadovoljstva

Povećati članstvo sa 1140 na 1250 u 5 godina ili za 22 nova neto člana godišnje do 30.06.2028.g.

2.4. Leadership/Vođenje

Osposobljavanje Lionsa na svim nivoima od članstva i novoprimljenih članova u Lions klubovima do dužnosnika u klubovima, zonama, regijama, povjerenstvima i do distriktualnih nivoa, osobito u uvjetima jednogodišnjih mandata, vrlo je važna zadaća Distrikta.

Provoditi edukaciju za 70% predsjednika i tajnika te predsjednika zone u Distriktu.

2.5. LCIF

- Povećati financijski doprinos LCIF-u članskim i klupskim donacijama
- Animirati sponzore – partnere u prikupljanju sredstava za LCIF

Godišnje doprinositi LCIF- u više od 10.000 EUR ukupno godišnje

Poticati prijavu klupskih akcija na LCIF grantove. Minimalno 1 projekt godišnje.

3. STRUKTURA ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SU RASPOLOŽIVI RESURSI (LJUDSKI, ORGANIZACIJSKI, FINANCIJSKI, RASPOLOŽIVI ALATI I SL.), A KOJI SU TEMELJNAPRETPOSTAVKA ZA OSTVARIVANJE POSTAVLJENIH CILJEVA

3.1. Održavati izborne skupštine Lions klubova (ne godišnje programske i izvještajne, već izborne) 6 mjeseci prije nastupanja mandata u Lions klubovima u Distriktu.

Cilj: osigurati vodstvo Lions klubova u narednoj Lions godini i to 6 mjeseci prije nastupanja mandata kako bi novo, buduće vodstvo, imalo dovoljno vremena za pripremu svog mandata.

Iskustveno nominacija za 1.VD predsjednika u klubovima, nije dovoljno ozbiljno akcentirana, a

definitivni prijevremeni izbori otklonili bi bilo kakvu sumnju u buduće vodstvo i to kako kod osoba kandidata tako i glede podrške sa nivoa Distrikta.

a) Nositelj: aktualni predsjednici Lions klubova i 1. dopredsjednik u Lions klubovima

b) Rok: 12. i/ili 1.mjesec tekuće Lions godine

c) Obrazloženje: 1 VDG/DGE poziva se i sudjeluje na međunarodnom seminaru budućih Guvernera tijekom siječnja ili veljače u godini u kojoj tek 1.7. nastupa kao Guverner. Njegova je zadaća da po povratku sa seminara formira svoj GAT tim, svoj budući kabinet, te da s njim izradi Program i Plan rada za nastupajuću mandat. Za to su mu potrebni i novi budući predsjednici Lions klubova koji će zajedno s njim raditi u novoj Lions godini. U periodu do nastupajućeg mandata treba održati **vikend seminar za izabrane predsjednike klubova u budućem mandatu** te stvoriti pretpostavke za izradu usklađenog plana i programa rada Distrikta i klubova u Distriktu. Ovakva izborna dinamika proizlazi iz očekivanja na nivou LCI-a, a i karakteristična je za organizacije koje imaju jednogodišnje mandate poput LCI-a, ali i Rotary organizacije u RH, a omogućiti će i dovoljno vremena za promjenu predsjednika u registrima udruga.

3.2. **Akcijski plan Guvernera** za nastupajuću Lions godinu.

Koordinacija Lions klubova je esencijalna aktivnost Distrikta.

a) Cilj: uskladiti djelovanje Distrikta sa ciljevima LCI-a te doprinjeti razmjernom djelu ostvarenja Strategije D-126, usmjeravajući Lions klubove na koordinirano i zajedničko djelovanje

b) **Nositelj:** 1 VDG/DGE i njegov GAT tim za nastupajuću godinu

c) Rok: izrade Nacrta Akcijskog plana Guvernera za narednu Lions godinu do 15.04. u godini koja prethodi nastupajućoj godini s usvajanjem na godišnjoj konvenciji D-126

3.3. Okvir za izradu **plana rada Lions klubova u D-126** Hrvatska.

Standardizacija je preduvjet uspješne koordinacije Lions klubova u Distriktu.

a) Cilj: standardizacija djelovanja D-126 sukladno Strateškim ciljevima LCI i LCIF

b) Nositelj: GAT i predsjednici LC

c) Rok izrade okvira za izradu plana rada Lions klubova za Lions godinu je do 15.04. u godini koja predstoji nastupajućoj godini

3.4. **Distriktualne akcije i akcije s podrškom distrikta** usmjeriti i koordinirati te međusobno poticati na 5 fokusa služenja LCI (okoliš, sljepoća, dijabetes, dječji karcinom i glad) te druga područja koja imaju tradiciju aktivnosti u D-126 (borba protiv ovisnosti i sl.)

- a) Cilj: jačati Lions klubove. Ne preuzimati organizaciju akcija na nivo distrikta već isti fokus u isto vrijeme provoditi u što više Lions klubova uz pomoć modula za provedbu
- b) Nositelj provedbe: GST i povjerenstva za konkretne fokuse
- c) Rok provedbe: prema svjetskim datumima provedbe pojedine fokus akcije

Biti otvoren za preispitivanje Distriktualnih akcija i transformaciju u akcije s podrškom Distrikta.

3.5. **Konvencije D-126** fokusirana na godinu koja slijedi i **Kabinet D-126** organizirati u dva dijela:

- Prvi dio kao **tematske sjednice** Kabineta ili konvencije sa temama iz 5 fokusa LCI-a ili druge teme od značaja za rad i razvoj Lions Klubova i Distrikta kao koordinatora rada Klubova.

- Drugi dio sa fokusom na **tekuća pitanja** Distrikta

- Sve uz sudjelovanje što većeg broja predsjednika i/ili tajnika iz regije u kojoj se sjednica realizira

a) Cilj: sagledavanje šire slike problema kojim se bavimo kao humanitarna udruga, a za bolje razumijevanje problema i jedinstveno djelovanje Lions Klubova u Distriktu

- davanje na značaju Lions Klubovima i njihovim predsjednicima i tajnicima na nivou Distrikta

b) Nositelj GAT tim D-126

c) Rok: 3 sjednice kabineta i konvencija te okupljanje na regati.

Otvorenost za preispitivanje sheme vikend sjednica Kabineta i konvencija kao modula rada.

3.6. **Edukacija za sve predsjednike i tajnike Lions klubova.** Edukacija je **esencijalna aktivnost** Distrikta, osobito u uvjetima jednogodišnjih mandata.

- a) Cilj: osposobiti sve predsjednike i tajnike Lions klubova prije ili na početku njihovog mandata i pomoći im standardizacijom djelovanja D-126H.
- b) Nositelj: GLT te predsjednici i tajnici Lions klubova
- c) Rok: veljača i/ili ožujak mjesec svake Lions godine za lidere nastupajuće Lions godine skupno za sve odjednom i po Lions regijama (4)
- d) Sredstva: osigurava guverner u budžetu Lions godine

- e) Sudjelovanje na drugim Distriktualnim ili međunarodnim edukacijama (RLLI, ELLI, FDI, LCIF, LLC i dr.)

3.7. **Edukacija ZC i RC**

ZC i RC najvažnije su karike u Distriktualnom povezivanju.

Biti otvoren za produženje mandata ZC 3 godine sa izmjenom 1/3 svake godine.

- a) Cilj: Osposobiti sve Zone Chairmane i RC za svoju funkciju – koordinaciju klubova u svojoj zoni i „prvu pomoć“ u svemu što se očekuje od klubova
- b) Nositelj: GLT i GAT
- c) Rok: edukacije provesti prije nastupanja RC i ZC na dužnost, a najkasnije u lipnju pred nastupajuću godinu u trajanju od 1 dana s noćenjem (subota 11:00-nedjelja u 12:00)
- d) Sredstva : osigurava Guverner u budžetu Lions godine

3.8. **Direktor za članstvo** – važna osoba i funkcija u svakom klubu, bira se na više godina s obavezom sudjelovanja u distriktualnoj radionici „Trebamo te“

- a) Cilj: osposobiti Lions klubove za prijem novih članova i rad sa njima, brinuti o zadovoljstvu članova
- b) Nositelj: GMT i GLT s poticanjem na korištenje membership grantova od LCIF-a za edukaciju direktora za članstvo klubova
- c) Rok: radionicu „Trebamo te“ organizirati kao jednodnevnu edukaciju u prvoj polovici Lions godine (od 9. do 11. mjeseca) i po regijama
- d) Sredstva osigurava guverner u svom budžetu po Regijama

3.9. **Zadovoljstvo članova**

- a) Cilj: zadovoljstvo članova je jedna od temeljnih pretpostavki zadržavanja i povećavanja broja članova, a time i više služenja. Treba provoditi ankete i osigurati mjerljivost zadovoljstva po klubovima.
- b) Nositelj: GMT i GET i tajnik D-126 sa stručnjacima za anketiranje te tajnici LC
- c) Rok: jednom godišnje provoditi anketu i uspoređivati rezultate sa ranijim godinama (veljača, 2023./2024. ustanoviti baznu godinu zadovoljstva.)

3.10. **LEO** aktivnost je aktivnost mladih Lionsa pri Lions klubovima (**ništa odlučivati bez Leo članova**)

- a) Cilj: LEO distrikt prevesti u odgovarajuću formu sukladnu LCI statutu i praksi (LEO distrikt bez svojstva pravne osobe). Jačanje odnosa Lions i Leo klubova – osnivači Leo klubova
- b) Nositelj: povjerenik za LEO distrikt GMT i GET koordinator i tajnik distrikta 126 te LEO predsjednik i LEO kabinet. Leo povjerenici uz prethodnu edukaciju.
- c) Rok: tijekom 2023./25. provesti analizu, razgovore i odgovarajuću pripremu.
- d) Razmjena mladih i kamp mladih, glavne akcije Leo u Distriktu i izvor dugoročne suradnje Lionsa i Lea.

3.11. **PDG** su nositelji motivacijskih nastupa i edukacije najšireg Lions članstva u Lions klubovima u zoni/regiji u kojoj djeluju te u zajednici kao cjelini.

- a) Cilj: jače uključivanje PDG u rad Lions klubova nakon njihovih guvernerskih mandata
- b) Nositelj: predsjednik Vijeća guvernera i PDG-ovi te ZC/RC
- c) Rok: kontinuirano uz izradu plana za svakog PDG po zonama (minimalno 3 nastupa u Lions godini, a prema mogućnostima PDG-a)

3.12. **Povjerenik za LCIF fondaciju** – važna osoba i funkcija u svakom klubu, bira se na više godina, s prijedlogom da se svake godine organizira humanitarna akcija s prikupljanjem sredstava za LCI Fondaciju. Ciljamo više od 10 000 eura na nivou Distrikta godišnje.

- a) Cilj: D126 H je puno sredstava dobila kao grant od LCIF i Lions distrikata iz Europe tijekom poplave u Gunji, potresa u Zagrebu i na Banovini. Treba to cijeniti i biti spreman pomoći drugima.
- b) Nositelj: Distriktualni povjerenik te povjerenici za LCIF u klubovima.
- c) Rok: kontinuirano uz plan donacija Lions kluba za tekuću Lions godinu.

d) Modul plana donacije Lions kluba za tekuću godinu (promocijom sponzorstva kroz Melvin Jones donacije uz podršku Distrikta: Lions sponzor + Lions Distrikt = Melvin Jones)

– nositelj izrade LCIF koordinator Distrikta

3.13. **Povjerenik za digitalne alate/informatiku** – važna osoba i funkcija u svakom klubu, bira se na više godina s obvezom obuke članstva svoga kluba za služenje raspoloživim digitalnim alatima i izvještavanje LCI-a.

a) Cilj: proširenje korištenja digitalnih alata na sve članove Lions klubova radi praćenja trendova digitalizacije LCI-a i mjesečnog podnošenja MMR i AR

b) Nositelj: povjerenik za digitalne alate Distrikta i Lions kluba i tajnik D-126

c) Rok: kontinuirano uz tematske sastanke Lions kluba tijekom godine sa podukom o korištenju digitalnih alata.

3.14. Vidljivost i javna percepcija Lionsa.

Danas vrijedi pravilo : Ako nisi u javnosti nije se ni dogodilo.

a) Cilj: sve što radimo prezentirati javnosti u svojoj lokalnoj zajednici i Hrvatskoj te LCI-u kao cjelini radi gradnje dobre percepcije naših klubova i organizacije u javnosti

b) Nositelj: Guverner Distrikta i PR-povjerenik Distrikta te povjerenik za informiranje u svakom Lions klubu.

c) Rok: kontinuirano uz činjenicu da je **12.4.** svjetski dan Lionizma

d) Modul za održavanje tiskovne konferencije izraditi će povjerenik za informiranje Distrikta

3.15. Međunarodna aktivnost D-126:

a) Cilj: -održati vrlo dobar ugled D-126 unutar LCI-a stečen prije svega organizacijom regate „Jedrima protiv droge“ i domaćinstvom (LEF-a 2022. godine)

- Sudjelovanje na događanjima na međunarodnom nivou/Forumi,Konvencije,edukacije/

- Suradnja s bratskim distriktima/Italije,Slovenije,Makedonije,Rumunjske,Mađarske,Zonom BIH

b) Nositelj: Povjerenstvo za međunarodnu suradnju

c) Rok: kontinuirano

3.16. Definirati organizacijsku strukturu **tajništva distrikta**

– analiza postojećeg stanja

– definirati strukturu tajništva

– osigurati uvjete za provedbu definiranog (ljudske,prostorne,tehničke i financijske)

a) Cilj: efikasnost i transparentnost rada tajništva

b) Nositelj: GAT D 126

c) Rok: tijekom 2023./25. Lions godine

3.17. Praćenje i provjera realizacije Strategije

a) Cilj: Strategija je vodilja vodstvu Distrikta i Lions klubova u petogodišnjem razdoblju 2023./2028.

Treba osigurati kontinuitet djelovanja u jednogodišnjim mandatima. Zato treba provjeravati njenu realizaciju i aktualnost te sukladno stanju ažurirati istu.

b) Nositelj: Vijeće za Strategiju

c) Rok: Vijeće podnosi izvještaj o svom nalazu dva puta godišnje na kabinetu i/ili na konvenciji s prijedlogom za ažuriranje Strategije .

Strategiju izradila Radna grupa u sastavu:

Milorad Stanić, voditelj radne grupe i članovi Robert Vulić, Alek Konić, Sanja Paprenjak, Mladen Kajganić, Zlatko Janković-Miloš, Željko Gucunski i Sanja Car.

6. UPUTE ZA ORGANIZACIJU

A) SJEDNICU REGIJE

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

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

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

Zakazivanje sastanka treba uraditi uz konzultaciju sa predsjednicima zona te osigurati prisustvovanje Predsjednika zona ili predsjednika kluba koji će ih zamijeniti u podnošenju izvještaja o stanju u zoni.

Od predsjednika zona treba zatražiti pismeno izvješće koje treba ranije dobiti kako bi ga RC mogao obraditi i pripremiti za Sjednicu proširenoga kabineta:

Izvještaji trebaju sadržavati:

- podatke o stanju članstva (odjavljeni, novi članovi, brojčano stanje po klubovima u zoni)

- administrativno uređenje kluba (je li odrađena prijava u nadležni Ured državne uprave, zahtjev za trajnim obavljanjem humanitarne djelatnosti, prijava novoga rukovodstva Americi PU 101, MMR obrazac, Activity report)
- Izvršavanje financijskih obveza prema Distriktu i Americi
- Klubovi u financijskoj suspenziji (uspostaviti kontakt i dobiti odgovore o temeljnim pitanjima budućnosti tih klubova)
- Rezultati provedenih aktivnosti prema planu i programu koji su klubovi donijeli prilikom održavanja skupštine – prezentacija kratkoročnoga plana rada kluba
- Teškoće u provedbi i prijedlog mjera za rješavanje

Predsjednik zone može bez problema odraditi i zbirne podatke dostaviti RC, jer on je taj koji komunicira sa svojih tri,četiri kluba i na izvoru je događaja.

Dnevni red sastanka treba sadržavati osim stanja u regiji i pitanja o kojima će se raspravljati na kabinetu, kao pitanja iz oblasti koordinacije aktivnosti klubova u Zoni i Regiji da nam se ne događaju preklapanja aktivnosti klubova , zona, regija i distrikta. Isto tako usvaja se zapisnik sa prošlog sastanka. Poziv za sjednicu bi trebalo uputiti barem 8 dana ranije da si pozvani mogu planirati vrijeme.

Na sastanku se obavezno vodi zapisnik i osam dana poslije sastanka dostavlja svim nazočnima sa konkretnim zaključcima.

Nadam se da će ove kratke upute pomoći boljoj organizaciji Regij

B) SJEDNICE ZONE

Radi što bolje organizacije sjednica Zone predlažemo vam nekoliko savjeta.

Kako je Zona prva spona između Klubova i Distrikta, važno je da se sav rad i komunikacija među Klubovima odvija na nivou Zone.

Pored „svakodnevnog“ komuniciranja i kontakata između Predsjedavajućeg Zone i dužnosnika Klubova (Predsjednici, tajnici, rizničari i dr.), važno je održati barem četiri sastanka na nivou Zone. Sastanci bi se trebali održavati barem jednom svaka tri mjeseca, ali mogu i češće.

Sjednice Zone trebale bi biti tematske, a sudionici bi trebali biti Predsjednici i Tajnici klubova, pojedini dužnosnici klubova koji su vezani za tematiku sjednice, Predsjedavajući Regije te predstavnik GAT-a zadužen za područje teme koja se obrađuje. Pozivi se šalju Guverneru, Tajniku Distrikta, Viceguvernerima kao i predsjedniku povjerenstva sa tematikom koja se obrađuje. Preporuča se da se sjednice održavaju svaki put na drugom mjestu (Klubu) unutar Zone. Poželjno je nakon sjednice organizirati i druženje.

Termin sastanka treba uskladiti sa Predsjednicima Klubova, osigurati njihovo prisustvovanje, a trebali bi se održati PRIJE sastanka Regije (odnosno Kabineta).

Na kraju sastanka treba sačiniti izvještaj, koji se dostavlja svakom Klubu, Predsjedavajućem Regije, kao i Tajniku Distrikta.

1. Prvi sastanak bi se trebao održati u prvoj dekadi rujna, a tematika bi trebala biti ČLANSTVO.

Učinkoviti Klubovi u zajednici zahtijevaju snažno članstvo koje podržava projekte, vodi inicijative i uključuje nove ljude. Zato je pitanje novačenja i zadržavanja članstva od izuzetne važnosti.

Pozovite predstavnika GMT/GET da održi prezentaciju o temi regrutacije članova, zadržavanja i zadovoljstvu članova, uz poziv i klupskom Direktor za članstvo, Predsjedniku kluba, potpredsjedniku i tajniku.

Pomozite im da se pripreme! Obavijestite dužnosnike Kluba da će sastanak biti fokusirati na rast članstva i zamolite ih da budu spremni razgovarati o svom najvećem izazovu članstva i/ili uspjehu. Teme bi trebale uključivati i primanje novih članova i osiguravanje zadovoljstva članova. Potaknite dužnosnike da koriste Radni list Izazova i Prilika u vezi s Klubom i uspjehom pri primanju u članstvo i zadržavanju.

Dnevni red može uključivati sljedeće:

- **Otvaranje** (2 minute): Otvorite sastanak raspravom o potrebi za novim članovima i potrebi da postojeći članovi ostanu uključeni i zadovoljni (prikaz stanja u Zoni). Objasnite da je cilj sastanka razmjena ideja i strategija za regrutiranje i zadržavanje članova, te da će se sastanak završiti otvorenom raspravom o izazovima i uspjehu Kluba. Pregledajte ciljeve Guvernera distrikta i Predsjedavajućeg zone kako bi pomogli Klubovima.
- **Predstavljanje** (2-5 minuta): Zamolite sudionike da se predstave navodeći svoje ime, titulu i naziv kluba. Ovaj put ih zamolite da navedu jesu li zainteresirani za novačenje ili strategije za zadržavanje uključenosti članova.
- **Razmjena ideja** o novačenju i zadržavanju članstva (ovisno o prisutnosti 10-15 minuta): Dopustite svakom Klubu 2-3 minute za raspravu o svom planu regrutiranja i/ili zadržavanja članova. Njihovo bi izvješće trebalo uključivati strategije za prepoznavanje i pozivanje novih članova, kao i strategije za održavanje uključenosti i zadovoljstva članova.
- **Strategije i resursi** za povećanje članstva (8-10 minuta): Predstavite resurse dostupne na LCI webu za koje smatrate da bi bili prikladni ili korisni grupi. To može uključivati jedan ili više.
- Razmislite o tome da zamolite Distriktualnog GMT/GET koordinatora da pripremi prednji dio programa. Iako je vrijeme ograničeno, pobrinite se da Direktori za članstvo Kluba budu upoznati s ovim alatima i njihovoj primjeni.
- **Otvorena rasprava** o klupskim izazovima i uspjesima (10-15 minuta, ovisno o prisutnima): Ostavite vrijeme klupskim vođama da zatraže savjet od drugih klupskih lidera o tome kako se nositi s izazovima i/ili klupskim uspjesima s kojima se suočavaju.
- **Nagrada za izvrsnost** kluba (2 minute): Podsjetite dužnosnike Klubova na elemente Nagrade za izvrsnost kluba (Club Excellence Award) i nastavite je promovirati kao cilj za svaki klub.
- **Podsjetnik** (5 minute): Podsjetite dužnosnike klubova na tekuće obveze prema Distriktu (Klupska članarina), te LCI (MMR i Activity report, te članarina

prema LCI-u, Unos novih članova, brisanje onih koji nisu više članovi, PU 101). Pokušajte s njima proći sve to online.

