



PREDSJEDNIK KLUBA

Upute za rad

- Uloga, obveze i odgovornosti
- Što ćete naučiti na ovom tečaju?

Po završetku ovog tečaja ćete:



- Znati koje su odgovornosti Predsjednika kluba prema odredbama LCI
- Identificirati sredstva kojima raspolazete kao pomoć u obavljanju predsjedničke dužnosti
- Biti sposobni ispuniti zadatke koje donosi funkcija Predsjednika kluba
- Prepoznati što se očekuje od pozicije Predsjednika kluba
- Predati potrebna izvješća na vrijeme

Teme



- Uloga Predsjednika kluba
- Sastanci kluba
- Odbori
- Izbori dužnosnika
- Klupski dužnosnici
- Komunikacija
- Vodstvo
- Resursi
- Pravovremeno planiranje
- Završetak Lions godine
- LCIF

Koja je uloga Predsjednika kluba?



- Predsjednik kluba je najviša funkcija u klubu
- Predsjednikova vlast u klubu nije apsolutna!
- Autoritet ovoj funkciji daje:
 - Klub kao cjelina
 - Klupski statut
 - Statut Lions Cluba International
 - Upravni odbor kluba (Predsjedništvo)

Koja je uloga Predsjednika kluba?



- Tko su članovi Upravnog odbora?
- Upravni odbor (Predsjedništvo) čine:

- Predsjednik kluba
- prošlogodišnji Predsjednik
- 1., 2. i 3. Dopredsjednik

- Tajnik
- Rizničar
- Direktor za članstvo

- svi ostali izabrani direktori
- čuvar pečata
- voditelj protokola
/ceremonijar/



Koja je uloga Predsjednika kluba?



- Predsjednik kluba predsjedava svim sastancima svog Upravnog odbora (predsjedništva) i kluba
 - Za vrijeme sastanaka Predsjednik ima mnoge zadatke i obveze koje su u domeni njegove odgovornosti
 - Detalji o ovim odgovornostima biti će navedeni nešto kasnije tijekom ovog tečaja

Koja je uloga Predsjednika kluba?



- Predsjednik je aktivan član savjetničkog vijeća Guvernera distrikta za zonu u kojoj je klub lociran
 - kao aktivan član Predsjednik treba :
 - Prisustvovati sastancima zone, regije i proširenog kabineta Guvernera distrikta
 - Podnijeti kratko izvješće o aktivnostima svoga kluba i stanju članstva
 - Tajnik kluba može pomoći u sastavljanju ovog izvješća

Koja je uloga Predsjednika kluba?



- Kako mogu odrediti koji Statut ima viši autoritet,

Statut kluba ili statut LCI?

- Svako klupsko pravilo, procedura ili stavka u statutu koja je suprotna statutu LCI nije važeća!

Sastanci kluba



Kao glavna izvršna funkcija u klubu
Predsjednik ima vodeću ulogu na sastancima
kluba.

Sastanci kluba



- Predsjednik kluba saziva redovne i izvanredne sastanke kluba i Upravnog odbora (Predsjedništva)
 - Tajnik može pomoći pripremom i slanjem informacija koje se odnose na vrijeme i datum te dnevni red sastanka (e-pošta, SMS, ...)
 - Važno je odabrati pravo vrijeme za slanje obavijesti (ni prerano ni prekasno) za što bolji odaziv na sastanke
 - e-pošta i sms/za one koji nemaju mail/: 7 dana prije sastanka
 - SMS: nekoliko sati prije sastanka kao podsjetnik (alarm)

Sastanci kluba



- Uloga Predsjednika kluba:
 - Pripremiti DNEVNI RED
 - SLIJEDITI dnevni red na sastancima
 - KORISTITI parlamentarnu proceduru
 - VODITI sastanak interaktivno
 - Uvoditi zanimljivosti u sastanak
 - Sastanak treba završiti u okviru 1 sata
 - Ostalo može biti druženje uz neku temu