- **Završetak** (3 minute): Ukratko rezimirajte stvari postignute tijekom sastanka i podsjetite ih na datum i vrijeme.

Ne zaboravite učiniti Izvještaj sa sastanka.

2. Drugi sastanak bi se trebao održati početkom studenog ili prosinca (ovisi o Kabinetu), a tema bi trebala biti **SLUŽENJE**.

Zanimljiv projekt pružanja usluga odličan je način da uključite svoje članove i potaknete ih da dovedu prijatelje i obitelj. Dopustite novim i potencijalnim voditeljima da vode projekte služenja kako bi mogli vježbati i izgraditi vještine vođenja.

Zamolite Distriktualnog GST koordinatora i Distriktualnog LCIF koordinatora da održe prezentaciju na navedenu temu. Pozovite Klupske GST te Klupske LCIF koordinate zajedno s predsjednikom Kluba, potpredsjednikom i tajnikom.

Pomozite im da se pripreme! Obavijestite svoje Dužnosnike Kluba da će sastanak biti usredotočen na služenje kako bi bili spremni podijeliti detalje svojih projekata. Potaknite dužnosnike da koriste Radni list izazova i mogućnosti u vezi s radom u Klubu i zajednici.

Dnevni red može uključivati sljedeće:

- **Otvaranje** (2 minute): Otvorite sastanak naglašavajući važnost služenja, najvažnije funkcije svakog Lions kluba! Objasnite da je cilj sastanka razmjena ideja o uslugama i alata koje klubovi mogu koristiti kako bi bili sigurni da usluge koje pružaju klubovi zadovoljavaju potrebe zajednice i očekivanja članova. Napominjemo da će sastanak završiti otvorenom raspravom o klupskim izazovima i uspjesima.
- **Predstavljanje** (2-3 minuta): Zamolite sudionike da se predstave navodeći svoje ime, titulu i naziv kluba.
- **Vrste usluga** (2-5 minuta): Ukratko podijelite informacije o vrstama usluge i kako se utječe na rad članstva na služenje.
- **Razmjena ideja** o projektima klupskog služenja (10-20 minuta ovisno o prisutnima): Dopustite svakom klubu 2-3 minute za raspravu o svojim aktivnostima za godinu. Njihovo bi izvješće trebalo uključivati karakteristične projekte kluba, kao i sve planirane nove projekte i izazove s kojima su se suočili.
- **Razmjena ideja LCIF Fundraiser** (10-20 minuta, ovisno o prisutnosti): Dopustite svakom klubu 2-3 minute za raspravu o kreativnim naporima prikupljanja sredstava.
- **Načini utvrđivanja novih projekata** služenja (5 minuta): Ako je prikladno, razmislite o tome da grupu upoznate s jednim od izvora navedenih u nastavku.
- **Otvorena rasprava** o izazovima i uspjesima Kluba (10-15 minuta ovisno o prisutnosti): Ostavite vremena voditeljima kluba da zatraže savjet od drugih članova kluba o tome kako se nositi s izazovima s kojima se suočavaju i/ili podijeliti uspjeh kluba.
- **Alati za usmjeravanje planiranja** i upravljanja Klubom i projektima (5 minuta): Prije završetka sastanka, i ako je prikladno, potaknite dužnosnike kluba da koriste Plan za uspjeh vašeg kluba, Vaš klub na vaš način!, Inicijativu za kvalitetu kluba i Nagradu za izvrsnost kluba za postavljanje ciljeva za svoj

klub. Ovi su alati mogu se pronaći na internetu na www.lionsclubs.org

- **Podsjetnik** (5 minute): Podsjetite dužnosnike klubova na tekuće obveze prema Distriktu (Klubska članarina), te LCI (MMR i Activity report, te članarina prema LCI-u, Unos novih članova, brisanje onih koji nisu više članovi). Pokušajte s njima proći sve to online.
- **Završetak** (3 minute): Pregledajte ciljeve guvernera distrikta i predsjedavajućeg zone za pomoć klubovima i podsjetite ih na datum i vrijeme sljedećeg sastanka.

3. Treći sastanak trebalo bi planirati krajem veljače (ovisno o Kabinetu). Tema sastanka bi trebala biti RAZVOJ LIDERSKIH VJEŠTINA

Učinkoviti vođe potrebni su za efikasno upravljanje klubovima, te da vode projekte služenja i nastave zadovoljavati potrebe članova i naših zajednica. Kao član Lions Clubs International, ne samo da imate pristup tečajevima i materijalima za razvoj vodstva, imate jedinstvenu priliku primijeniti te vještine za poboljšanje svoje zajednice. Iskoristite ovaj sastanak da predstavite dostupne mogućnosti razvoja vodstva.

Razmislite da prezentaciju o temi održi Distriktualni GLT koordinator te pozovite predsjednike klubova, potpredsjednike i tajnike.

Pomozite im da se pripreme! Obratite se svojim klubovima i obavijestite ih da će sastanak biti usredotočen na razvoj vodstva i pitajte ih imaju li ikakvih izazova s privolom novih ljudi za položaje dužnosnika kluba, ili pitanja u vezi s izborima, postavljanjem dužnosnika kluba, Financijskim izvješćem kluba ili unosom novih dužnosnika kluba na LCI. Pitajte ih postoje li neke teme za edukaciju o kojima bi željeli naučiti kako bi se te teme mogle obraditi tijekom sastanka. Podsjetite ih da zatraže klupske nagrade i zalihe ostalih materijala za kraj godine, kako bi imali dovoljno vremena za dostavu. Potaknite dužnosnike da koriste Okvir za izradu plana rada LC i time vodič u radu tijekom cijele godine.

Dnevni red može uključivati sljedeće:

- **Otvaranje** (2 minute): Otvorite sastanak raspravom o važnosti razvoja lidera kako bi nastavili našu službu i vođenje naših klubova. Objasnite da je cilj sastanka razmjena ideja i pregled programa za razvoj vodstva koji su dostupni u Distriktu, ali i LCI. Pregledajte ciljeve Guvernera distrikta i Predsjedavajućeg zone za pomoć klubovima.
- **Predstavljanje** (2-5 minuta): Zamolite sudionike da se predstave navodeći svoje ime, titulu i naziv kluba. Ako se grupa poznaje, to možda neće biti potrebno.
- **Napredak u izboru** i postavljanju budućih vođa (10-15 minuta, ovisno o prisutnima): Klubovi bi trebali aktivno promicati nove Lionse u vodeće uloge za sljedeću godinu. Ako je prikladno, pitajte ako neki klub ima poteškoća ili treba pomoć sa sljedećim:
 - Pregledajte standardnu klupsku strukturu
 - Osnivanje odbora za imenovanje dužnosnika kluba
 - Izborna iskustva
 - Planiranje ceremonije postavljanja dužnosnika kluba (predaja lanca)
 - Provođenje godišnje revizije sredstava kluba

- Mogućnost izvještavanja o novim dužnosnicima kluba za sljedeću fiskalnu godinu
- Planiranje edukacije dužnosnika kluba
- Ako je potrebna pomoć, pitajte grupu za prijedloge i/ili odredite vrijeme za pomoć dužnosnicima kluba

Razmislite o tome da zamolite Distriktualnog GLT koordinatora da održi ovaj dio programa.

- **Prepoznavanje LCIF-a** (10-15 minuta): Uspjesi u lokalnom prikupljanju sredstava za LCIF, uspješni grant projekti i prezentacije uspješnih grant projekata na razini kluba i distrikta. Također, raspravite o poziciji Distrikta u perspektivi prikupljanja sredstava.
- **Otvorena rasprava** o klupskim izazovima i uspjesima (10-15 minuta, ovisno o prisutnosti): Ostavite vrijeme klupskim vođama da zatraže savjet od drugih klupskih vođa o tome kako se nositi s izazovima s kojima se suočavaju i/ili podijeliti klupski uspjeh.
- **Nagrada za izvrsnost kluba** (2 minute): Podsjetite dužnosnike kluba da se prijave za Nagradu za izvrsnost kluba i kako elementi Nagrade za izvrsnost jačaju klub.
- **Podsjetnik** (5 minute): Podsjetite dužnosnike klubova na tekuće obveze prema Distriktu (Klubska članarina), te LCI (MMR i Activity report, te članarina prema LCI-u, Unos novih članova, brisanje onih koji nisu više članovi, PU 101). Pokušajte s njima proći sve to online.
- **Završetak**: (3 minute): Ukratko rezimirajte stvari postignute tijekom sastanka i podsjetite ih na datum i vrijeme sljedećeg sastanka (ako je planiran četvrti sastanak). Imajte na umu da ako je planiran i četvrti sastanak zone, možete razmotriti premještanje tema koje se odnose na obuku novih časnika na četvrti sastanak.

4. **Četvrti sastanak** s tematikom Planovi i programi rada LC i D-126 treba planirati sredinom travnja, kada je većina klupskih pogramskih skupština spremna za održavanje.

Dok sadašnji dužnosnici gledaju prema završetku Lions godine, novi dužnosnici često gledaju što je pred njima.

Atmosfera je obično slavljenička, pa bi program trebao biti optimističan.

Razmislite o prezentaciji distriktualnog GAT i Guvernerskog programa te o ceremoniji dodjele nagrada s Guvernerom distrikta pa pozovite nove dužnosnike klubova.

Pomozite im da se pripreme! Obavijestite dužnosnike da će fokus sastanka biti prijelaz sa sadašnjih voditelja kluba na nove dužnosnike i jedinstveni je načini prepoznavanja izvrsnih članova. Potaknite ih da iznesu svoje ideje i svoje buduće suradnike.

Dnevni red može uključivati sljedeće:

- **Otvaranje** (2 minute): Otvorite sastanak raspravom o važnosti klubova unutar zone. Objasnite kako je vodstvo napredovalo i kako su klubovi utjecali na svoje zajednice i ispunili svoje ciljeve. Ako su nazočni novi dužnosnici klubova, objasnite svrhu i važnost savjetodavnih sastanaka i vrijednost njihovog sudjelovanja.

- **Predstavljanje** (2-5 minuta): Ako su prisutni novi dužnosnici kluba, zamolite sudionike da se predstave, ako se grupa poznaje, to možda neće biti potrebno.
- **Prijelaz dužnosnika kluba** (10-15 minuta ovisno o prisutnosti): Zamolite svakog predsjednika kluba da navede radnje koje poduzima kako bi osigurao nesmetan prijelaz. Nove dužnosnike bi mogli pitati postoje li informacije koje bi željeli prije početka njihove godine. Također treba spomenuti nove alate za obuku i usmjeravanje klupskih dužnosnika te internetske alate za obuku.
- **Promovirajte Konvenciju distrikta** (2 minute): Osim stjecanja razumijevanja dostupnih seminara i programa za razvoj vodstva, sudionici bi trebali znati pravila za klupske delegate i zamjenike za Distrikt i Međunarodne konvencije. Ne zaboravite spomenuti dobru zabavu!
- **Priznanja** (10-15 minuta): Pitajte predsjednike klubova kako planiraju nagraditi dužnosnike kluba tako potaknuti razmjenu jedinstvenih ideja. Navedite materijale koji su dostupni klubovima iz LCI-a ili drugih izvora, što može uključivati i lokalne izvore.
- **Nagrade** (6-10 minuta): Iskoristite ovo vrijeme da odate priznanje dužnosnicima kluba za njihovo sudjelovanje na sastancima, porast članstva, izvanrednu uslugu, LCIF i druga postignuća. Neka prezentacija bude osobna i iskrena.
- **Nagrada za izvrsnost kluba** (2 minute): Podsjetite dužnosnike kluba da se prijave za Nagradu za izvrsnost kluba i kako elementi Nagrade za izvrsnost jačaju klub.
- **Podsjetnik** (5 minute): Podsjetite dužnosnike klubova na tekuće obveze prema Distriktu (Klubska članarina), te LCI (MMR i Activity report, te članarina prema LCI-u, Unos novih članova, brisanje onih koji nisu više članovi, PU 101). Pokušajte s njima proći sve to online.
- **Završetak** (3 minute): Zahvalite sudionicima na njihovoj službi i predanosti i potaknite ih da služe kao mentori budućim dužnosnicima

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

Nadam se da će ove upute pomoći boljoj organizaciji Zone, a RC za bolju pripremu sastanka Regije i izvještaja na regiji.

ZA PREDsjedNIKE I TAJNIKE KLUBOVA

7.OSNOVNE UPUTE ZA RAD U KLUBU - ŠTO SVE TREBA URADITI U TOKU GODINE

Izvršiti registraciju predsjednika

URED ZA UDRUGE ŽUPANIJE I LI GRADA ZAGREBA (formular ,zapisnik, odluka, osobna, potvrda o nekažnjavanju)

Prijava humanitarnih akcija

Za sve Humanitarne akcije koje ispunjavaju uvjete zakonom treba podnijeti zahtjev u Ured županije za društvene djelatnosti ili udruge /formular, program, registracija, nekažnjavanje /MOGUĆNOST PROGRAM 3 GODINE ILI SVAKA AKCIJA POJEDINAČNO/ POGLEDAJ LINK <https://lions.hr/upute/humanitarna-akcija>

Srediti financijsku urednost kluba ako već nije tako

Registar neprofitnih organizacija ministarstvo financija - formular - AKO NIJE VEĆ URAĐENO

Voditi računovodstvo kluba prema važećim propisima

- JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO ,
- PREKO 230.000 – DVOJNO KNJIGOVODSTVO

EVIDENCIJE I OBJAVE

- ☐ izmjena podataka o članovima i rukovodstvu na webu – direktorij MYLCI i lions.hr
- ☐ kalendar aktivnosti na web – u – upisati svaku akciju unaprijed
- ☐ Stavljanje vijesti i događaja na www.lions.hr i društvene mreže
- ☐ Kontakti sa medijima u lokalnoj sredini

ČLANARINA

- ☐ Plaćanje članarine LCI 21,50 \$ za pola godine po članu - ukupno 43 \$ + 35 \$ za novog člana upisnina

- ☐ Računi dolaze 01.07. i 01.01. plaćanje je u roku od 30 dana
- ☐ 100 \$ plaćaju klubovi koji imaju Leo klub
- ☐ Distrikt članarina je 40 € Lions, a 20 € obiteljski član / drugi u obitelji/
- ☐ 40 € za člana primljenog do NOVE GODINE ,20 € nakon NG
- ☐ Izbori najkasnije do 15.05. /posebne upute/
- ☐ PU – 101 do 15.06. poslati Lions internationalu novo rukovodstvo i izmjena rukovodstva na lions.hr
- ☐ Do 01.07. registracija predsjednika u uredu državne uprave

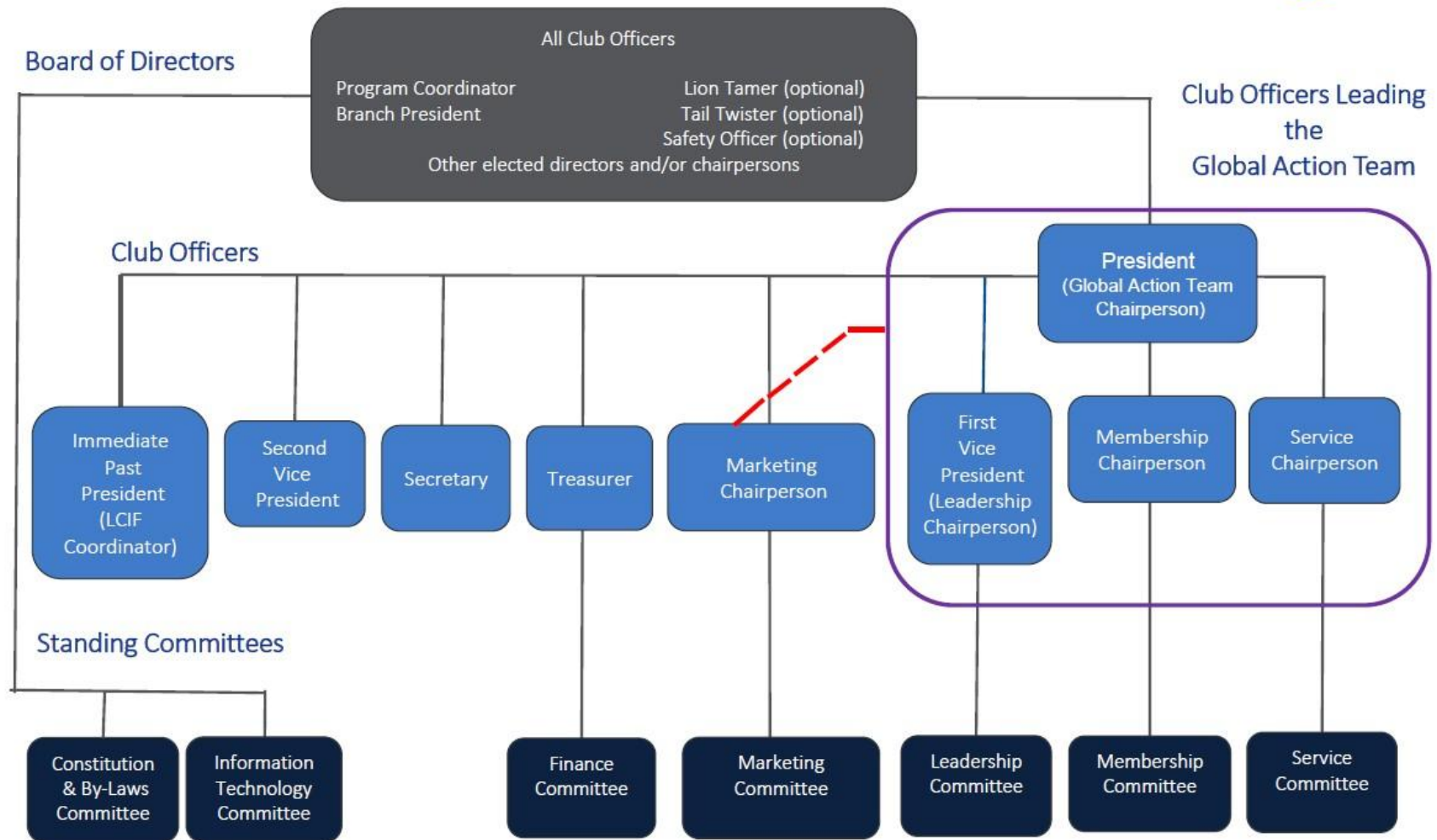
PRIJEM NOVIH ČLANOVA – PROCEDURA

- Prije svega treba imati članski komplet (certifikat, značka i iskaznica za člana i sponzora) za prijem koji se naruči od tajnika kabineta D-126
- člana možete primiti na redovnom sastanku ili prigodom neke svečanosti ali svakako u primjerenom prostoru i na svečani način

DETALJNIJE UPUTE NA LINKU

Sve na linku <https://lions.hr/upute/za-predsjednike-tajnike>

Standard Club Structure



OKVIR ZA IZRADU PROGRAMA RADA ZA LIONS KLUBOVE ZA 2025./2026.

DATUM	NOSIOC	PROGRAM	MISIJA/AKCIJA DONACIJA
2025.			
LIPANJ			
28.06.	KABINET GUVERNERA	EDUKACIJA	PRIMOPREDAJA LANCA
21.06.	DISTRIKT I KLUBOVI	DAN LIONSA U UN	OBILJEŽAVANJE
26.06.	KLUBOVI	DAN BORBE PROTIV OVISNOSTI	KLUBSKA AKCIJA
lipanj	GAT	IZRADA KNJIGE UPUTA ZA DUŽNOSNIKE D-126	EDUKACIJA
NOVA LIONS GODINA 2025./2026.			
SRPANJ			
13.-17.07.	GUVERNER	MEĐUNARODNA LIONS KONVENCIJA - ORLANDO	LCI, EDUKACIJA, PREDSTAVLJANJE
20.-30.07.	POVJERENSTVO DISTRIKTA	KAMP MLADIH – LJETNA RAZMJENA	LCI
srpanj	POVJERENSTVO DISTRIKTA	LIONS QUEST	LCI
KOLOVOZ			
kolovoz	POVJERENSTVO DISTRIKTA	LIONS QUEST	LCI
RUJAN			

12.-14.09.	DISTRIKT I LC GEA	1. SJEDNICA PROŠIRENOG KABINETA D-126 Tema: pothranjenost u djece	SASTANAK, EDUKACIJA, PRIKUPLJANJE DONACIJA
13.09.	POVJERENSTVO I LC ZRINJEVAC	POSJET VINOGRADU DOBROTE	PRIKUPLJANJE I PODJELA DONACIJE
20.09.	POVJERENSTVO, LC LENUCI I LC GEA	LIONIRANJE I MODNA REVIIJA, Zagreb	PRIKUPLJANJE DONACIJE
rujan	GAT, RC, ZC	EDUKACIJA ZA PREDSEDNIKE I TAJNIKE KLUBOVA po regijama	EDUKACIJA
LISTOPAD			
15.10.	SVI KLUBOVI	OBILJEŽAVANJE DANA BIJELOG ŠTAPA	LCI, EDUKACIJSKA
24.-26.10.	DISTRIKT I LC SVETI VLAHO	2. SJEDNICA PROŠIRENOG KABINETA D-126 Tema: mladi i moderne ovisnosti	SASTANAK, EDUKACIJA, PRIKUPLJANJE DONACIJA
STUDENI			
14.11.	SVI KLUBOVI	OBILJEŽAVANJE DANA BORBE PROTIV DIJABETESA FOKUS LCI	LCI, EDUKATIVNO-DONACIJSKA AKCIJA
studeni	POVJERENSTVO I LC MURSA	FINALE POSTERA MIRA	LCI, SVI KLUBOVI
PROSINAC			
01.12. - 25.12.	SVI KLUBOVI	DOBRO JE ČINITI DOBRO AKCIJA POMOĆI POTREBITIMA	AKCIJA S EMPATIJOM ZA POTREBITE

		POVODOM BOŽIĆA/POSJET DOMOVI ZA NEZBRINUTU DJECU,PUČKIM KUHINJAMA	
2026.			
SIJEČANJ			
siječanj	POVJERENSTVO DISTRIKTA	RAZMJENA MLADIH	LCI, DISTRIKT PROJEKT
VELJAČA			
15.02.	POVJERENSTVO, SVI KLUBOVI	OBILJEŽAVANJE SVJETSKOG DANA BORBE PROTIV KARCINOMA KOD DJECE	LCI, EDUKATIVNE I DONATORSKE AKCIJE
OŽUJAK			
06.-08.	DISTRIKT I LC	3. SJEDNICA PROŠIRENOG KABINETA D-126 Tema: mladi i estetska medicina	SASTANAK, EDUKACIJA, PRIKUPLJANJE DONACIJA
TRAVANJ			
12.04.	SVI KLUBOVI	OBILJEŽAVANJE MEĐUNARODNOG DANA LIONSA- MEDIJSKI NASTUPI	PREZENTACIJA LIONIZMA U JAVNOSTI
travanj	POVJERENSTVO, SVI KLUBOVI	HUMANITARNA REGATA „JEDRIMA PROTIV DROGE“	DISTRIKTUALNI PROJEKT
travanj	POVJERENSTVO, LC RIJEKA	GRAND PRIX-MUZIČKO BIENALE MLADIH	

travanj	POVJERENSTVO, LC BROĐANKA	NEW VOICE - SIMPOZIJ	EDUKACIJA
SVIBANJ			
27.05.	SVI KLUBOVI	OBLJEŽAVANJE DANA BORBE PROTIV GLADI FOKUS LCI	AKCIJA KLUBOVA
15.-17.05.	DISTRIKT, POVJERENSTVO, LC SPLIT	XXX.KONVENCIJA LIONS D126 U SPLITU Tema: autizam	SASTANAK, EDUKACIJA
LIPANJ			
08.06.	SVI KLUBOVI I DIST.I LK ŠIBENIK	OBILJEŽAVANJE SVJETSKOG DANA MORA I OCEANA, FOKUS LCI, ekološke akcije na kopnu i na moru	AKCIJE U SVIM KLUBOVIMA
21.6.	PR DISTRIKTA	DAN LIONSA U UN	MEDIJSKO PREDSTAVLJANJE
26.08.	KLUBOVI	DAN BORBE PROTIV OVISNOSTI	EDUKACIJA

BIJELA BOJA – AKCIJE KLUBOVA

PLAVA BOJA/OSJENČANO – DISTRIKTUALNE AKCIJE

8) ODNOSI SA JAVNOŠĆU I LIONSI

Naši Lions klubovi provode niz hvale vrijednih akcija i projekata i često se žalimo da smo nevidljivi u javnosti, da nas sredstva javnog priopćavanja ne prate ili ne u dovoljnoj mjeri, ali kada se nađemo u situaciji da smo dobro praćeni onda se primjećuju nesnalaženja;

- da novinari nisu dovoljno informirani o tome Tko su Lionsi?
- da na mjestu događanja nema dovoljno Lions obilježja
- da naši članovi ne nose Lions značke
- da nismo dobro označeni kao Lionsi (nemamo klupske šalove, marame, pregače, prsluke i slične odjevne predmete gdje bi bio vidno istaknut Lions znak)
- da nedovoljno pažnje posvetimo novinarima (pozdrav, razgovor, razmjena kontakata)

- da ne radimo arhivu pojavljivanja u medijima tog događaja

Iz tih razloga smo vam napravili kratku uputu kako se pripremiti za odnose sa javnošću i kao se ponašati u tim situacijama. Nadamo se da će vam pomoći.

PROMOCIJA LIONSA U JAVNOSTI

Kako se predstaviti prema javnosti?

(TV, radio, novine ,časopisi, portali, FB stranice, ostale društvene mreže)

1. Kod prvog kontakta novinaru dati informacije o Lionsima u svijetu i Hrvatskoj

2. Odgovoriti na postavljena pitanja

3. Dati pisanu informaciju o događaju koji će se pratiti u kojoj treba odgovoriti na klasičnih šest novinarskih pitanja:

- 1. TKO?**
- 2. ŠTO?**
- 3. KADA?**
- 4. GDJE?**
- 5. ZAŠTO?**
- 6. KAKO?**

4. Ako novinari dolaze na događaj ili se direktno prenosi, priprema treba detaljna i cjelovitija.

Važne napomene:

- dođite na događaj ranije od svih
- pregledajte je li sve uredu
- postavite oznake Lionsa da se dobro vide u tijeku događanja – ceremonijar kluba
- predvidite mjesta gdje će tko stajati – naročito dužnosnici kluba i distrikta - ceremonijar
- pogledajte imaju li Lionsi istaknute značke- ceremonijar
- pristupite novinarskoj ekipi
- upoznajte ih sa rasporedom događanja
- podijelite pismene informacije (tko su lionsi, tekst o događaju, raspored događanja)
- dogovorite tko će dati izjavu za TV, Radio, novine, portale i kada će ju dati
- zahvalite se novinarskim ekipama što su došli na događanje u toku događanja javno i nakon događanja ih pozdravite i zahvalite, razmijenite kontakte i dogovorite razmjenu informacija da znate kada će biti objavljena informacija

5. Ako nema novinara na događanju priredite im novinarski tekst i slike sa događaja i pošaljite im na mail-ove

Kada je u pitanju novinarski tekst, a novinar nije bio na događanju, trebate mu poslati gore navedene informacije i slike sa događanja. Tekst bi trebao biti gramatički i jezično točan, pa bi ga trebala pregledati barem još jedna osoba (ako nije stručnjak za jezik, ali barem drugi pogled). Tu svakako pazite da se na slikama vide Lions oznake (zastava, baner kluba). Odmah nakon događanja ih pošaljite na mail - ove novinara ili redakcija, po mogućnosti nazovite ih i pitajte jesu li ih dobili i hoće li objaviti

Dakle, tu su vam kratke upute o čemu sve treba voditi računa kod predstavljanja javnosti vlastitih projekata, donacija, budućih projekata. Naravno da je svaka situacija drugačija i da treba još puno toga predvidjeti ovisno o situaciji.

Najbolje bi bilo u svakom klubu imati jednu osobu zvanično zaduženu za odnose sa javnošću i da se ona bavi ovim pitanjima, a u nekim slučajevima /velika događanja, koncerti i sl/ treba angažirati i stručnjake iz ovog područja.

.....

Više o ovoj temi možete naći na linku: <https://lions.hr/upute/za-povjerenstva-odbore> Hvala vam što ćete promovirati Lionse

.....

9. 7 NAJVAŽNIJIH ELEMENATA UČINKOVITIH SASTANAKA

Neučinkoviti sastanci su najveći razlog zašto smo neuspješni.

Postavimo si izazov! Učinimo sastanke zanimljivim, pozovimo zanimljive goste, potrudimo se da naša lions godina bude za pamćenje! Zanimljiv i učinkovit sastanak neka bude naš cilj!

Sastanak je svaki kontakt s bilo kojom osobom, u bilo koje vrijeme i na bilo koji način. Učinkoviti sastanci su osnovni preduvjet za bilo koje postignuće: osobno, profesionalno, obitelj, društveno ili u bilo kojem obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice). Brojni su elementi od kojih ovisi uspješnost sastanaka. Evo sedam najvažnijih elemenata za postizanje učinkovitih sastanaka:

1. Cilj i svrha sastanka

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

2. Priprema za sastanak

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

3. Držati se zadane teme

Ako skrenemo s pravca koji nas optimalno i/ili jedino vodi prema željenom cilju, nećemo biti uspješni, ma koliko imali žarku želju da se to dogodi. Na sastancima postoji snažna tendencija skretanja s tema. To je svakako posljedica nedovoljne pripreme za sastanke pa nam onda jedino preostaje improvizacija što dovodi do neuspješnih sastanaka. Potpuna je odgovornost voditelja sastanka za svako nepotrebno skretanje s tema.

4. Strukturiranje odluka

Sastanci se dominantno sazivaju zbog odluka. Odluke su ključni proizvod sastanaka i jedino "mjesto" gdje se donose odluke. Odluke se ne opisuju cjelovito što dovodi do zbunjenosti, nerazumijevanja, pogrešnih djelovanja, ... , a sve zbog njihovog različitog načina tumačenja. Svaka odluka mora biti obvezno strukturirana (opisana) pomoću sljedećih devet pitanja: Što? (ciljevi), Zašto? (razlog za promjene), Kako? (potrebne procedure), S čime? (potrebni resursi), Tko? (obveznici provedbe odluka), Gdje? (mjesto provedbe), Kada? (rokovi za provedbu), Izvijestiti? (izvješća o provedbi), Nastavak? (što je sljedeće poslije provedbe odluke).

5. Zapisnik

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

6. Kontrola provedbe odluka

Ako se u fazi sastanka „Aktivnosti poslije sastanka“ u kojoj se provode donesene odluke, ne provodi kontrola – odluke se sigurno neće provesti. Voditelj sastanka je odgovorna osoba za provedbu svih odluka sa sastanka. I svi sudionici sastanka imaju obvezu osigurati učinkovitost sastanaka kroz provedbu odluka.

7. Kontinuirana i sustavna unapređenja sastanaka

Sve se može kontinuirano i sustavno unapređivati, a pogotovo sastanci u kojima se krije veliki potencijal za njihovo unapređenje. Ključni ciljevi unapređenja sastanaka je da sastanci budu učinkovitiji, kraći i rjeđi. I naravno, zanimljivi! Pravo je i obaveza svih sudionika sastanaka kontinuirano ih i sustavno činiti boljima. Zaključak Sastanci su jedini načini donošenja odluka i tom procesu posvetimo maksimalnu pažnju. Svaki sastanak treba biti učinkovit uz što kraće

trajanje i smanjenja njihovog broja kada su posvećeni istoj temi (isključiti ponavljanje neuspješnih sastanaka u nizu). Sastanci se ne mogu izbjeći, ali se zato mogu sustavno i kontinuirano činiti učinkovitijima.

10.SVEČANOST PRIMANJA NOVIH ČLANOVA U LIONSE

Protokol ceremonije

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

Ceremoniju vodi: tajnik kabineta ili drugi voditelj svečanosti

Ceremonija počinje izvođenjem himni; Hrvatska i Lions Hrvatske

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

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

Prijem članova:

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

Prisega člana

Ja, /novi članovi izgovaraju svoje ime/

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

- poštivati Pravila i Statut Distrikta 126 Hrvatska i Statut Lions Clubs International-a
- da ću se ravnati prema Etičkom kodeksu Lionsa
- da ću uredno i redovito sudjelovati na sastancima članova našega kluba, kada god je to moguće
- da ću aktivno podupirati svekolike klupske aktivnosti
- da ću svojim osobnim doprinosom moralno i novčano pomagati klubu te se zalagati za širenje i razvoj našega bratstva
- da ću spremno služiti gdje trebaju moju pomoć

PRISEŽEM /izgovaraju novi članovi svi ostali mogu sjesti/

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

Obveza kuma-sponzora/voditelj svečanosti/

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

Hoćete li ispunjavati slijedeće obveze:

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

Ja hoću!

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

11. UPITNIK ZA ČLANOVE LIONS/LEO CLUB

Klub: _____ Grad: _____

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

Popunjavanjem ovog upitnika izražavam svoju slobodnu volju da uđem u Lions organizaciju i pristajem na obradu podatka u okviru lions organizacije.

U _____, _____

Pripomena: Upitnik molimo popuniti elektronski ili velikim tiskanim slovima

12.VOĐENJE RAČUNOVODSTVA LIONS KLUBOVA

Udruge knjigovodstvo vode sukladno Zakonu, Pravilniku i Uredbi koji propisuju računovodstveno i financijsko poslovanje neprofitnih organizacija. Tko vodi i na koji način jednostavno knjigovodstvo navedeno je u slijedećim propisima:

PRAVILNIK O NEPROFITNOM RAČUNOVODSTVU I RAČUNSKOM PLANU

Članak 52. (NN [134/22](#))

- (1) Neprofitna organizacija kojoj je vrijednost imovine na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno manja od 230.000,00 kuna i godišnji prihod uzastopno u svakoj od prethodne tri godine manji od 30.526,25 eura godišnje, može donijeti Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela.
- (2) U godišnji prihod iz stavka 1. ovoga članka ulaze samo prihodi iz tekuće godine (razred 3), a ne ulazi preneseni višak iz prethodne godine.
- (3) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi zakonski zastupnik neprofitne organizacije u roku predviđenom za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu i važeća je dok neprofitna organizacija zadovoljava uvjete iz stavka 1. ovoga članka, odnosno do opoziva.
- (4) O Odluci iz stavka 1. ovoga članka neprofitna organizacija izvještava Ministarstvo financija na način propisan člankom 35. Zakona.
- (5) Neprofitna organizacija prve tri godine od osnivanja obvezna je voditi dvojno knjigovodstvo pri čemu se godina osnivanja bez obzira na datum osnivanja smatra prvom godinom.

UREDBA O RAČUNOVODSTVU NEPROFITNIH ORGANIZACIJA (NN 10/2008-01/2014)

Članak 71.

- (3) Neprofitna organizacija koja voda jednostavno knjigovodstvo dužna je voditi najmanje Knjigu blagajne i Knjigu prihoda i rashoda i to:
- (4) Knjiga prihoda i rashoda sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - 1. redni broj,
 - 2. broj i datum knjigovodstvene isprave na temelju koje se unosi podatak u knjigu prihoda i rashoda,
 - 3. naziv knjigovodstvene isprave koja je osnova za knjiženje,
 - 4. opis poslovne promjene,
 - 5. iznos prihoda i rashoda.
- (5) U Knjigu blagajne se kronološkim redom unose podaci o izvršenim gotovinskim uplatama i isplatama. Knjiga blagajne sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - 1. redni broj, 2. datum i broj knjigovodstvene isprave, 3. opis, 4. uplaćeni ili isplaćeni iznos.

13.VRSTE LIONS KLUBOVA

1. KLASIČNI (STANDARDNI) LIONS KLUB
 - **NAJČEŠĆI OBLIK KLUBA.** Okuplja članove iz lokalne zajednice koji se redovito sastaju i organiziraju humanitarne aktivnosti. Klub ima punu strukturu i djeluje prema pravilima LCI.
2. BRANCH CLUB (PODRUŽNICA KLUBA)
 - Manja grupa članova (najmanje 5) koja djeluje unutar postojećeg kluba. Članovi imaju vlastite aktivnosti, a administrativno spadaju pod matični klub.
3. CAMPUS CLUB (KLUB NA SVEUČILIŠTIMA)
 - Djeluje unutar sveučilišta i okuplja studente, povezuje mlade s lokalnim lions klubovima i potiče volontiranje među studentima.
4. SPECIALTY CLUB (SPECIJALIZIRANI KLUB)
 - Okuplja članove s istim interesima, profesijama ili ciljevima. Akcije su usmjerene na specifične potrebe.
5. CYBER CLUB (VIRTUALNI KLUB)
 - Djeluje pretežno online, putem digitalnih platformi. Okuplja članove iz različitih krajeva. Sastanci i planiranja odvijaju se virtualno.
6. LEO-LION KLUB
 - Okuplja bivše članove Leo klubova (mlađe od 30) koji žele nastaviti djelovanje u lionsima. Pruža prijelaz iz lea u lions i potiče mlade na liderstvo.

CYBER I SPECIJALIZIRANI KLUBOVI – KLUBOVI NOVOG DOBA

Što je to Cyber (Virtualni) klub?

Cyber klub je lions klub koji se sastaje i komunicira na nov, nekonvencionalan način.

Cyber Lions klubovi koriste svoje telefone i računala za povezivanje i planiranje svojih humanitarnih akcija. Ovi klubovi uspostavljaju prisutnost u virtualnom prostoru i koordiniraju svoje osobne napore u humanitarnom radu koristeći različite virtualne kanale. Osnivanje virtualnog kluba izvrsna je opcija kada su pojedinci npr. u stisci s vremenom, ograničeni geografskom blizinom kluba ili ograničene mobilnosti...

Razlikuje li se Cyber klub od redovnog (uobičajenog) lions kluba?

Ne, lions klub je lions klub. Kod Cyber kluba je samo drugačiji način rada i način na koji se članovi sastaju (on-line).

Mora li Cyber klub biti klub ili može biti branch (podružnica) ?

Možete biti Cyber Club ili Cyber Branch Club, po vašem izboru. Ako počnete kao branch (podružnica) kluba, potrebno vam je samo **5 članova za početak**. Možete samostalno dogovoriti visinu članarine, upravljati vlastitim financijama, izabrati svoje dužnosnike i voditi svoje vlastite sastanke, a još uvijek imate

snagu uspostavljenog kluba da vas podrži . Uvijek se kasnije možete pretvoriti u klub ako to želite. Ako se odlučite odmah osnovati kao klub, morate imati najmanje **20 članova** i preuzeti više administrativnih dužnosti te imati dublji upravljački tim.

Može li Cyber klub biti Specialty Club (specijalizirani klub) ?

Može.

Više o Cyber klubovima:

<https://www.lionsclubs.org/en/resources-for-members/resource-center/virtual-clubs>

[#CYBERLIONSGROUP](#)

Ukratko o programu Specijaliziranih klubova



Program Specialty Club osmišljen je za stvaranje klubova čiji članovi dijele zajednički interes ili strast, omogućujući im da se međusobno povežu na dubljoj razini. Na primjer, mogu dijeliti hobi, profesiju, kulturu, zajedničku službu ili životno iskustvo.

Formiranje specijaliziranih klubova omogućuje grupama ljudi diljem svijeta da pretvore svoje strasti u nagrađujući uslužne projekte koji izravno koriste njihovim zajednicama.

Pridruživanje specijaliziranom Lions klubu izvrstan je način za sve generacije da upoznaju ljude koji dijele zajedničke interese i izgrade vještine vođenja dok služe svojoj zajednici.