Sastanci kluba



- Kako bi uspješno pripremio DNEVNI RED sastanka
Predsjednik bi trebao
 - Komunicirati s dužnosnicima i s predsjednicima odbora kako bi prikupio teme za dnevni red
 - Suradivati s tajnikom kako bi kreirao dnevni red koji odgovara potrebama kluba
 - Osigurati da je dnevni red točan i da uključuje sve potrebne teme za raspravu

Sastanci kluba



- Tipičan dnevni red sastoji se od:
 - Poziv i zvono za početak sastanka
 - Čitanje kodeksa i ciljeva lionsa
 - Predstavljanje gostiju (ako su prisutni)
 - Predviđeni program (gost govornik, zabava i sl.)
 - Izglasavanje potvrde zapisnika s prethodnog sastanka

Sastanci kluba



- Zatim slijedi:
 - Izvještaj rizničara
 - Eventualni nedovršeni stari zadaci
 - Novi zadaci

Sastanci kluba



- SLIJEDI DNEVNI RED NA SASTANCIMA
 - Tijekom sastanka Predsjednik predsjedava sastankom po dnevnom redu.
 - Predsjednik mora osigurati da se slijedi/provodi dnevni red.
 - Nakon iscrpljenog dnevnog reda
 - Raspuštanje sastanka
 - Predavanje ili zabava

Sastanci kluba



- Utvrđivanje dnevnog reda i kasnije provođenje omogućit će Predsjedniku da:
 - VODI RAČUNA O VREMENU: Započne i završi sastanke na vrijeme
 - Sastanci teku glatko i produktivno
 - Stvori bazu za izvršne odluke: davanje prednost određenim točkama dnevnog reda ovisno o njihovim rokovima, važnosti i reakciji članova
 - Ove odluke su neophodne kako bi se vodio uspješan sastanak

Sastanci kluba



- KORISTI PARLAMENTARNU PROCEDURU
- “Što je parlamentarna procedura?”
 - Skup pravila koja se primjenjuju na sastancima kluba.
 - zvono za red i početak sastanka
 - pravila kako izglasati prijedloge
 - kako najaviti / predstaviti govornike
 - i slično

Sastanci kluba



- VODI GRUPNU INTERAKCIJU
 - Na sastancima ponekad može doći i do sukoba mišljenja
 - Predsjednik je predsjedavajući sastancima i mora znati kako moderirati ovakvu vrstu interakcija
- Na web stranicama **www.lions.org** u **Lions Learning Centru** možete proučiti tečaj pod nazivom **Conflict Resolution**, kao i tečaj **Dispute Resolution Guidelines**

Povjerenstva



- Svaki klub ima povjerenstva i njihove članove.
- Predsjednik ima mnoge dužnosti vezane uz povjerenstva.
- Dužnost je Predsjednika kluba da imenuje stalne i posebne povjerenstva kluba te predlaže njihove članove.
- Dvije su vrste povjerenstava koje imenuje predsjednik:
 - **Stalna povjerenstva** su trajni odbori unutar kluba
 - **Posebna povjerenstva** su odbori imenovani na određeno vrijeme kako bi izvršili određenu funkciju ili zadatak

Povjerenstva



- Pažljivim odabirom članova kluba za određene pozicije u povjerenstvima čija znanja mogu doprinijeti boljem radu tog povjerenstva Predsjednik može **povećati razinu zadovoljstva u klubu kao cjelini.**
- Dodatno, efektivnost povjerenstva može se povećati ako ga vodi osoba s iskustvom, predanošću i zanimanjem za ulogu za koji je izabrana.

Povjerenstva



- Imenovanje predsjedatelja povjerenstva može se najaviti i prije nego li nadolazeći predsjednik preuzme funkciju.
- Za ranije objavljivanje imenovanja osoba na funkcije u povjerenstvima nadolazeći predsjednik mora dobiti dozvolu aktualnog Predsjednika kluba.