Više informacija o Specijaliziranim klubovima:

<https://www.lionsclubs.org/en/resources-for-members/resource-center/specialty-clubs-program>

14.KAKO OSNOVATI LEO KLUB

1. UVODNI KORACI

Povjerenstvo za LEO na čelu s Leo Distrikt Chairperson-om stupa u kontakt s potencijalnim Lions klubom sponzorom te raspravlja o mogućnosti osnivanja novog Leo kluba. Vrlo je važno održati sastanak na kojem se objašnjavaju sve dužnosti koje bi Lions klub sponzor imao prema Leo klubu koji osnivaju. Lions klub sponzor odgovoran je za vođenje i savjetovanje svojeg Leo kluba. Bliskom suradnjom Lions i Leo članova Lions klub osigurava da Leo klub koji sponzorira djeluje unutar politike Lions Clubs International-a. Lions članovi s Leo članovima rade na otvoren, konstruktivan način.

2. LEO ADVISOR

Vrlo važan korak kod osnivanja Leo kluba je imenovanje osobe na poziciju **LEO ADVISOR**. Radi se o Lions članu koji će se brinuti o Leo članovima. Takav član mora biti zainteresiran za rad s mladima, jer svoj entuzijazam za humanitarni rad treba prenjeti na mlade u Leo klub i biti spona koja povezuje Lions klub sponzor s Leo klubom koji on sponzorira. Preporučeno je osnivanje **Leo Club Advisor Committee-a (savjetodavnog odbora)**. Odbor se sastoji od Leo advisora i

minimalno dva člana Lions kluba koji sponzorira Leo klub. Svaki mjesec troje članova Leo kluba i Leo Committee sastaju i raspravljaju, dogovaraju aktivnosti i podnose izvješće. Odbor je od visoke važnosti, jer osigurava stalan kontakt između Lions i Leo članova te osigurava kontinuitet praćenja rada LEO kluba.

3. FINANCIJSKE OBAVEZE LIONS KLUBA SPONZORA

Lions club sponzor ima financijske obveze prema LEO klubu i treba biti spreman plaćati sljedeće za LEO klub:

- Jednokratna uplata od **100\$** za početni organizacijski *kit* (kit 830) koji uključuje: LEO kit za 20 članova novo osnovanog Leo kluba - svi dokumenti i značke za 20 članova (LEO klub može biti formiran i sa manje članova od 20, ali se u osnovnom kitu dobiju insignije za 20 članova)
- **100\$** godišnja članarina – bez obzira na broj članova LEO kluba
- naknada od **5\$** za svakog novog dodanog Leo člana, nakon prvih 20 primarnih članova - uz ovu naknadu svaki novi Leo član dobiva start paket

OSNUTAK LEO KLUBA PO KORACIMA

1. Detektirati u vlastitoj sredini sve potencijalne članove budućeg LEO kluba (kroz škole, fakultete, sportske udruge, Lions prijatelje, djecu Lions članova...), a posebno kvalitetnu jezgru koja će biti osnova kluba te obaviti preliminarne razgovore s potencijalnim članovima
2. Zakazati inicijalni sastanak s sponzorskim Lions klubom i potencijalnim članovima novog Leo kluba
3. Zakazati datum osnivačkog sastanka i na njega pozvati sve potencijalne članove - na sastanku je obavezno prisustvo rukovodstva Lions kluba i Leo Club Advisor Committee-a
4. Prilikom osnivanja Leo kluba treba biti minimum 20 članova.
5. Upoznati potencijalne Leo članova s Lions organizacijom i njihovim zadacima u okviru Leo organizacije
6. Odabrati sve članove osnivače novog LEO kluba
7. Članovi osnivači LEO kluba između sebe biraju rukovodstvo kluba:
 - Predsjednika
 - Prvog dopredsjednika
 - Tajnika
 - Rizničara

Zatražiti od Youth Program Departmenta LEO club organizacijski kit - paket koji sadrži sve za osnivanje, uključujući i formulare, membership report, knjigu s pravilima i dužnostima, a posebno formulare za nove članove i rukovodstvo kluba (više na web stranici: http://www.lionsclubs.org/EN/content/youth_leo_organize.shtml).

7. Predsjednik sponzorskog Lions kluba treba dostaviti popunjeno Leo Izvješće o organizaciji kluba (obrazac Leo-51) odjelu za programe. Proces obrade može trajati od 4 do 6 tjedana.
8. Nakon potvrde registracije, pristupa se organizaciji potvrdne svečanosti novoga LEO kluba.

UKIDANJE LEO KLUBA

Ukoliko je Leo klub postao neaktivan, sponzorski Lions kluba može izabrati nastaviti svoje sponzorstvo u iščekivanju eventualnog reorganizacije Leo kluba. U slučaju da Lions klub odluči otkazati sponzorstvo Leo klubu to čini putem **Obrasca za raskid (Leo-86)**. U slučaju otkazivanja LEO kluba mora se voditi računa da otkaz mora biti poslan središnjici najkasnije do 15. prosinca tekuće godine kako se ne bi morala platiti članarina za cijelu godinu.

VAŽNE INFORMACIJE:

Postoje dva tipa LEO klubova - **ALPHA Leo** - to je Leo klub od 12 do 18 godina starosti i **OMEGA Leo** - to je Leo klub od 18 do 30 godina starosti.

VAŽNI DATUMI ZA LEO KLUBOVE:

Travanj - mjesec nagrađivanja LEO klubova i članova

15. travanj – određivanje datum godišnje skupštine

15. svibanj – slanje godišnjeg membership report-a

1. srpanj – slanje godišnjeg izvješća o radu LEO kluba

Listopad - mjesec rasta članstva u LEO klubovima

5. prosinac - internacionalni LEO dan

15.RAZMJENA MLADIH I KAMP MLADIH

Program razmjene mladih i kamp mladih utemeljen je na trećem cilju lionizma: „*Stvoriti i njegovati duh razumijevanja među narodima svijeta.*“

Mladi ljudi zaslužuju priliku upoznati kako druge kulture „dišu“, stjecati nova iskustva u vrijeme adolescencije i formiranja svojih stavova i traženja vlastitog identiteta, a u isto vrijeme jačati samopoštovanje, razvijati povjerenje i samostalnost.

To sve omogućuje Lions razmjena mladih. Kroz dobrovoljni trud Lions i Leo Klubova diljem svijeta više od pedesetak tisuća mladih i obitelji domaćina otvorili su vrata Lions razmjene mladih, otkrivajući cijeli novi svijet.

Puno puta stvorena su iskrena prijateljstva za cijeli život. Mladi u Lions razmjeni razgovaraju istim jezikom, otkrivajući da komunikacija dolazi iz srca. Uživaju u razmjeni i dijeljenju svojih običaja, kultura i načina života. Lions razmjena mladih sastoji se od host obitelji, gdje mladi provode tjedan dana, te kampa mladih gdje provode još deset dana.

Zadaci lions i leo klubova u vezi razmjene

- Popularizirati ovaj oblik aktivnosti lionsa u klubovima
- Poticati odlazak mladih u razmjenu kako kod svojih članova tako i u lokalnoj sredini
- Sponzorirati odlazak mladih u razmjenu
- Poticati prijem mladih iz drugih zemalja u Host obitelji kod svojih članova i lions prijatelja
- Brinuti o mladima kada se nalaze u našoj zemlji kod host obitelji /organizirati program boravka mladih, prikazati lions aktivnosti i itd
- Pomoći u organizaciji kampa mladih
- Prikazati lions aktivnosti u kampu

Razmjena mladih i kamp su jedna od značajnijih aktivnosti lions i leo klubova koju treba ugraditi u godišnje programe klubova i nastojati realizirati svake godine.

16.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 izvatka 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 <https://mfin.gov.hr/istaknute-teme/neprofitne-organizacije/106>

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 <https://mfin.gov.hr/istaknute-teme/neprofitne-organizacije/registar-neprofitnih-organizacija/118>

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 on line Registar udruga <https://registri.uprava.hr/#!udruge>

3. Tko i pod kojim uvjetima može osnovati udruhu?

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

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

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

5. Tko podnosi zahtjev za registraciju udruge?

Zahtjev za registraciju udruge podnosi osoba ovlaštena za zastupanje udruge.

6. Kome se podnosi zahtjev za registraciju strane udruge?

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

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

Zahtjev se podnosi na propisanim obrascima koji su dostupni na internetskoj stranici

<https://mpu.gov.hr/istaknute-teme/uvid-u-registre/registar-udruga/22213>

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

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

17.PRIKUPLJANJE I PRUŽANJE HUMANITARNE POMOĆI

Pravni temelji:

Zakon o humanitarnoj pomoći (NN 102/15)

<https://www.zakon.hr/z/418/Zakon-o-humanitarnoj-pomo%C4%87i>

Pravilnik o obrascima za prikupljanje humanitarne pomoći (NN 120/15)

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2281.html

Pravilnik o razvrstavanju humanitarnih akcija (NN 120/15)

http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2279.html

Pravilnik o izgledu logotipa za prikupljanje humanitarne pomoći (NN 120/15)

http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2280.html

Pravilnik o evidencijskoj oznaci humanitarne akcije (NN 120/15)

http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2282.html

Pravilnik o načinu vođenja evidencije humanitarne pomoći (NN 120/15)

http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2283.html

Pravilnik o Državnoj nagradi za humanitarni rad (NN 120/15)

http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_120_2284.html

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

I. UVOD

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

Humanitarna pomoć može se prikupljati i pružati:

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

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

Sukladno odredbama Zakona o humanitarnoj pomoći, sve pravne i fizičke osobe (ovisno o obliku aktivnosti prikupljanja humanitarne pomoći), obvezne su prije početka aktivnosti pribaviti rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći odnosno organiziranje humanitarnih akcija. Zahtjev za izdavanje rješenja kojim se odobrava organiziranje humanitarne akcije podnosi se nadležnom uredu najmanje 15 dana prije planiranog početka humanitarne akcije na propisanim obrascima. Zahtjev za izdavanje rješenja kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije podnosi se na propisanim obrascima koje možete preuzeti na mrežnim stranicama Ureda državne uprave u vašoj županiji.

II. STALNO PRIKUPLJANJE I PRUŽANJE HUMANITARNE POMOĆI OD STRANE

NEPROFITNIH PRAVNIH OSOBA

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

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

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

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

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

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

Stalni prikupljatelj, koji organizira humanitarnu akciju, izvršnošću rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije stječe pravo i dužnost korištenja logotipa humanitarne akcije te je uz njega dužan koristiti i logotip za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, koji služi za prepoznavanje stalnog prikupljatelja humanitarne pomoći, a koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku

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

OBRASCI

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

Obrazac broj 2 – Trogodišnji program rada

IZVJEŠĆA

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

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

III. ORGANIZIRANJE HUMANITARNE AKCIJE OD STRANE NEPROFITNIH I

PROFITNIH PRAVNIH, TE FIZIČKIH OSOBA

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

Članak 11. Zakona određuje da:

- (1) Fizička osoba ne može biti organizator humanitarne akcije u smislu ovoga Zakona radi prikupljanja pomoći za svoje osobne potrebe.
- (2) Fizička osoba ne može organizirati humanitarnu akciju radi podmirenja troškova redovnog poslovanja pravne osobe (materijalni troškovi, plaće, troškovi vodoopskrbe i odvodnje, troškovi energenata i drugih komunalnih usluga i sl.).
- (3) Pravna osoba ne može organizirati humanitarnu akciju radi podmirenja vlastitih troškova redovitog poslovanja (materijalni troškovi, plaće, troškovi vodoopskrbe i odvodnje, troškovi energenata i drugih komunalnih usluga i sl.), niti troškova redovitog poslovanja bilo koje druge pravne osobe.
- (4) Prikupljanje pomoći iz stavaka 1. – 3. ovoga članka ne smatra se humanitarnom akcijom u smislu ovoga Zakona.

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

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

Stupanjem na snagu novog Zakona o upravnim pristojbama (1. siječnja 2017.) svi podnositelji zahtjeva za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije, temeljem čl. 8. ili 9. st. 2. t. 25. Zakona o upravnim pristojbama (NN 115/16), oslobođeni su plaćanja upravnih pristojbi.

Po izvršnosti rješenja kojim se odobrava provođenje humanitarne akcije, organizator humanitarne akcije stječe pravo i dužnost korištenja logotipa kao zaštićenog znaka koji služi za prepoznavanje humanitarne akcije koja je provedena u skladu s odredbama Zakona o humanitarnoj pomoći. Prilikom provedbe i oglašavanja humanitarne akcije organizator je dužan na odgovarajući način javno istaknuti logotip. Ukoliko organizator prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći pomoć prikuplja postavljanjem kutija, odnosno štandova na javnim mjestima, dužan je na kutiji, odnosno štandu istaknuti logotip humanitarne akcije, odnosno logotip za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, a koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

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

Organizator humanitarne akcije prilikom podnošenja Izvješća o provedenoj humanitarnoj akciji (Obrazac broj 8) mora priložiti i dokaz o zatvaranju računa za humanitarnu akciju. Dokaz o zatvaranju računa dostavlja se uz konačno izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji, osim ako postoje preostala neutrošena sredstva. Ukoliko su na računu za humanitarnu akciju preostala neutrošena sredstva – tada se mora postupati sukladno odredbama čl. 25. i 26. Zakona.

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

OBRASCI

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

Obrazac broj 6 – Plan provođenja humanitarne akcije

Obrazac broj 7 – Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći

IZVJEŠĆA

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

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

18.PRIJAVA HUMANITARNIH AKCIJA

Lions klubovi i Distrikt trebaju provoditi svoje humanitarne akcije sukladno zakonima RH osobito sukladno Zakonu o humanitarnoj pomoći (Narodne novine 102/15, 98/19, dalje: ZHP).

Varijante:

1. Ako se radi o akciji koja zadovoljava sve uvjete humanitarne akcije, a to su minimalno tri:

- a) nedvojbeno humanitarna svrha akcije (čl. 8. st. 2. ZHP)
- b) nedvojbeno akcija, rokom ograničena, na 90 dana (čl. 10. st. 3. ZHP)
- c) nedvojbeno poznat krajnji korisnik sredstava (čl. 8. st. 2. ZHP)

2.Sve „sitne akcije“ mogu se provoditi kao donatorske akcije u kojima svi subjekti koji sudjeluju u akciji isključivo doniraju jedni drugima pa makar ih bilo i 100.

U konačnici, prikupljena sredstva i uplate kao donacije prikupljaju se na podračunu Lions kluba ili Distrikta radi transparentnosti svega te se s računa kluba/distrikta prenose na račun krajnjeg korisnika opet kao donaciju potrebitom.

S obzirom na načelo „Tvoj klub, tvoj put“, svatko sam procjenjuje kada akcija prelazi okvir „sitne akcije“ te pristupa organizaciji iste u partnerstvu s gospodarskim subjektom ili prijavom Uredu državne uprave kao humanitarne akcije.

3.Ako se provodi akcija s elementima gospodarske djelatnosti i kada kao donatorska akcija istovremeno to su akcije koje:

- a) ili traje duže od 90 dana
- b) ili dvojbeno je ako je humanitarna akcija
- c) ili nije poznat krajnji korisnik sredstava,

možemo ju organizirati bez prijave Uredu državne uprave i to kao:

- a) gospodarsku djelatnost naše Udruge (Kluba ili Distrikta) pod uvjetom da je naša Udruga registrirana za obavljanje gospodarske djelatnosti (što Distrikt za sada nije). Ako je Udruga registrirana za obavljanje gospodarske djelatnosti, akciju organizira kao npr. d.o.o. i po poznatim pravilima za d.o.o. Poželjno bi bilo, u prednjem smislu, izmijeniti Statut i registrirati Distrikt i klubove za takve djelatnosti.
- b) Ako udruga nije registrirana za obavljanje gospodarske djelatnosti ili u međuvremenu, treba naći druge subjekte (npr. d.o.o.) koji će biti organizator projekta s nama kao partnerom i pod uvjetom provedbe naše Lions misije. Organizatoru se može priznati neki fee kao njegova zarada u organizaciji akcije (kooperantska provizija) na iznos ukupnog prihoda ili razlike prihoda i rashoda, prije ili poslije odbitka poreznih davanja, prema već ugovorom reguliranom odnosu i interesu organizatora.

U dubiozi o kakvoj se akciji radi, može se poslati zahtjev Uredu državne uprave za registraciju, a budući npr. Regata ne zadovoljava kriterije niti ih možemo naknadno zadovoljiti, dobit ćemo u konačnici odbijenicu – dakle, to nije humanitarna akcija pa sukladno tome niti ne ide dalje prema pravilima Zakona o humanitarnoj pomoći, ali mora kao gospodarska aktivnost samostalno organizirana od Lions kluba ili Distrikta ili s partnerom te donacija u konačnici.

Provedba akcije kao gospodarske-donatorske puno je poznatiji i jednostavniji postupak jer je regulirano postupanje kao svake druge gospodarske organizacije (d.o.o.). Sve je jasno i mnogima poznato. Nema subjektivizma Ureda državne uprave, već je to poslovni odnos kao kod svakog gospodarskog odnosa.

Ugovoriti suradnju s gospodarskim subjektom (npr. d.o.o.) koji će organizirati cjelokupnu akciju kao organizator projekta u kojem odnosu ćemo se mi pojaviti kao partner s misijom doniranja. Cjelokupni financijski tok akcije treba realizirati preko podračuna organizatora radi transparentnosti akcije. U konačnici, organizator će razliku ukupnih prihoda i rashoda, umanjениh za pripadajuće poreze i eventualno prateće doprinose, prenijeti na podračun Lions kluba ili Distrikta kao donaciju.

Distrikt ili LC tu donaciju prenosi drugoj udruzi ili krajnjem korisniku također kao donaciju bez ikakve prijave Uredu državne uprave i u cijelosti, dakle, bez zadržavanja ijednog eura za sebe osim ako je u tijeku postupka imala trošak koji naplaćuje od partnera kao i svaki drugi subjekt.

19.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.

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 postupi 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.

20.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

<https://www.lionsclubs.org/en/resources-for-members/resource-center/membership-report-toolbox>

https://www.lionsclubs.org/en/search-results?keys=resources+cluba+dmin&items_per_page=10

KORISNI LINKOVI

<https://udruge.gov.hr/>

REGISTRACIJA UDRUGE

<https://gov.hr/hr/osnivanje-i-registracija-udruga/568>

UVJETI ZA PRIKUPLJANJE HUMANITARNE POMOĆI

<https://www.zagreb.hr/nacini-prikupljanja-i-pruzanja-humanitarne-pomoci-/82338>

OBRAZAC ZA PROMJENE U UDRUZI

<https://gov.hr/hr/prijava-promjena/580>

21. UPUTE ZA ELEKTRONSKI WEB DIREKTORIJ NA LIONS.HR

Na www.lions.hr imate **elektronski web direktorij** na kojem možete raditi izmjenu podataka na našim web stranicama. Zato vas molim da pažljivo pročitate ovu uputu kako bi ovaj direktorij držali ažurnim jer nam je on neophodan za međusobnu komunikaciju izradu tiskanog direktorija.

UPUTA:

1. Prijava na web

Prvo i osnovno da bi mogli vidjeti svoje podatke, podatke drugih članova i klubova morate se logirati na web www.lions.hr. Idite na početnu stranicu u desnom kutu postoji poveznica „**Prijava**”. Kliknite na nju.



Kada kliknete pojavit će se sljedeći obrazac

Korisničko ime je u pravilu vaša email adresa /ako je pravilno upisana u direktorij člana/

Lozinka ste dobili prilikom upisa, ako ste ju zaboravili kliknite na **zatraži novu lozinku**.

Ako vam je e-mail adresa ispravna stići će vam nova početna lozinka koju možete promijeniti nakon ulaska u vaš profil – **zapamtite lozinku**.

Važna napomena: članovi bez email adrese ili ukoliko koriste istu e-mail adresu sa još jednim članom lionsa, neće se moći logirati u direktorij.

Ako vam nakon nekoliko pokušaja ne uspije zatražite pomoć vašeg tajnika ili administratora kluba ili tajnika distrikta, treba provjeriti ispravnost e-mail adrese.

Kada ste ušli u svoj profil prvo provjerite ili upišite sve podatke o članu koji se traže.

Članovi mogu samo pregledavati direktorij klubova i članova i mijenjati svoj direktorij.

Predsjednici i tajnici klubova kao i administratori mogu mijenjati sve podatke o svom klubu i direktorij svojih članova kao i:

- Stavljati vijesti i događaje na lions.hr
- Nakon postavljanja pošaljite poruku na tajnik@lions.hr da se može članak odobriti
- Administratore mogu postaviti samo predsjednici i tajnici klubova

Ako ostanete prijavljeni uvijek ćete doći na vaš račun kada idete na www.lions.hr.

2. Kako postaviti događaj kluba (koji će se dogoditi) i vijest (koja se već dogodila)

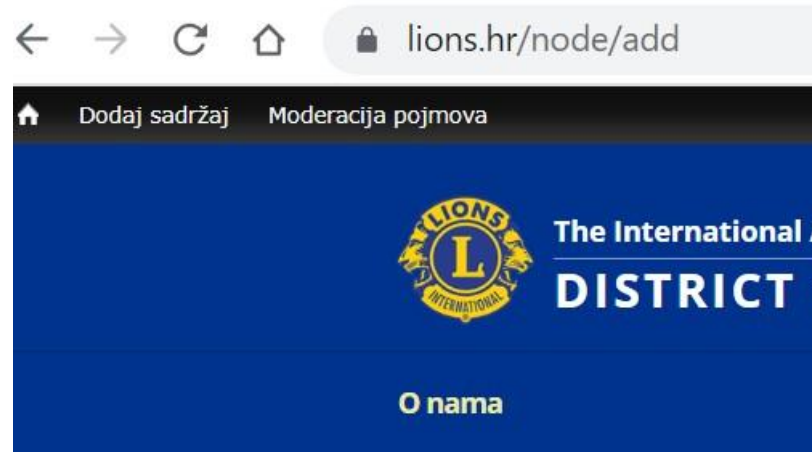
Ako ste prijavljeni u desnom uglu imate link „**Dodaj sadržaj**”.

Kada kliknete, pojavit će se padajući izbornik s linkovima

- Događaj
- Članak

Kliknite što želite

Dodajte naslov slike i tekst te ne zaboravite kliknuti na virtualni gumb **Spremi**.



Za ostale upute idite na edukacija i imate na linku <https://lions.hr/upute>

22. UPUTE ZA APLIKACIJU LIONSCONNECT

1. Kako doći do aplikacije na svom telefonu

- morate biti registrirani na lions.hr
- idite na vijesti i spustite se do najniže točke vijesti
- na plavom polju imate dvije ikonice
- jedna je za App Store za iPhone, a druga za android mobilne uređaje
- kliknite na vama pripadajuću ikonu

Čakovec izabrala novo rukovodstvo kluba

s klub "Zrinski" Čakovec je u ponedjeljak 22. svibnja 2023. održao šnju skupštinu kluba, na kojoj je izabrano novo rukovodstvo kluba i gati na konvenciji D-126 u Osijeku. Nova predsjednica kluba je Nina lin Lovrec, tajnik Željko Palašek, a Željka Rosenthal je nova rizničarka.

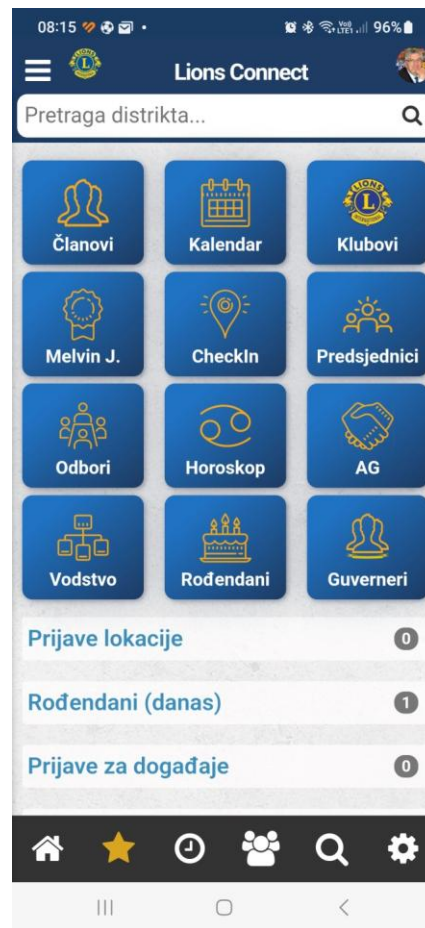
[Pročitaj više](#)

2 3 ... [sljedeća >](#) [posljednja »](#)



- instalirajte aplikaciju na mobilni uređaj

2. Kako upotrebljavati Lionsconnect



Iz gornje slike je vidljivo da na aplikaciji možete pretraživati podatke koji se nalaze na lions.hr po više osnova. S aplikacijom ste povezani sa svim članovima Lions hrvatska.

Podaci su ažurni koliko su ažurni na lions.hr.

Predsjednici i tajnici te administratori klubova su odgovorni za ažurne podatke na lions.hr, što je osnova za korisnost ove aplikacije.

S Lionsconnect možete: pretraživati po: imenu, prezimenu, klubu, dužnostima ...zvati telefonom iz aplikacije, poslati mail iz aplikacije i puno toga

23. UPUTE ZA UPISIVANJE PODATAKA U POSLOVNI KATALOG ČLANOVA LIONSA

Dragi lions prijatelji na našim web stranicama www.lions.hr od sada imate mogućnost upisati vašu djelatnost (npr. odvjetnici, profesori, liječnici, samostalni umjetnici i drugi) sa kojom se bavite u privatnom životu ili obrt, firmu (d.o.o. ili d.d.), udrugu 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.

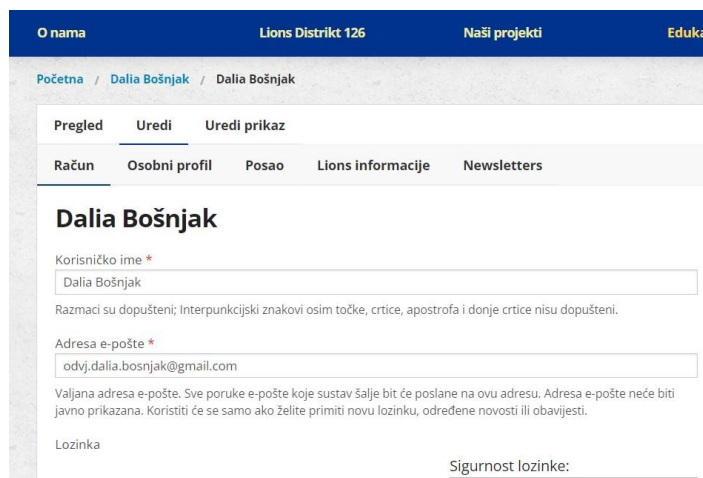
Do sada upisane imate na

<https://lions.hr/poslovni-katalog>

Stoga vas molimo 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 potrebne.

Sada ćemo vam dati nekoliko uputa kako da se upišete:

1. da bi se mogli upisati morate biti prijaviti u Lions direktorij vaš osobni profil
2. kliknite na uredi i otvorit će se sljedeće



The screenshot shows the user interface of the Lions District 126 website. At the top, there is a navigation bar with links: "O nama", "Lions Distrikt 126", "Naši projekti", and "Edukacija". Below this, a breadcrumb trail reads "Početna / Dalia Bošnjak / Dalia Bošnjak". The main content area has a tabbed interface with "Pregled", "Uredi", and "Uredi prikaz". The "Uredi" tab is active, showing a form for editing the user profile. The form includes fields for "Korisničko ime" (Username) and "Adresa e-pošte" (Email address), both of which are pre-filled with "Dalia Bošnjak" and "odvj.dalia.bosnjak@gmail.com" respectively. Below the email field, there is a note: "Valjana adresa e-pošte. Sve poruke e-pošte koje sustav šalje bit će poslane na ovu adresu. Adresa e-pošte neće biti javno prikazana. Koristiti će se samo ako želite primiti novu lozinku, određene novosti ili obavijesti." At the bottom of the form, there are fields for "Lozinka" (Password) and "Sigurnost lozinke" (Password strength).

Kliknite na posao i uredite podatke stavite slike i sl. a ako hoćete da se ti podaci pojave u **Poslovnom katalogu** označite ga kvačicom.

3. Kada unesete djelatnost ili firmu pregledajte kako to izgleda u poslovnem katalogu i ako niste zadovoljni idite na **Uredi -> Posao** gdje možete nešto obrisati ili dodati u svakom trenutku.

Ne zaboravite: Nakon unosa ili izmjena podataka potrebno je kliknuti na virtualni gumb **Spremi**.



24.LION PORTAL - KORISNIČKE UPUTE

Dragi Lionsi,

ovo su prvi koraci u otkrivanju i korištenju novog Lion Portala, koji će se u narednom razdoblju još nadograđivati. Koncentrirat ćemo se isključivo na onih nekoliko aktivnosti koje ste i do sada obavljali, kako bi uspješno ažurirali i završili ovu tekuću Lions godinu 2023-24 sa svim potrebnim izvješćima prema LCI.

Prvo ćemo proći REGISTRACIJU i PRIJAVU na Lion Portal, zatim preglede podataka i ažuriranje istih, s naglaskom na bitne stavke svakom klubu prema ciljanom Klubu izvrsnosti – Club Excellence, a to su:

MEMBERSHIP – ažuriranje podataka o članstvu i dužnosnicima

ACTIVITY REPORT – evidencija izvršenih aktivnosti kluba

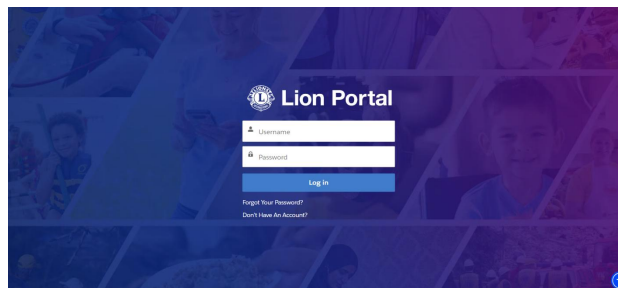
PAYMENT DUES – uplata članarine LCI putem Lion Portala

DONATION LCI – donacije LCI putem Lion Portal

REGISTRACIJA na Lion Portal (odrađujete SAMO JEDNOM)

Svim članovima Distrikta 126 Hrvatska stigla je pozivnica LCI na mail naslova Welcome to the Lion Portal 17. travnja 2024. godine – registracija se jednostavno vrši klikom na plavi link u mailu [Reset Password](#) gdje se upisuje Username – vaša e-mail adresa i Password – vaša lozinka

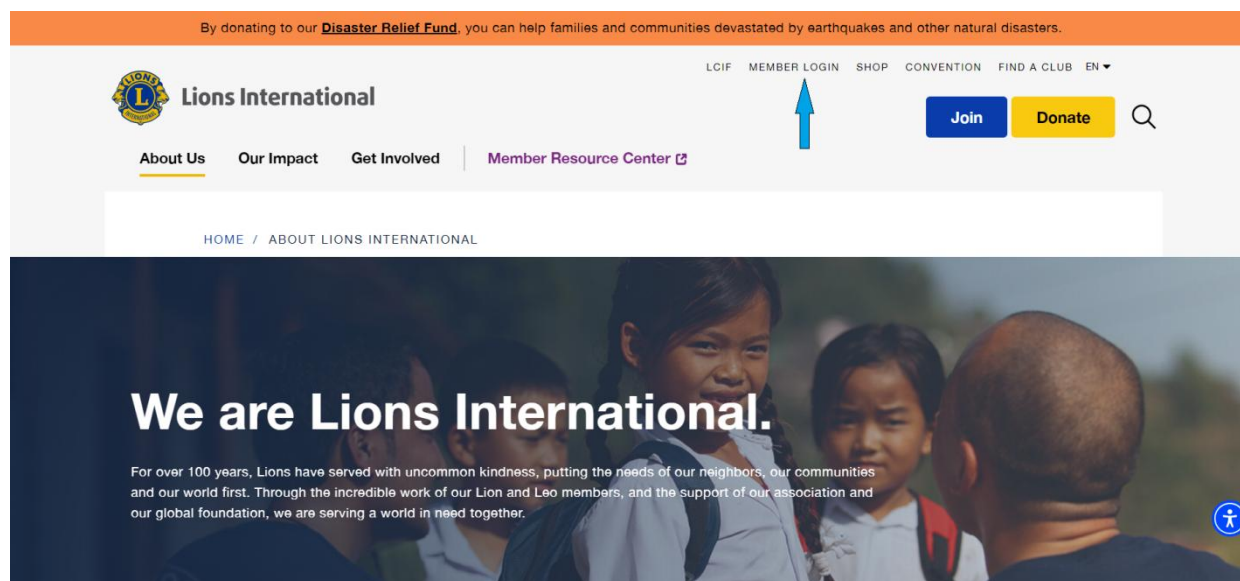
Nakon upisa vaše e-mail adrese i lozinke, izvršili ste registraciju i molimo vas ZAPIŠITE e-mail adresu i lozinku jer ćete ih nadalje uvijek koristiti prilikom ulaska u Lion Portal.



Ukoliko ne znate ili niste sigurni koja je vaša e-mail adresa pohranjena u LCI, obratite se Tajniku Kluba ili Klub Administratoru da vam je provjeri i pošalje, kako biste se uspješno registrirali.

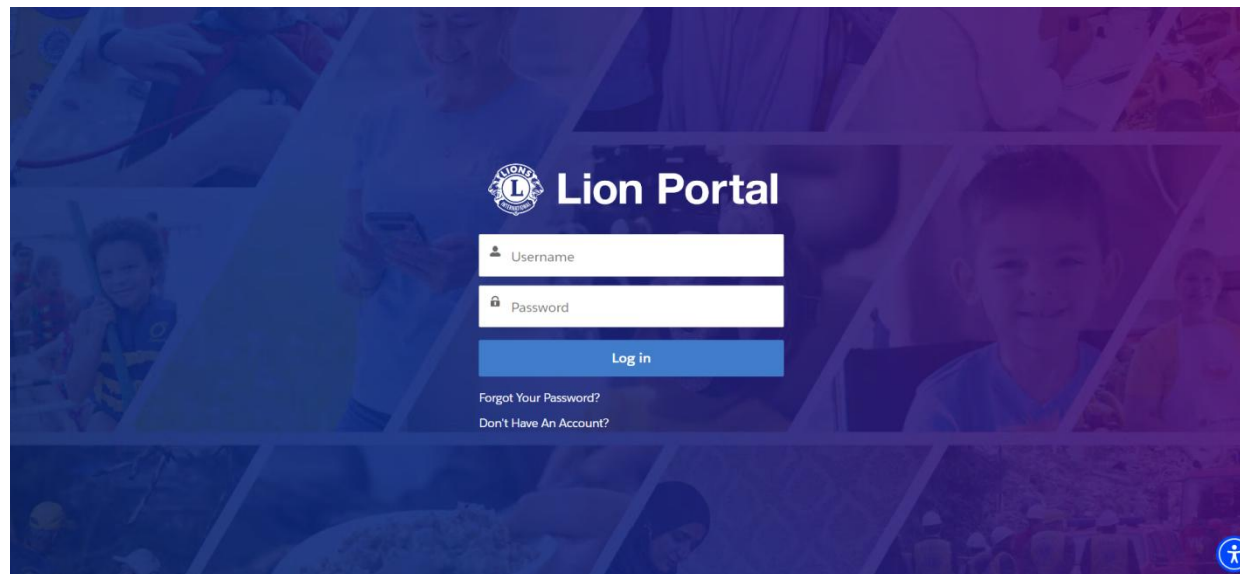
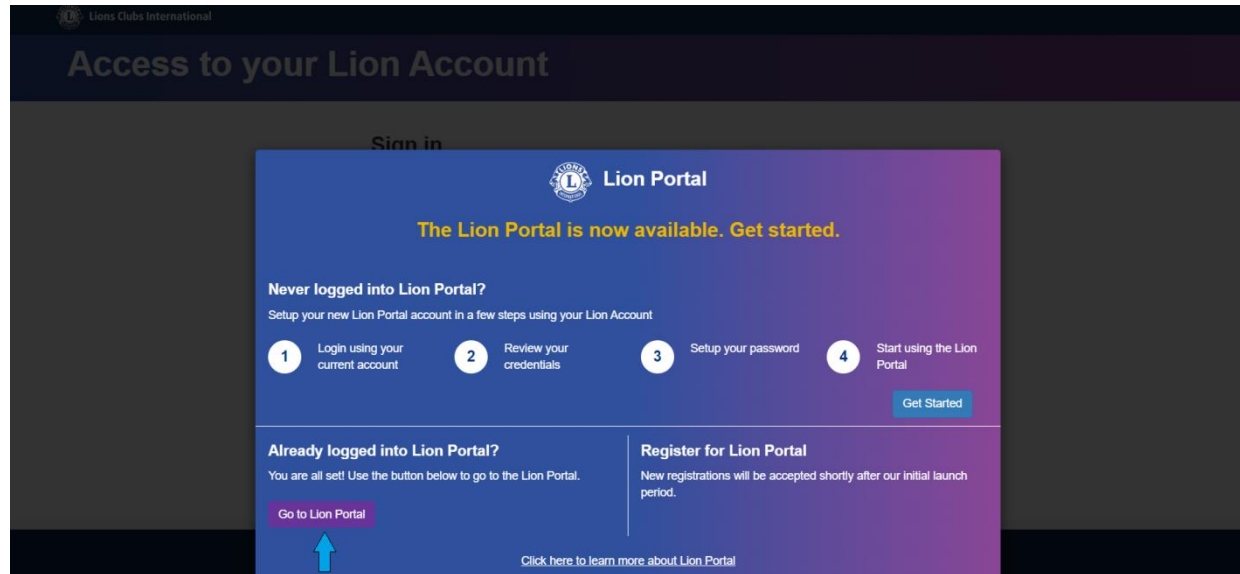
PRIJAVA I ULAZ U LION PORTAL

Jednom kad imate svoj e-mail i lozinku, ulazite u Lion Portal putem službenih stranica LCI <https://www.lionsclubs.org> klikom na **MEMBER LOGIN** u gornjem desnom dijelu stranice

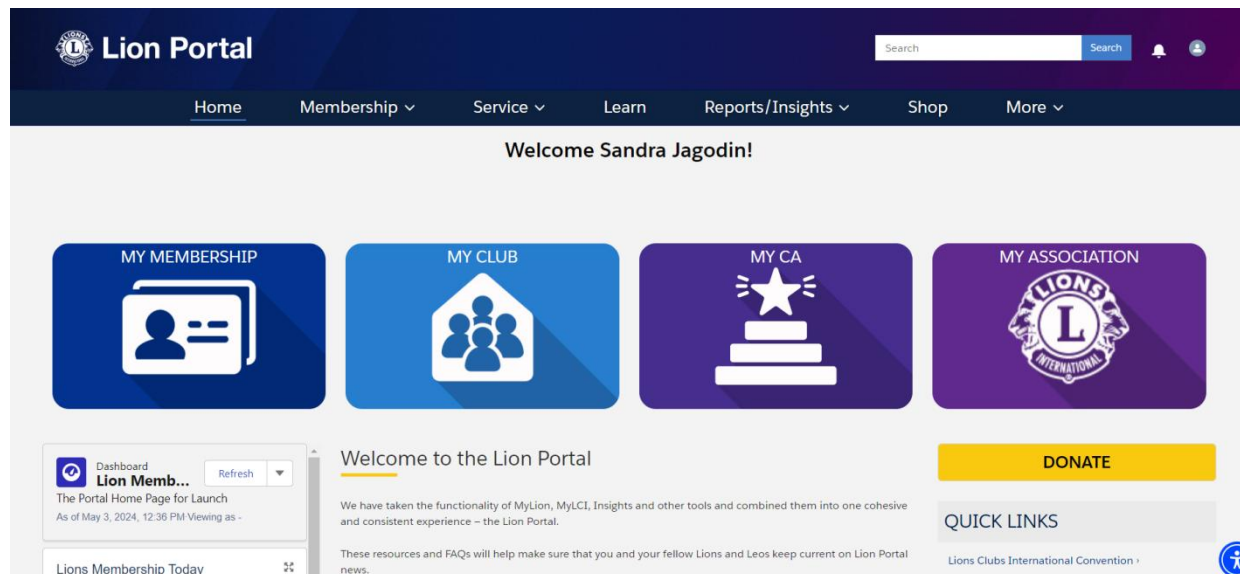


Otvora se plava obavijest o Lion Portalu i kliknete na donje desno ljubičasto polje

Go To Lion Portal potom upisujete mail i lozinku te ulazite u Portal.



Kad uđete u Lion Portal, odmah uočavate pozdrav dobrodošlice i ime i prezime Liona, znači, na pravom ste mjestu!