Povjerenstva



- Postoje prednosti za rano objavljivanje predsjedatelja povjerenstva:
 - Ranija odluka o voditeljima raznih povjerenstva omogućiti će raniji dogovor, plan i organizaciju povjerenstva pa će moći odmah započeti s radom već na samom početku Lions godine

Povjerenstva



- Predsjednik treba redovito komunicirati s predsjedateljima povjerenstva.
 - Efikasna komunikacija povećava razumijevanje odgovornosti povjerenstva i priznavanje njegovih postignuća
 - Redovna komunikacija pomaže da povjerenstva rade efikasno i ostanu usredotočeni na njihov zadatak i cilj

Izbor dužnosnika



- Predsjednik kluba igra ključnu ulogu u izborima za dužnosnike kluba.
- Predsjednik treba osigurati da izbor dužnosnika bude u skladu sa Statutom i Pravilnikom kluba
- Odgovornost je Predsjednika da nadzire izbor dužnosnika te osigura da je postupak otvoren (transparentan) i proveden u traženim rokovima.

Izbor dužnosnika



- Predsjednik je odgovoran za imenovanje povjerenstava za nominaciju novih dužnosnika kluba.
- **Povjerenstvo za nominaciju** predlaže članstvu kluba imena kandidata za razne dužnosti u klubu
- Predsjednik kluba imenuje članove povjerenstva za nominaciju
- Povjerenstvo za nominaciju je stalno povjerenstvo kluba

Izbor dužnosnika



- Club Officer Reporting form (PU-101)
 - Izbori za dužnosnike trebaju biti održani u **travnju** a **PU-101 obrazac** mora biti poslan u središnjicu LCI **najkasnije do 15. svibnja** svake godine.
 - Tajnik kluba je odgovoran da se Club Officer Reporting form (PU-101) popuni i pošalje u središnjicu LCI na vrijeme.

Klupski dužnosnici



- Predsjednik kluba surađuje s klupskim dužnosnicima kako bi osigurao da klub funkcionira bez problema i izvršava svoje zadatke.
- Predsjednik, dopredsjednici, tajnik i rizničar moraju raditi zajedno kao tim kako bi klub djelovao efikasno i produktivno.
- Predsjednik mora surađivati s tajnikom i rizničarom zbog njihovih specifičnih uloga i odgovornosti u klubu.

Klupski dužnosnici



- Suradnja s tajnikom i rizničarom:
 - Raspraviti način na koji će se ustrojiti evidencija o radu kluba i spremati dokumentacija u arhivu
 - Tajnik i rizničar igraju važnu ulogu u održavanju evidencije o radu kluba i arhive.
 - Razumijevajući način na koji će se voditi evidencija o radu kluba oni pomažu novim dužnosnicima kluba da rade u kontinuitetu.

Klupski dužnosnici



- Dužnosnici kluba trebali bi se sastati prije ili na samom početku Lions godine kako bi raspravili na koji način će se čuvati zapisnici sa sastanaka, financijska dokumentacija i dokumentacija o članstvu.
 - Efikasnost i točnost su ključni faktori održavanja efikasnosti kluba u sadašnjosti i budućnosti.

Klupski dužnosnici



- Na kraju Lions godine sva će prikupljena dokumentacija i arhiva kluba biti predana nastupajućim dužnosnicima
 - Uredno vođenje dokumentacije kluba omogućuje glatku tranziciju
- Predsjednik surađuje s rizničarom na specifičnim zadacima:
 - Jedan od važnijih zadataka je uspostavljanje dva odvojena podračuna prije pripremanja financijskog plana poslovanja kluba.

Klupski dužnosnici



- Odvojiti fond za funkcioniranje kluba od fonda za humanitarno djelovanje kluba.
 - *Administrativni podračun* koristi se za redovno funkcioniranje kluba (prihodi: članarina, rashodi: administrativni troškovi, članarina distriktu i LCI)
 - *Humanitarni podračun* koristi se za prikupljanje sredstava iz akcija i donacija te financiranje humanitarnih aktivnosti kluba i ne smije se koristiti za redovno funkcioniranje kluba.

Klupski dužnosnici



- Priprema financijskog plana kluba:
 - Predvidjeti troškove i prihode kojim će se oni pokriti
 - Odrediti prioritete trošenja
 - Nadzirati trošenje tijekom Lions godine

Klupski dužnosnici



- U radu s tajnikom i rizničarom sjetite se:
 - Sastanite se prije početka Lions godine
 - Ostanite u tijesnom kontaktu tijekom godine
 - Podijelite administrativne obveze/MMR, održavanje direktorija na Lions.hr i LCI, redovno plaćanje članarine LCI I distriktu/
 - Zahtijevajte da redovno podnose kratka izvješća na svakom sastanku
 - Članovi kluba vole biti informirani o uspjesima i stanju u klubu

Komunikacija



- Komunikacija je vrlo važan faktor ako želite biti uspješan Predsjednik Lions kluba
- Članstvo kluba treba biti dobro informirano o novostima i aktivnostima u klubu.
- Klub kojem nedostaje efikasna komunikacija imati će nezadovoljne članove koji se ne osjećaju povezani s klubom.

Komunikacija



- Uspješna komunikacija zahtjeva proaktivnost i otvorenost.
 - Otvoreno razgovarajte s članovima (odborima)
 - Budite svjesni njihovih aktivnosti i otvoreno diskutirajte o rokovima, očekivanjima i informacijama
 - Proaktivno komunicirajte informacije s adekvatnim rokom za odgovor
 - Osigurajte dovoljno vremena između distribucije informacije i očekivanja odgovora

Komunikacija



- Držite članstvo na tekućem novostima, informacijama i sl.
 - Informirani članovi su zadovoljniji i osjećaju se povezaniji / uključeni – povećajte zadovoljstvo članova i zadržite članstvo
- Odgovarajte na pisma, e-poštu, poruke i fakseve promptno i profesionalno
 - Tajnik je mjesto kontakta u klubu; premda Predsjednik može osobno odgovoriti na komunikaciju, najbolje je to delegirati tajniku zbog bržeg odziva.

Vodstvo



- Članovi kluba su izabrali Predsjednika da ih vodi. To uključuje usmjeravanje, motivaciju i pomoć u rješavanju problema.
- Koristite prethodno iskustvo i raspoložive resurse da bi poboljšali potencijal vođenja.
- To uključuje biti vođa ali i razvijanje vještina vođenja unutar kluba.
 - **U Lions Learning Center** tečajevi na temu **Leadership** pomoći će vam u razvoju vještine vođenja.

Vodstvo



- Kapitalizirajte potencijal vođenja kao Predsjednik Lions kluba
 - Izgradite zajedničku viziju među članovima kluba
 - Usmjerite/ohrabrite članove za postizanje klupskih ciljeva
 - Zapamtite da svaki član ima važnu ulogu, radeći zajedno povećavate klupsku snagu
 - Vodite primjerom
 - Slijedite **Etički kodeks Lionsa**

Vodstvo



- Razvijanje i njegovanje vještina vođenja u klubu je od presudne važnosti.
 - Razvijajte vođe odbora, vođe projekata i dužnosnike kluba
 - Pogledajte tečajeve **Lions Learning Center** na **LCI Web stranicama**.
 - Osigurajte mogućnost stjecanja iskustva u vođenju: uključite svakog člana
 - Budite svjesni resursa za razvoj vodstva
 - Podstičite prisustvovanje edukacijama o vođenju kluba

Resursi



- Predsjednik Lions kluba nije sam u svojoj ulozi.
- Postoje mnogi raspoloživi resursi koji pomažu Predsjedniku prije početka njegovog mandata kao i tijekom njegove mandatne godine.

Resursi



- Dužnosnici su resursi
 - **Predsjednici regija i zona** mogu pomoći odgovoriti na pitanja i riješiti probleme koji se mogu pojaviti tijekom godine
 - Tajnik distrikta – pomoć u radu
 - **Prošli klupski dužnosnici** mogu ponuditi savjet na temelju njihovog iskustva
 - Posjete klubu **guvernera i viceguvernera** distrikta prilika su za učenje

Resursi



- Lions Clubs International Web site
- www.lions.hr – web distrikta
- Važni alati za dužnosnike kluba
 - Club Resource Center
 - Leadership Development
 - Informacije o programima
 - Klupske potrepštine (naručivanje)
 - Izvješćivanje o članstvu (MMR)

Resursi



- LCI središnjica
- Susretljivo osoblje
 - Sprijatelžite se sa strukturom i funkcioniranjem LCI središnjice
 - THE LION Magazine i Lions Clubs International Web stranice imaju spisak telefonskih brojeva za kontakt

Rano planiranje



- Efikasna Lions godina počinje planiranjem unaprijed.
- Prije početka svog mandata Predsjednik Lions kluba bi trebao:
 - Razumjeti motivaciju članova i njihove potrebe
 - Pročitati Priručnik za klupske dužnosnike (Club Officer Manual)
 - Znati kako voditi efikasne, dobro planirane sastanke
 - Imati plan sudjelovanja na distriktualnim događanjima, konvenciji i sl.