Kroz Lion Portal možete se kretati na 2 načina:

1. putem tamno plave navigacijske trake (iznad pozdrava dobrodošlice)
2. putem plavo ljubičastih polja (ispod pozdrava dobrodošlice)

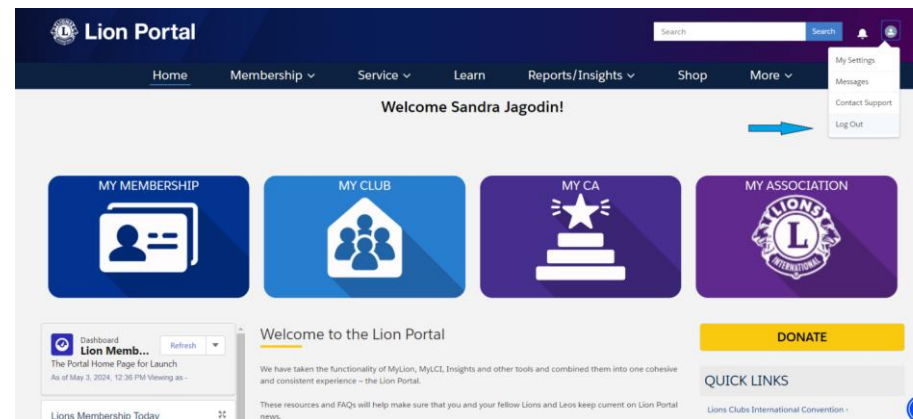
3.

Ad1) putem tamno plave navigacijske trake (iznad pozdrava dobrodošlice) krećete se klikom na željenu aktivnost, redom to su **HOME** (početna stranica - zapamtite jer ćete se klikom na **Home** uvijek vraćati na početnu poziciju nakon završetka rada u pojedinom području), **Membership** (moje članstvo), **Service** (aktivnosti služenja), **Learn** (online treninzi), **Report/Insight** (izvješća/statistika), **Shop** (webshop LCI) i **MORE** (brzi izbornik do polja My Club, My CA Constitutional Aera, My Association, Online Directory – direktorij svih Lionsa LCI, Donate – doniranje LCI)

Ad2) putem 4 plavo ljubičastih polja i 1 žutog polja, redom – **My Membership** (podaci o vašem članstvu), **My Club** (podaci o Klubu), **My CA** Constitutional Aera, **My Association**, **DONATE** (doniranje LCI)

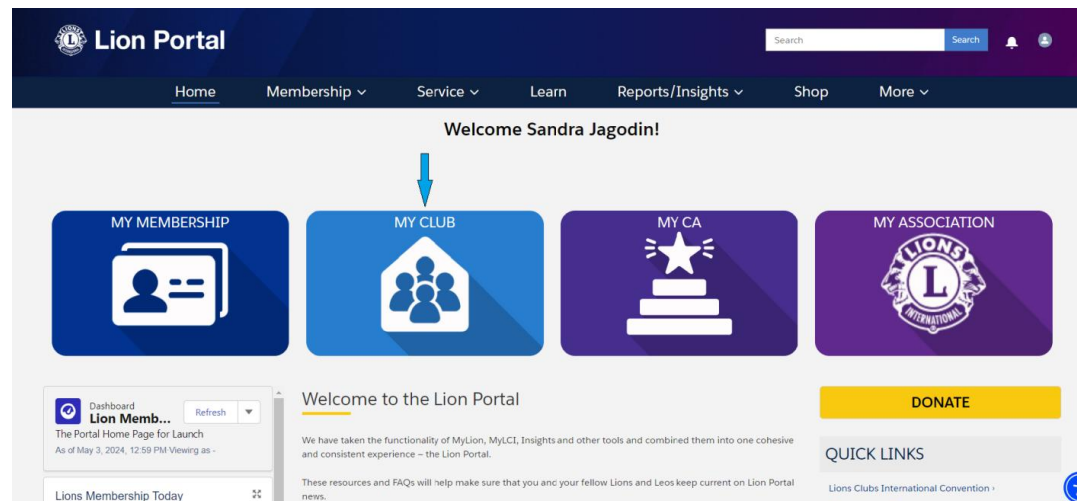
IZLAZ IZ LION PORTALA

Za izlaz iz Lion Portala kliknete u gornjem desnom kutu kružić s čovječuľjkom i u padajućem izborniku kliknete na **Log Out**



MEMBERSHIP – ažuriranje podataka o članstvu i dužnosnicima

Najbrži način za rješavanje stavki o članstvu je klik na drugo plavo polje **MY CLUB**



Unutar MY CLUB nailazimo na podjelu stranice na 3 kvadranta: u prvom većem lijevom kvadrantu su **Club Details** pregled podataka o Klubu, **Club Statements** pregled obveze za članarinu LCI, **Club Service Activities** pregled Activity Reporta kluba, **Club Financial Details** pregled financijskog stanja kluba. Krećete klikom na pojedini naziv i otvara vam pripadajuće podatke za pregled.

Account POREC

Lion ID: 60605, Type: Lions Club, Status: Active, Billing Address: Croatia, Active Member Count: 30

Club Details | Club Statements | Club Service Activities | Club Financial Details

Account Name: POREC

Parent Account: District 126

Region or Zone: Zone 3

Lion ID: 60605

Youth Programs

Type: Lions Club

Active Member Count: 30

Club Specialty

Club Sub-Specialty

Specialty Description

Charter Established Date: 4/1/1998

Member Actions | Club Actions

Manage Club Members

Manage Club Officers

Manage Delegates

View Delegates

View Club Officers

Club Members | Club Officers | Sponsored Clubs

U donjem desnom kvadrantu nastavlja se pregled podataka i to redom **Club Members** pregled svih članova Kluba, **Club Officers** pregled svih dužnosnika Kluba i **Sponsored Clubs** pregled sponzoriranih Lions klubova, Leo kluba ili Branch kluba (ukoliko postoje)

> Meeting Location 1

> Meeting Location 2

Club Members | Club Officers | Sponsored Clubs

Active Members

Showing 30 of 30 items

Search this list...

Name	Memb...	Memb...	Memb...
Mrs. Franke Zoric	Regular [Active]	franke@pu.t-com.hr	385-98-598972
Mr. Dek Surija	Lion-Charter-Regular [Active]	jack.surija@gmail.com	385-98-366223
Mr. Silvano Ritossa	Lion-Charter-Regular [Active]	silvano@luck-ytravel.hr	385-98-255063
Mrs. Andelka Prekalj	Lion-Charter-Regular [Active]	andjelka.prekalj@pu.t-com.hr	385-99-4411779
Mrs. Mira Saskin	Lion-Charter-Regular [Active]	vitalis.dentis@live.com	

View All

Budući da su pregledi “sitno” ispisani, uvijek kliknite ispod tablice na **View All** kako bi dobili popis/pregled članova kroz cijeli ekran.

Contact Full Name	Membership Full Type	Email	Phone	Lion Joi...	Start D...	End Date	Members...	Membership: Me...
1 Doctor Mira Jankovjak	Lion-Regular [Active]		385-98-1662476	1/1/2004	1/1/2004	Active Member	MEMBER#0000575154	
2 Mr. Zlatko Jankovic Milos	Lion-Regular [Active]	zlatko@inart.hr	385-91-2219618	2/1/2005	2/1/2005	Active Member	MEMBER#0000575159	
3 Mrs. Danijela Putnik	Lion-Regular [Active]	info@infoducia.hr	385-98-9160880	4/1/2005	4/1/2005	Active Member	MEMBER#0000575160	
4 Mrs. Sandra Jagodin	Lion-Regular [Active]	sandra.jagodin@gmail.com	00385-91-72516...	11/1/2006	11/1/2006	Active Member	MEMBER#0000575165	
5 Mr. Boris Jugovac	Lion-Regular [Active]	boris.jugovac@pu.t-com.hr		11/1/2006	11/1/2006	Active Member	MEMBER#0000575166	
6 Mr. Franko Palma	Lion-Regular [Active]	franco.palma@riviera.hr	385-98-219157	8/1/2009	8/1/2009	Active Member	MEMBER#0000575168	
7 Mrs. Paulina Krivokapić	Lion-Regular [Active]	paulinekrivo@yahoo.com	385-91-9057256	8/1/2011	8/1/2011	Active Member	MEMBER#0000591885	
8 Mr. Peter Poletti	Lion-Regular [Active]	vina-poletti@pu.t-com.hr	385-91-4492511	4/23/2013	4/23/2013	Active Member	MEMBER#0000591896	
9 Mrs. Srjezana Gutbier - Vido...	Lion-Regular [Active]	svldovic@art-painter.com	385-99-3026788	10/25/20...	10/25/20...	Active Member	MEMBER#0000591902	

Sa sivim klizačem u desnom dijelu ekrana spuštate se niz popis članova kluba.

I zadnji kvadrant desno, predstavlja **AKCIJSKA PLAVA POLJA** za UNOS PROMJENA na članovima kluba. Po defaultu označen je **Member Action** sa sljedećim opcijama

Manage Club Members – ažuriranje promjena po članstvu Kluba

Manage Club Officers – ažuriranje promjena po dužnosnicima Kluba

Manage Delegates – unos delegata za Konvenciju

View Delegates – pregled delegata za Konvenciju

View Club Officers – pregled dužnosnika Kluba (prošlih, sadašnjih i budućih)

Pored **Member Actions** možete kliknuti i na **Club Action** tu se još razdrađuju sve opcije, no navest ćemo ih redom:

Get Membership Card

Get Delegate Confirmation Letter

View Reports

Create Club Branch

Create New Application

Edit Club Details – kliknete na ovu opciju ako želite ažuriranje podataka o Klubu

Fokusirat ćemo se na nama bitnim aktivnostima izabiremo **Member Actions** i prvo plavo polje **Manage Club Members** – ažuriranje promjena po članstvu Kluba

The screenshot shows the 'Club Details' page in the Lion Portal. The page is divided into two main sections: 'Club Details' and 'Member Actions'. The 'Club Details' section on the left contains fields for Account Name (POREC), Parent Account (District 126), Region or Zone (Zone 3), Lion ID (60605), and Youth Programs. The 'Member Actions' section on the right contains buttons for Manage Club Members, Manage Club Officers, Manage Delegates, View Delegates, and View Club Officers. Blue arrows point to the 'Manage Club Members' button and the 'Club Details' tab.

The screenshot shows the 'Lion Portal' interface. The top navigation bar includes Home, Membership, Service, Learn, Reports/Insights, Shop, and More. The main content area displays the 'Club Details' page for the 'POREC' account. A modal titled 'Manage Club Members' is open, showing a list of actions: Add New Member, Edit Member, Reinstate Member, Transfer Member, and Drop Member. The background shows the 'Club Details' page with the 'Manage Club Members' button highlighted.

Klikom u željeni kružić i potvrdom **Next** otvaraju se mogućnosti ažuriranja članstva:

Add New Member – dodajte novog člana Kluba

Edit Member – ažurirajte postojećeg člana Kluba

Reinstate Member – ponovo dodajte bivšeg člana Kluba

Transfer Member – izvršite transfer člana Kluba u drugi Klub

Drop Member – izbrišite člana Kluba

Unosite tražene podatke i koristite **Previous** za korak unatrag ili **Next** za dalje

Uvijek možete izaći iz pomoćnih ekrana klikom na **BIJELI X** u gornjem desnom kutu

The screenshot displays the POREC system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Membership, Service, Learn, Reports/Insights, Shop, and More. Below this, a sidebar on the left shows the 'Club Details' section for 'POREC', including fields for Lion ID (60605), Type (Lions Club), Status (Active), Parent Account, District 126, Region or Zone, Zone 3, Lion ID, and Youth Programs. The main content area is titled 'Manage Club Members' and contains a form with the following fields: First Name, Last Name, Date of Birth, and Gender (a dropdown menu with '--None--' selected). There are 'Previous' and 'Search' buttons at the bottom of the form. A blue arrow points to a small 'X' icon in the top right corner of the modal, indicating the close button.

Kad dođete do kraja, sustav vas upozorava zelenom porukom da ste uspješno unijeli člana – ukoliko želite ažurirati neki podatak idete na **Edit Member**

Manage Club Officers – ažuriranje promjena po dužnosnicima Kluba – sustav vam nudi

Create New Assignment – kreiraj novog dužnosnika

End Assignment – završetak rada dužnosnika

Add Officer Address – ažuriraj adrese dužnosnika

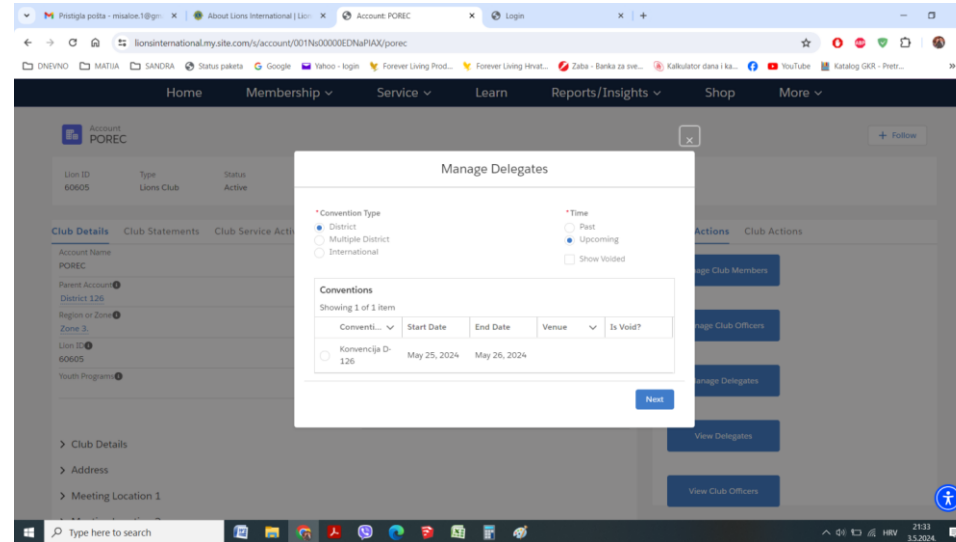
The screenshot shows the POREC system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Membership, Service, Learn, Reports/Insights, Shop, and More. Below this, a table displays club information for Lion ID 60605, Type Lions Club, Status Active, Billing Address Croatia, and Active Member Count 30. A modal window titled 'Manage Club Officers' is open, showing a list of options: 'Create New Assignment', 'End Assignment', and 'Add Officer Address'. The 'Add Officer Address' option is selected. A 'Next' button is visible at the bottom right of the modal.

Create New Assignment – kreiraj novog dužnosnika – sustav omogućuje za tekuću ili iduću Lion godinu (zamjenjuje PU101)

The screenshot shows the POREC system interface, similar to the previous one. The 'Manage Club Officers' modal is open, but now the 'Create New Assignment' option is selected. Below the title 'What is the Officer and Title Type for this title?', there are two dropdown menus: '* Officer Type' with '--None--' selected, and '* Title Type' with 'Official' selected. 'Previous' and 'Next' buttons are at the bottom of the modal.

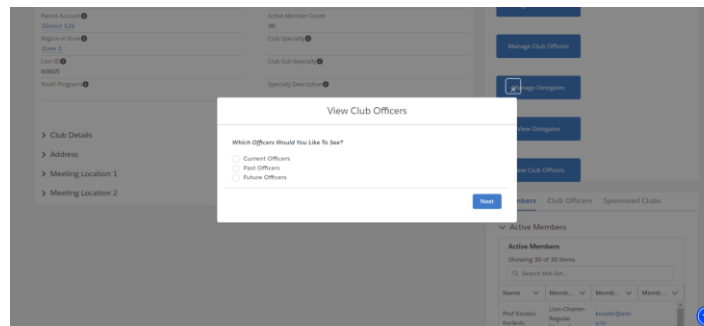
End Assignment – završetak rada dužnosnika

Manage Delegates – unos delegata za Konvenciju (nakon Izborne skupštine Klubova)



VIEW CLUB OFFICERS omogućuje pregled dužnosnika kluba

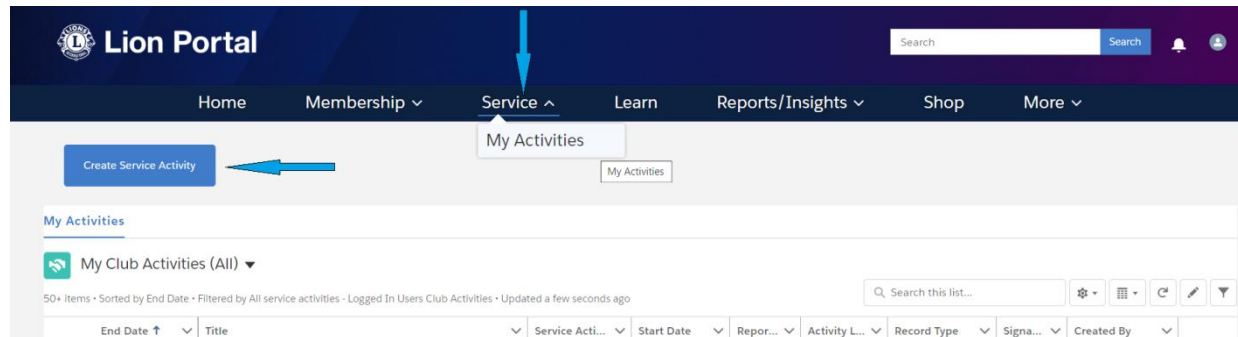
- Past Officers – dužnosnici ranije godine
- Current Officers – dužnosnici tekuće godine
- Future Officers – dužnosnici naredne godine



Zaključujemo, kod svih unosa i ažuriranja članstva, niz je manjih okvira unosa, označavate što želite klikom i putem **Next** popunjavate svaki idući okvir do kraja. Ne možete pogriješiti jer uvijek imate mogućnost editiranja.

ACTIVITY REPORT – EVIDENCIJA IZVRŠENIH AKTIVNOSTI KLUBA

Za unos **Activity Reporta** kliknete na **Service** potom **My Activities** i otvorit će vam se pregled aktivnosti kluba. Novu aktivnost unosite klikom na **Create Service Activity**



Označite svoj Klub, unesete naslov aktivnosti i jednu od 4 već poznate mogućnosti unosa aktivnosti

- **Donation** – prikupljanje donacija
- **Fundraiser** – prikupljanje sredstava
- **Meeting** – sve vrste sastanaka, edukacija, susreta Klubova i sl.
- **Service Project** – aktivnosti služenja/humanitarne akcije

Ovisno o izabranoj vrsti aktivnosti otvaraju vam se polja koja su obvezna (označena se s crvenom zvjezdicom) za popunjavanje pod **Information** i **Required Metrics** jer bez njih neće vam dozvoliti objavu Reporta. Kao i ranije, imate i dodatna polja koja unosite po izboru (Optional Metrics i Additional Details) Unos radite klikom na **Edit** ili na sličicu olovke *Status AR je Draft*

Nakon unosa svih obveznih polja i klika na **Save** Status AR je sada Ready to Report. Provjerite unesene podatke, kliknete na **Edit** i označite **Report Complete** potom **Save**

The screenshot shows the 'Service Activity' form for SA-05576888. The status is 'Ready to Report'. In the 'Information' section, the 'Report Complete' checkbox is checked, highlighted with a blue arrow. The 'Save' button is also highlighted with a blue arrow. The form includes fields for Title, Sponsor, Cause, Project Type, and Description.

Ukoliko niste popunili neko od obaveznih polja, sustav neće spremiti podatke nego će nepopunjeno obavezno polje označiti crvenim pravokutnikom. Popunite označena polja i kliknite na **Save**.

Uspješno ste unijeli i predali Activity Report što potvrđuje Status AR je sada Reported

The screenshot shows the 'Service Activity' form for SA-05576888. The status is now 'Reported'. The 'Report Complete' checkbox is checked. The form includes fields for Title, Sponsor, Cause, Project Type, and Description. The 'Start Date' and 'End Date' are both set to 5/1/2024. The 'Created By' field shows 'Sandra Jagodin, 5/3/2024, 2:57 PM'.

Klikom na **Home** vraćate se na početnu stranicu te možete sad provjeriti svoju tablicu aktivnosti klikom na **Service** potom **My Activities** i otvorit će vam se pregled aktivnosti kluba i predanih Activity Reporta.

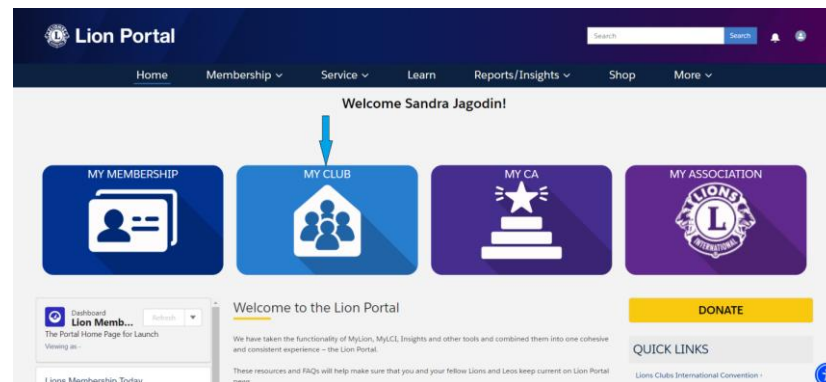
PAYMENT DUES – UPLATA ČLANARINE LCI PUTEM LION PORTALA

Preduvjeti za izvršenje online plaćanja članarine LCI putem Lion Portala:

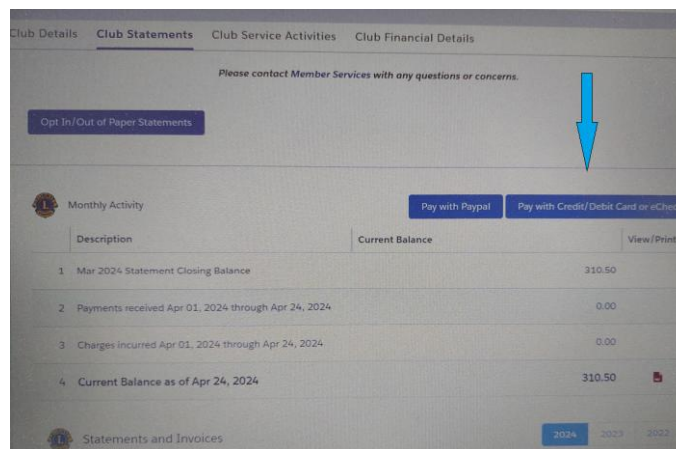
1. Rizničar Kluba mora biti prijavljen uredno kroz PU101 na svojoj dužnosti, registriran na Lion Portalu (e-mail i lozinka) i upoznat s načinom plaćanja članarine LCI putem istog
2. Rizničar mora imati izdanu bankovnu karticu za internetsko plaćanje na ime Kluba (npr. VISA, Mastercard)
3. Rizničar mora osigurati dovoljna novčana sredstva na računu Kluba kako bi se transakcija neometano izvršila

Članarina se plaća ulaskom sa početne strane Lion Portala u polje **MY CLUB** klikom na **Club Statements**

Ono što je posebno u ovom pregledu zaduženja po članarini – jedino rizničar ima ovu opciju **Pay with Credit/Debit Card** i klikom na nju vrši direktno plaćanje članarine LCI po prodajnom tečaju banke za američki dolar na dan plaćanja bez dodatnih troškova (podmirenje obveze u ovoj tablici vidi se unutar 48 sati).



Redom se popunjavaju podaci sa bankovne kartice Kluba u priložena polja.



Club Details | **Club Statements** | Club Service Activities | Club Financial Details

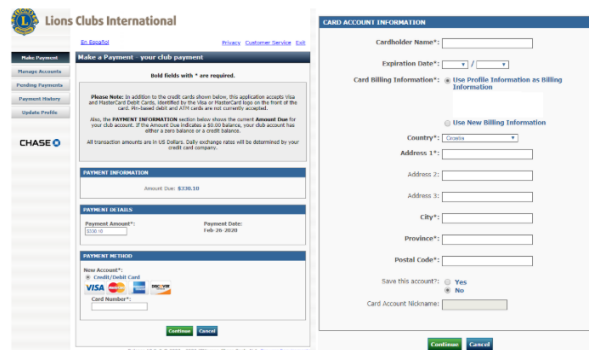
Please contact Member Services with any questions or concerns.

Opt In/Out of Paper Statements

Monthly Activity

	Description	Current Balance	View/Print
1	Mar 2024 Statement Closing Balance	310.50	
2	Payments received Apr 01, 2024 through Apr 24, 2024	0.00	
3	Charges incurred Apr 01, 2024 through Apr 24, 2024	0.00	
4	Current Balance as of Apr 24, 2024	310.50	

Statements and Invoices | 2024 | 2023 | 2022



Lions Clubs International

Go Backward | Review | Customer Service | Help

Make a Payment | your club payment

Hold fields with * are required.

Please Note: In addition to the credit cards shown below, this application accepts Visa and MasterCard Debit Cards, identified by the Visa or MasterCard logo on the front of the card. American Express and ACH cards are not currently accepted.

Also, the **INTERACT** (INTERACT) cardholder must have their cardholder account for your club account. If the amount due indicates a \$0.00 balance, your club account has either a zero balance or a credit balance.

All transaction amounts are in US Dollars. Daily exchange rates will be determined by your credit card company.

PAYMENT INFORMATION

Amount Due: \$336.10

PAYMENT BY LABEL

Payment Amount*:

Payment Date: Feb 26, 2024

PAYMENT METHOD

New Account? ☐

or Credit/Debit Card ☒

VISA

Card Number*:

CARD ACCOUNT INFORMATION

Cardholder Name*:

Expiration Date*: /

Card Billing Information*: ☐ Use Profile Information as Billing Information

☐ Use New Billing Information

Country*:

Address 1*:

Address 2:

Address 3:

City*:

Province*:

Postal Code*:

Save this account? ☐ Yes ☒ No

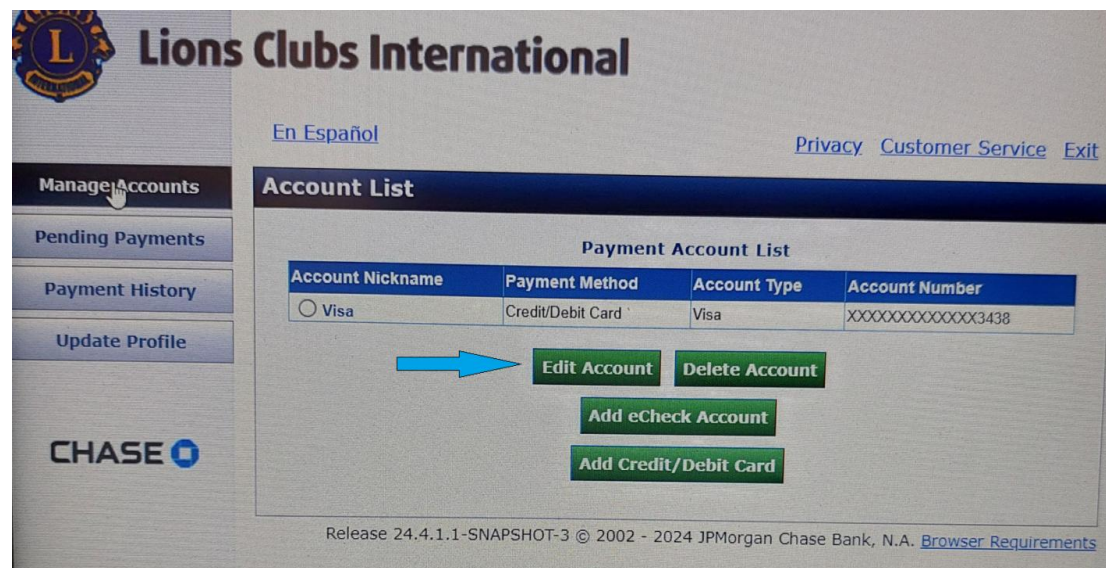
Card Account Nickname:

Release 18.0 3.0.0 2022 © 2022 Phoenix Chase Bank, N.A. Member Resources

Potvrda o uspješnom plaćanju stiže na e-mail Rizničara Kluba odmah po završetku transakcije. Najkasnije u roku 48h evidentira se izvršena transakcija i "**Current Balance**" iznosi 0,00 (podmirena obveza).

Ukoliko ste spremili podatke o plaćanju sa kartice, možete ih mijenjati (pogotovo istek kartice svake 4 godine) u lijevom izborniku **Manage Accounts**

Označite karticu čije podatke mijenjate, kliknete na **Edit Account** i unesete novi rok trajanja kartice ili slično, a možete dodati i sasvim novu karticu **Add Credit/Debit Card**.



Koristan podsjetnik

Lions članarina prema LCI plaća se u 2 dijela –

prvi račun LCI izdaje na početku nove Lions godine 1.7. rok dospijeca je 31.7.

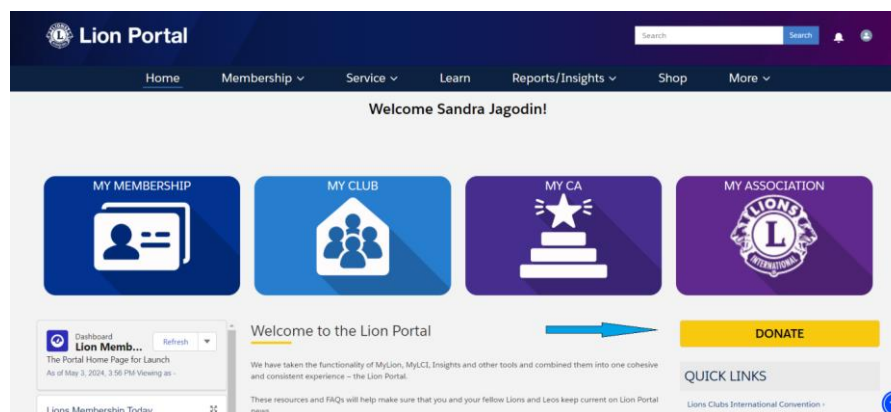
a drugi račun izdaje 1.1. s rokom dospijeca 31.1.

Vodite računa o tome kao i o stanju prijavljenih i odjavljenih članova.

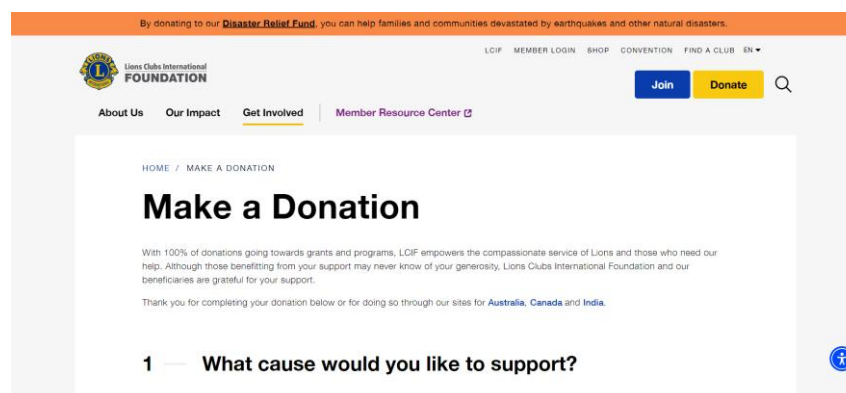
Koristite svakako ovaj način podmirenja obveza, isplati se!

DONATION LCI – donacije LCI putem Lion Portala

Jedan od preduvjeta Kluba izvrsnosti je i Donacija LCI. Donacija se vrši direktno sa početne stranice Lion Portala klikom na žuto polje **DONATE**



Otvora se stranica za uplatu donacije, do koje se inače može doći i sa službene stranice LCI klikom na žuto polje **Donate**



Popunjavate redom 5 pitanja:

1. What cause would you like to support? U koju svrhu je donacija
2. How much would you like to donate? Vrsta donacije jednokratna, višekratna
3. Who is the donor? Tko je donator Klub, pojedinac, Distrikt
4. Is recognition request for this donation? Obavezno naznačite ukoliko se radi o Melvin Jonesu ili drugom priznanju, pogotovo ukoliko se prikuplja u višekratnim uplatama kroz godinu ili dulje
5. How do you like to pay? Način plaćanja PayPal ili Kartice

Kliknete na **Submit** i odmah dobijete potvrdu o plaćanju.

Koristan podsjetnik – raspravite i donesite odluku u Klubu na koji način želite podržati donacijama LCI – i minimalni ulog puno znači!

Sretno i uspješno u korištenju Lion Portala!

Sandra Jagodin LC Poreč Club Administrator

25. 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 poplavljenim područjima u Južnoj Dakoti u iznosu od 5.000,00 USD 1972., LCIF je dodijelio ukupno više od milijarde USD za pomoć ljudima širom svijeta. Fondacija godišnje dodijeli u prosjeku milijuna USD. LCIF sredstva prikuplja 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 500 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 **516.643,00 USD**, kroz 16 grantova:

- 1996. – očna banka – 75.000,00 USD,
- 1998. – prevencija ovisnosti o drogama - 75.000,00 USD,
- 2000. – mreža očnih banaka – 40.000,00 USD,
- 2006. – psi vodiči za slijepe – 67.639,00 USD,
- 2008. – dom za žrtve obiteljskog nasilja – 30.000,00 USD,
- 2011. – bolnica na otvorenom Crikvenica 43.200 USD
- 2012 – knjižnica za slijepe u OŠ u Rijeci – 7.500 USD
- 2014 - pomoć poplavljenim područjima - 5.000 USD
- 2014 - pomoć poplavljenim područjima - 10.000 USD
- 2014 - pomoć poplavljenim područjima - 50.000 USD
- 2020 - pomoć područjima nastradalim u potresu Emergency Grant- 10.000 USD
- 2020 - pomoć područjima nastradalim u potresu Emergency Grant- 10.000 USD
- 2021 - pomoć školama nastradalim u potresu– 52.870 USD
- 2021 - oprema za oftalmologiju Bjelovar – 10.000 USD
- 2023 - kupovina kombija za transplantacijski tim KBC Merkur 13.361 USD
- 2023 - opremanje terapijske sobe u Autističnom centru u Rijeci – 17.073 USD

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

Drugim, riječima, LCIF je hrvatskim Lionsima u njihovim humanitarnim projektima dosad pomogao sa 10 puta više sredstava nego što su oni sami izdvojili za LCIF. Navedeno govori o stvarnoj posvećenosti LCIF-a našem Distriktu 126, ali nažalost i o nedovoljnoj angažiranosti hrvatskih Lionsa u prikupljanju sredstava za LCIF.

Kako doprinijeti 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. Većina donacija može se upotrijebiti za dobijanje MJF plakete. O detaljima kontaktirajte LCIF distrikt koordinatora.

Donacije se mogu obaviti i online, bez plaćanja naknade, 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>

Samo donacije koje dođu do 6. mjeseca računat će se za tu lions godinu! Stoga je potrebno uzeti u obzir i vrijeme potrebno za bankarski transfer novca.

Kako zatražiti potporu LCIF-a ?

LCIF odobrava za pojedine humanitarne projekte potpore u novcu, tzv. grantove. Grantovi se odobravaju svim klubovima i distriktu za kvalitetne projekte koji znatno doprinose poboljšanju života u lokalnoj i široj zajednici. Sve prijave razmatraju se na sjednicama središnjeg odbora LCIF-a 3 puta godišnje (siječanj, svibanj i kolovoz), a oni odabrani potvrđuju se i realiziraju.

Distrikt može u jednoj godini dana dobiti 12 grantova + 5 od GAT-a.

2 x Matching Granta, 2 x Diabetes, 1 x Cancer, 1 x Hunger, 1 x Lions Quest, 1 x Emergency, 1 x Sight First, 1 x Leo, 1 x Enviroment Matching Grant, 1 x District & Club Community

Ukratko nekoliko riječi o svakom od grantova:

MATCHING GRANT - Financira velike humanitarne projekte koji se bave nezadovoljenim potrebama zajednice ili ciljne populacije.

Ovaj se grant odobrava u iznosu od min. 10 000 USD do max. 100 000 USD i namjenjen je pomaganju realizacije ili proširenja projekata koje su pokrenuli Lions, a koji se bave ključnim ljudskim i društvenim potrebama ili idu na financiranje troškova izgradnje i opreme za projekte koji služe velikom broju stanovništva. Aplicirati mogu klubovi i Distrikt no potrebno je osigurati vlastita sredstva u iznosu od 50% (ovisno o projektu odobravaju se grantovi i sa sakupljenih 25% vlastitih sredstava). Jako se podržavaju projekti koje zajednički pokreću više klubova ili distrikta.

Povjerenici LCIF-a žele da Lionsi osmišljavaju projekte koji su više od jednokratnog događaja, koji će biti održivi i učinkoviti i čiji će se rezultati moći mjeriti i osjećati u zajednici duži period.

Primjeri projekta > All inclusive igralište za zdravu i djecu sa motoričkim, senzornim ili intelektualnim teškoćama napravljeno zajedničkom akcijom 8 klubova iz Italije uz blisku suradnju sa gradom i njegovim gradonačelnikom. . Odobren grant u iznosu od 47.147 USD

DISASTER GRANT – LCIF podržava davanje sredstava za ovaj grant jer: su prirodne katastrofe sve češće i mnoge zemlje imaju neadekvatne službe za hitne slučajeve. Lionsima se pruža mogućnost da pomognu i uključe se osobno u projekt pomoći na "praktičan" način (hands-on)

Mogući oblici Disaster grantova:

- 1.) **Grant (potpora) za hitne slučajeve (Emergency Grant):** trenutna pomoć žrtvama prirodne katastrofe u iznosu od 10 000 USD. Klub/Distrikt imaju rok od 30 dana da ga zatraže.
- 2.) **Grant za obnovu zajednice (Community Recovery Grant):** Kratkoročno čišćenje i popravak porušenog nakon što se zadovolje hitne potrebe u iznosu od 20 000 USD
- 3.) **Grant za spremnost na katastrofu (Disaster Preparedness Grant):** u iznosu od 10.000 USD podržavaju se pripreme za neke buduće slične situacije i rješavanju uočeni nedostaci koji mogu ponovno rezultirati velikom štetom i žrtvama. Klub/Distrikt imaju rok od 60 dana da ga zatraže.
- 4.) **Grant za velike katastrofe (Major Catastrophe Grant)** – minimalni odobreni iznos je 50.000 USD, a diskreciono pravo da odrede iznos i cilj imaju međunarodni predsjednik LCI-a i predsjednik LCIF-a.

SIGHTFIRST GRANT– grant koji bi trebao razviti ili poboljšati sveobuhvatne sustave za njegu očiju za borbu protiv sljepoće i gubitka vida. Pomoći slijepim i slabovidnim osobama u zajednicama s nedostatkom odgovarajuće zdravstvene usluge. 1,1 milijarda ljudi živi s gubitkom vida. Mnoge zemlje nemaju očnog liječnika ili nemaju odgovarajuće službe za liječenje bolesti očiju. Projekti bi trebali: pomoći u borbi protiv glavnih uzroka sljepoće koja se može spriječiti i povratiti; osigurati pružanje usluga osobama sa sljepoćom ili oštećenjem vida; financirati obnovu postojeće infrastrukture; opreme; omogućavati potrebnu edukaciju; sveobuhvatne usluge njege očiju; obuku zdravstvenog osoblja...Osiguravanje vlastitih sredstava potrebno samo za odabranu opremu. Moguće je dobiti jedan grant po distriktu.

Projekti bi trebali u sebi sadržavati elemente koji imaju: sveobuhvatan pristup njezi očiju; služenje oftalmološki nedovoljno zbrinutom stanovništvu; prikladnost za ciljnu zajednicu, dobro osmišljen plan, uključujući naknadnu skrb i praćenje projekta ; plan korištenja dobivenih podataka iz evaluacije za poboljšanja; isplativost; partnerstva s bolnicama i lokalnim zdravstvenim radnicima.

Primjer projekta > Argentina – 117.958 USD: Obnova i opremanje javne očne bolnice; pružanje usluge dijagnostike i liječenja za 16 000 pacijenata; provedba kampanje obrazovanja o zdravlju očiju u zajednici sa planom informiranja 76 000 stanovnika.

Treba istaknuti da postoje regionalni tehnički savjetnici i SightFirst koordinatori koji su obučeni da pomognu distriktima/klubovima u razvoju SightFirst aktivnosti.

DIABETES GRANT– grant kojim se potpomažu veći projekti za podršku širenju i poboljšanju dokazanih programa obrazovanja, prevencije i liječenja dijabetesa. Dijabetes pogađa više od 463 miliona ljudi i očekuje se da će ta brojka rasti velikom brzinom. Lionsi mogu biti uključeni u „hands-on“ projekte. Distrikt (klubovi) imaju pravo na grant u rasponu od 10.000-150.000 USD. Moguće je dobiti 2 granta po distriktu i potrebno je osigurati min. 25% potrebnih sredstava.