Rano planiranje



- Odrediti pravila kvalifikacije za Predsjedničko priznanje za izvrsnost
- Izabrati predsjedatelje odbora
- Sastati se s tajnikom i rizničarom kluba kako bi se pripremili za nastupajuću Lions godinu
- Pregledati Lions Learning Center
- Znati koji su mu resursi na raspolaganju da bi bio uspješan predsjednik Lions kluba

Završetak Lions godine



- Na kraju Lions godine važno je završiti sve započete projekte (ako je moguće) i pripremiti nastupajuće dužnosnike.
- Ali ima i drugih poslova koje treba završiti prije nego se postane neposredno prethodni predsjednik Lions kluba.

Završetak Lions godine



- Nagradite vaš klub za njegov naporan rad kroz Lions godinu
 - Mogućnosti nagrađivanja:
 - Melvin Jones Fellowship (redovni član kluba)
 - Contributing Member patch
 - Art of Recognition
 - Membership Award
 - Suradujte s tajnikom kluba u pripremi načina i sredstava nagrađivanja

Završetak Lions godine



- Primopredaja novom vodstvu kluba
 - Sredite dokumentaciju
 - Sastanite se s novim timom / dužnosnicima i izvršite primopredaju
 - Prodiskutirajte prijelazno razdoblje (kooperacija)
 - Osigurajte odgovarajuću komunikaciju za projekte koji su u tijeku ili se nastavljaju

LCIF



- LCIF – Lions Clubs International Foundation
- LCIF – Lions “ BANKA”
- financira projekte diljem svijeta
- **svaki klub** bi trebao jednom godišnja donirati LCIF i nije bitna visina donacija
- donacije LCIF – potpora donacijama lionsa
- 80% prihoda osobne donacije lionsa
- članarina LCI pokriva rad organizacije

LCIF - Misija



- pomagati napore klubova da služe svojoj lokalnoj zajednici pružajući financijsku pomoć
- financiranje se odvija putem **GRANTA**
- **GRANT** – aplikacija (projekt) napravljena prema određenim zakonitostima i odobrena od LCIF-a
- od 1968 do danas – 9000 Grantova i odobreno preko 680 M\$
- 2009. LCIF proglašen prvom nevladinom organizacijom u svijetu, ispred Crvenog Križa i Crvenog polumjeseca

LCIF - Donacije



Za doniranje \$20, donator dobija brončanu značku "Contributing Member" sa naznačenom fiskalnom godinom i pismo zahvale

Za doniranje \$50, donator dobija srebrnu značku "Contributing Member" sa naznačenom fiskalnom godinom i pismo zahvale

Za doniranje \$100, donator dobija zlatnu značku "Contributing Member" sa naznačenom fiskalnom godinom i pismo zahvale



- ukoliko svi članovi kluba doniraju tijekom fiskalne godine, klub dobija oznaku za zastavu "100 percent Member Support " s fiskalnom godinom
- donacija preko www.lcif.org pomoću kreditnih kartica Visa, Master Card, American Express, Discover

LCIF – Donacije Melvin Jones Fellowship



- pojedinci (uključujući ne Lionse), klubovi, distrikti
- doniraju \$1.000, u periodu od 5 godina, najmanja pojedinačna uplata \$100
- za zahvalu dobiju značku, plaketu, pismo zahvale
- 75% svih donacija
- ukoliko svi članovi kluba doniraju po \$1.000, klub dobija oznaku za zastavu "100 percent Melvin Jones Fellowship"
- donacija preko www.lcif.org pomoću kreditnih kartica Visa, Master Card, American Express, Discover