Primjeri projekta > Equador – 64.852 USD: Financiranje inicijative za preglede i sveobuhvatnu naknadnu skrb, poboljšanje postojećih kampova za dijabetes, proširenje postojećih zdravstvenih ustanova kako bi se povećao pristup pacijenata i obuka zdravstvenog osoblja...

Projekti bi trebali da: uključuju Lionse u projekte koji nadilaze samo finansijsku potporu; da budu korisni za zajednicu i/ili da rješavaju hitnu potrebu ili popunjavaju prazninu u zdravstvenoj usluzi.

LIONS QUEST GRANT- Omogućuje Lionsima da djeci prenesu snažan skup vještina za upravljanje svojim emocijama i društvenim svijetom koji ih okružuje podupirući projekte za obuku učitelja u programu socijalno-emocionalnog učenja Lions Quest. Osnovni cilj je unaprijediti program i proširiti njegov doseg na globalnoj razini.

LCIF podupire Lions Quest jer: Podržava emocionalni rast djece diljem svijeta; jer je vrhunski program socijalno-emocionalnog učenja; jer je prilika za Lionse da učine veliki napredak u svojoj sredini i jer članovi mogu biti uključeni u projekte na praktičan način (hands-on).

Provedba i promicanje Lions Questa – LCIF-ovog programa za razvoj mladih koji je usmjeren na stvaranje zdravog školskog okruženja i osnaživanje mladih za donošenje zdravih odluka

Postoji nekoliko vrsta Lions Quest grantova:

- 1.) Programski grant u iznosu od 50.000 USD - koji prati programske aktivnosti velikih razmjera ili proširenje LQ. Minimalni grant iznosi 10.000 USD
- 2.) Promotivni grant u iznosu od 1.500 USD (odobrava Lions Quest Department) Informativni seminari/promotivne aktivnosti
- 3.) Grant za partnerstvo u zajednici u iznosu od 15.000 USD (odobrava Lions Quest Department) Pilot implementacija/proširenje

Primjer projekta > Alberta, Canada – 25.000USD: Osposobljavanje edukatora za socijalno-emocionalno učenje (SEL), uz potporu visokog školskog odbora ponovno pokrenut projekt Lions Quest unutar škola u okrugu Black Gold, osigurane radionice i materijali za obuku novim učiteljima tijekom školske godine 2019.-2020

CHILDHOOD CANCER GRANT – grant bi trebao omogućiti Lionsima projekte koji pružaju podršku obitelji i poboljšavaju kvalitetu života djece koja se liječe od raka i njihovih obitelji. U svijetu se svake godine više od 300.000 djece dijagnosticira rak. Učestalost raka u dječjoj dobi u cijelom svijetu je u porastu. Dodajmo tome, veliki broj slučajeva nije uopće prijavljen, što čini broj mnogo većim. Otprilike 80% djece oboljele od raka u svijetu živi u nerazvijenim zemljama.

Grant se daje u rasponu od 10 000 USD – 150 000 USD. Klubovi ili Distrikt moraju osigurati 50% vlastitih sredstava. Povremeno LCIF daje dozvolu i odobri grant ako se sakupi 25%.

Grant se odobrava ukoliko projekt sadrži ove elemente: Pomoć, podršku i poboljšanje kvalitete života djece oboljele od raka i njihovih obitelji, financijsku izgradnju/proširenje infrastrukture kao što su obiteljske kuće gdje roditelji mogu odsjesti dok su djeca na liječenju; područja prilagođena djeci u ustanovama za liječenje raka djece; prijevoz pacijenata, obrazovanje, rekreacija...Cijeni se i direktna uključenost i aktivnost članova na projektu (hands-on).

Primjer projekta > 16.073 USD Mongolija : kupovina transportnog vozila za Nacionalno vijeće za borbu protiv raka za prijevoz pacijenata i njihovih obitelji do centra za liječenje i natrag, te edukativni materijali za roditelje djece oboljele od raka.

HUNGER GRANT– LCIF podržava sve projekte čiji je cilj ublažavanje gladi. Činjenice govore da je 768 milijuna ljudi u svijetu pothranjeno. Mnoge zemlje nemaju uopće ili imaju neodgovarajuće službe za rješavanje tog problema i Lionsi, kao najveća svjetska dobrotvorna organizacija, imaju jedinstvenu priliku prednjačiti u borbi protiv gladi. Borba protiv gladi odabrana je da bude u fokusu djelovanja jer su mnogi Lionsi već volontirali u bankama hrane, pučkim kuhinjama, programima školske prehrane i drugim organizacijama koje su pomogle prehraniti one koji si ne mogu priuštiti hranu. Smatralo se da će formaliziranje uzroka omogućiti Lavovima da se pozabave problemom na smislen način. Program bespovratnih sredstava također je osmišljen kako bi pomogao u poticanju direktnih služnih aktivnosti Lionsa (hands-on).

Hunger grant daje se u iznosu od min 10 000 USD do max. 100 000 USD. Prijaviti se mogu i Distrikti. Sredstva su namijenjena multipliciranju rezultata djelovanja Lionsa na način da se financiraju veliki projekti razvoja infrastrukture i nabavu opreme za banke hrane, školske kuhinje te skladištenje i transport hrane. Za realizaciju projekta i dobivanje granta potrebno je osigurati 25% vlastitih sredstava.

Primjeri projekata > Distrikt 35-N USA - 10.000 USD za organizaciju ostavu za hrane u lokalnoj bolnici

Distrikt121 – Poljska 84.255 USD za nadogradnju kuhinje i blagovaonice u centre za brigu o djeci

Distrikt 11-C1 USA - 45 000 USD za proširenje komore za zamrzavanje lokalne banke hrane

LEO SERVICE GRANT - osmišljen za podršku Leićima u direktnom služenju (hands-on) ili volonterskim aktivnostima u suradnji sa Lionsima. . Uz podršku LCIF-a, Leići mogu ostvariti veći utjecaj u svojim zajednicama, učeći se u isto vrijeme vrijednim životnim vještinama i liderstvu. Uspješne prijave imat će u sebi izraženu komponentu služenja i snažnu suradnju između Leića i Lionsa.

LCIF snažno podupire takve projekte jer Leići imaju veliki potencijal postati Lionsi, unose mladost u služenje, olakšavaju suradnju Leo/Lions i omogućavaju im da direktno budu involvirani u projekt (hands-on). Ovim grantovima motiviramo našu globalnu mrežu mladih volontera orijentiranih na služenje da djeluju kao katalizatori pozitivnih i održivih promjena.

Minimalni iznos granta iznosi 1.500 USD, a maksimalni 5000 USD i trebali bi pomoći Leićima u procjeni, planiranju i provedbi vlastitih projekata služenja.

Financiraju se hands-on projekti humanitarne službe u zajednici koje su izravno razvili, implementirali i proveli Leo klubovi u suradnji s Lionsima. Za grant mogu aplicirati klubovi i distrikt. Ne čeka se odluka LCIF boarda nego se samo aplicira. Svaki Distrikt ima pravo na jedan takav grant godišnje.

Zadnji uvjet za dobiti grant je osiguranje 25% vlastitih sredstava.

Primjeri projekata > Okrug 118-Y Turska – 3.120 USD: farbanje i opremanje glazbene sobe u seoskoj školi i davanje muzičkih satova djeci

Okrug 14-U Pennsylvania USA – 3.400 USD: za organiziranje ostave hrane u školi kupnjom polica, hrane, higijenskih potrepština, vrećica i kutija i postavljanje smočnice s hranom s atmosferom dućana u kojoj su Leići i Lionsi pomagali i spremali namirnice u vrećice.

DISTRICT & CLUB COMMUNITY IMPACT - Pruža dodatne mogućnosti financiranja klubovima i distriktima koji doniraju LCIF-u za humanitarne projekte. DCCI grant program je započeo 2018 godine. Zamišljen je kao prilika za distrikte i klubove koji doniraju LCIF-u da dobiju 15% svojih sredstava natrag za potporu svom humanitarnom projektu. Distrikti i klubovi koji ispunjavaju uvjete imaju 15 godina za korištenje svojih DCG sredstava.

Donacije klubovi i Distrikt mogu davati tijekom cijele godine, a za grant se može prijaviti u slijedećoj Lions godini. DCCI zahtijeva minimalnu donaciju od 5.000 USD za klubove i minimalnu donaciju od 10.000 USD za Distrikt. Klubovi i distrikti moraju postići minimalnu donaciju unutar fiskalne godine (što znači 1. srpnja – 30. lipnja). Distrikti koji doniraju najmanje 10.000USD dolara kvalificiraju se za DCG program. Osim toga, distrikt apsorbira kredite klubova koji ne zadovoljavaju minimalni klupski iznos. Naravno, ako klub ispuni minimum od 5.000 USD u fiskalnoj godini, zadržava kredite i može sa njima raspolagati.

Ovo je jedini grant na koju klubovi imaju pravo bez potrebe za partnerstvom s drugim klubom i odobrenjem distrikta.

Distrikt i klubovi koji se kvalificiraju ne moraju odmah iskoristiti svoje zarađene bodove. Oni mogu štedjeti svoje kredite do petnaest godina kako bi imali veći iznos za izradu projekata. Može se koristiti slično kao štedni račun za veće buduće projekte.

Važno je znati da ograničene/određene donacije ne ispunjavaju uvjete za DCCI Grant. Samo donacije dane u opći fond General Donation), LCIF-ov fond za osnaživanje služenja Empowering Service Fond) ili područje najveće potrebe (Area of Greatest Need) ispunjavaju uvjete za program. Zašto donacije za pomoć u katastrofama i druge namjenske donacije nisu prihvatljive? To je zbog namjere donatora. Sredstva smo u mogućnosti koristiti samo prema želji donatora. Ako je donator dao novac za pomoć u slučaju katastrofe, LCIF može dodijeliti sredstva samo za pomoć u slučaju katastrofe.

Klubovi i distrikti koji su donirali minimalni potrebni iznos ili više i kvalificirali su se za dobivanje DCCI Granta, bit će o tome obaviješteni početkom rujna nakon obrade ukupnih donacija iz prethodne godine.

WEB STRANICE LCI FONDACIJE I KONTAKTI

Dostupna je široka lepeza potpora za pomoć Lionsima u službi njihovih lokalnih zajednica i svijeta. Potičemo vas da istražite različite vrste potpore kako biste saznali postoji li potpora koja je prava za vaš klub, distrikt ili više distrikta sada ili u budućnosti. Sve podatke o vrsti grantova, svim detaljima i uvjetima za apliciranje možete pronaći na ovim linkovima:

<https://www.lionsclubs.org/en/start-our-approach/grant-types>

<https://www.lionsclubs.org/en/lcif-grants-toolkit#:~:text=LCIF%20Leo%20Service%20Grants%20provides,Criteria%20and%20ApplicationDo>

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. Aplikacije se moraju predati LCIF-u najkasnije dva mjeseca prije Board Meetinga. (10.za 1., 2. za 5. i 5.za 8.). Sastanci odbora LCIF-a gdje se odobravaju projekti su u siječnju, svibnju i kolovozu! Za sva pitanja i pomoć slobodno se obratite na mail distriktualnom koordinatorskom za LCIF zeljko.gucunski@dentalgrupa.hr ili tajnik@lions.hr

.....

Priče o ponosu su izvještaji o služenju s prvih linija koji dijele kako Lavovi mijenjaju živote na velike i male načine.

Prijavite se u nastavku kako biste podijelili svoju priču o usluzi bespovratnih sredstava LCIF-a. Nakon što to učinite, možete sudjelovati u Iskustvu postignuća za priliku da budete predstavljeni na Facebook stranici Lions Clubs International Foundation (LCIF).

<https://lcifpride.org/>

KOO za LCIF Željko Gucunski

PRIHODI			
IZVOR	IZNOS	STANJE	PRIMJEDBA
LCIF	5.000,00	3.333,33	PR grant - 2/3 granted
District D-126	500,00	500,00	10% awarded
Distrikt 126	190,00		donation
UKUPNO	5.690,00	3.833,33	

RASHODI		
OPIS	IZNOS	POJAŠNJENJE
Communication management for Lions	1.600,00	
Peace poster- marketing materials- Čar	850,00	brochure, flayer, post
Regata PR film- Kulaš obrt	1.000,00	
Vineyard - PR film + newsletter	2.240,00	
UKUPNO	5.690,00	

Lions Clubs International Membership Development Grants Budget Template

Any changes made to the approved budget will need to be approved by the Membership Development Committee prior to submitting the expense report. Expenses incurred by any changes not pre-approved by the Membership Development Committee will not be reimbursed.

Date Submitted:		District / MD:	
-----------------	--	----------------	--

Expenses			
Specific Description of Item	Cost per Item @	Quantity/# of Items	Total Cost
Meals and Snacks	15	60	900
Travel (Mileage)	50	4	200
Printing, photo copying and supplies	30	4	120
Lodging	70	4	280
Total Expense			1500

25% Match			
Specific Description of Item	Cost per Item @	Quantity/# of Items	Total Cost
Total 25% Match:			0

Total Amount Requested for Grant (Expenses - 25% Match):	1500
--	------

Examples of Expense Descriptions:

Travel (Airline, Taxi, Parking, Tolls, Mileage)
 Meeting Room and Audio/Visual Rental
 Meals and Snacks
 Advertising and Promotion
 Printing, photo copying and supplies (Banners, posters, brochures)
 Photography
 Lodging
 Stationery and pens

26.ŠTO BI SVAKI LIONS TREBAO ZNATI?

IME

Službeno ime udruženja jest "Međunarodna udruga Lions klubova" ili "*The International Association of Lions Clubs*", a prihvaćena je i skraćenica LCI odnosno "*Lions Clubs International*". Ime Lions odabrano je zbog simbola koje posjeduje lav kao životinja: hrabrost, snagu, aktivnost i vjernost. Upravo je u tijeku promjena branda na jedinstveni brand Lions International, a koji objedinjuje LCI i LCIF.

MISIJA

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

MOTO

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

SLOGAN

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

BOJE

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

LOGO

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

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

Lions Distrikt 126H izradio je svoju knjigu standarda za svakodnevnu upotrebu i svaki je član može koristiti, povlačeći posebne obrasce sa web stranice <https://lions.hr/upute/za-predsjednike-tajnike>

POVIJEST

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

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

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

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

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

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

27.POČECI U HRVATSKOJ

Prvi Lions klub u Hrvatskoj osnovan je u Dubrovniku (Lions club Sveti Vlaho), i to 25. listopada 1990. godine. Nakon toga intenzivno se razvija Lions pokret u našoj domovini, pa tako danas (**srpanj 2025. godine**) u Hrvatskoj brojimo **57** kluba s više od **1127 članova**.

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

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

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

ŠTO ZNAČI BITI LIONS?

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

Lionsi su:

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

- Ljudi koji vjeruju da će radeći zajedno, postići mnogo više;
- Oni koji susreću nove ljude iz svoje zajednice i iz inozemstva.

KAKO JE ORGANIZIRAN LCI?

Lions klub najvažniji je dio udruženja. Pojedini član pripada klubu, a ne organizaciji. Klub je taj koji pripada organizaciji! To znači da, kad dođe vrijeme izbora (u pravilu to je međunarodna Konvencija, koja se svake godine održava potkraj lipnja ili početkom srpnja) za međunarodnog predsjednika, direktora, ili kad se mijenja Statut, KLUB je taj koji glasuje putem svojih službenih delegata. Svaki Lions klub ima pravo poslati po jednog delegata na svakih 25 (dvadeset i pet) svojih članova, da ga zastupa na međunarodnoj Konvenciji. Na međunarodnoj Konvenciji delegati biraju međunarodnog predsjednika i direktore u poslovnoj godini (od 1.srpnja do 30. lipnja). Natječaj postoji samo za drugog dopredsjednika, jer postoji sustav rotacije, te se samo prihvaća postojeći drugi dopredsjednik na mjesto prvog, a dotadašnji prvi dopredsjednik na mjesto međunarodnog predsjednika. Prošlogodišnji predsjednik je također predsjednik u Asocijaciji i djeluje kao predsjedavajući uprave Zaklade (*LCIF Board of Trustees*).

Vrijedno je ponovno spomenuti da se međunarodni direktori biraju na razdoblje od dvije godine, ali da ih se, zbog kontinuiteta, bira samo 16 svake godine, a ostalima tada započinje drugi dio mandata. Od međunarodne Konvencije 1997. godine, Upravni odbor LCI predstavljaju: predsjednik, prošlogodišnji predsjednik, prvi i drugi dopredsjednik, te 32 direktora koji predstavljaju različite dijelove svijeta.

KLUB

Predsjednik kluba i svi drugi dužnosnici u klubu biraju se na godinu. Proces počinje u prosincu **izborom** članova za dužnosnike kluba. Predsjednik imenuje izbornu povjerenstvo koje predlaže imena kandidata za sljedeći zbor članova, kada se ističu imena za sve dužnosti i povjerenstva. **Programska sjednica** se održava u travnju svake godine. **Programska sjednica se održava nakon što predsjednik izabran u prosincu zajedno sa distriktualnim dužnosnicima i svojim budućim timom u klubu izradi program za narednu Lions godinu, a koja počinje sa 1. srpnja. Dakle svi izabrani dužnosnici nastupaju s 1. srpnjem.**

AKTIVNOSTI LIONS KLUBOVA

- 1. Programi za zaštitu okoliša;
- 2. Rad s slijepima i slabovidnima
- 3. Borba protiv dijabetesa
- 4. Borba protiv gladi
- 5. Borba protiv svih oblika dječjeg karcinoma
- 6. Borba protiv ovisnosti
- 7. Međunarodni kampovi za mlade
- 8. Stipendiranje mladih kroz Vinograd dobrote
- 9. New Voice

- 10. Kulturna promocija mladih muzičara (Grand Prix)
- 11. Zalaganje za ravnopravnost žena.
- 12. Natjecanje za Poster mira LCI
- 13. Leo klubovi
- 14. Projekti oko provođenja organizacije razminiranja
- 15. Borba protiv nasilja u obitelji
- 16. Izdavačka djelatnost i promidžba

LEO KLUBOVI

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

DISTRIKT

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

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

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

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

Distriktualne aktivnosti prihvaćaju se na Konvenciji. Trenutačno u okviru našega Distrikta djeluju projekti: jedriličarska regata "Jedrima protiv droge", Lions kamp za mlade , Razmjena mladih, Glazbeno natjecanje za Lions Grand Prix, Natjecanje za Poster mira, aktivnost Vinograda dobrote za stipendiranje mladih poljoprivrednika, More for environment - radi provođenja zaštite okoliša i New Voice aktivnost – Kuharica - radi stipendiranja mladih kuhara.

28.RJEČNIK ENGLSKIH LIONISTIČKIH NAZIVA 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

Charter Night - potvrдна (ovjerdбena) 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 Elect - nastupajući guverner

Executive Committee - izvršni odbor

Fund - fond

Governor - guverner

Guiding lion - lions voditelj

GLT - Globalni tim za vodstvo

GMT - Globalni tim za članstvo

GST - Globalni tim za služenje

GET- Globalni tim za nove klubove

Honorary committee - počasni odbor

Honorary member - počasni član

ID - International Director - međunarodni direktor

In good standing - uredan (član, klub, distrikt) koji izvršava sve obveze

Incoming Officer - nastupajući dužnosnik

Installation Night - noć ustoličenja

International Bord of Directors - međunarodni upravni odbor

International Director - međunarodni direktor

International Office - međunarodni ured

International President - međunarodni predsjednik

IP - International President- međunarodni predsjednik

IPCC - Immediate Past Council Chairman - prošlogodišnji predsjedavajući savjeta guvernera

IPCS - Immediate Past Cabinet Secretary -prošlogodišnji tajnik distrikta

IPDG - Immediate Past District Governor - prošlogodišnji guverner distrikta

IPID - Immediate Past International Director - prošlogodišnji međunarodni direktor

IPIP - Immediate Past International President - prošlogodišnji međunarodni predsjednik

IPP - Immediate Past President - prošlogodišnji 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

Multi-district - multidistrikt

Officer - dužnosnik

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

Rules of Audit - propisi o naknadi troškova

Secretary - tajnik

Single District - jedinstveni distrikt

Sub District - poddistrikt

Tail Twister - ceremonijar

Transitional District - distrikt u tranziciji

Treasurer - rizničar

Twinning - bratimljenje (kluba ili distrikta)

Vice President - dopredsjednik

We serve - pomažemo (moto organizacije LCI)

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

Youth exchange - razmjena mladeži

ZC - Zone Chairman - predsjedavajući zone

Zone - zona

HVALA SVIMA KOJI SU DOPRINIJELE IZRADI OVE KNJIGE UPUTA!

