



**Международна Асоциация на Лайънс Клубовете**

**КОНСТИТУЦИЯ И УСТАВ**

**СТАНДАРТЕН ДИСТРИКТ**

*Фискална Година 2019-2020*

# Lions Clubs International

## ЦЕЛИ

**ДА ОРГАНИЗИРА**, чартира и ръководи клубове за услуги и дейности, известни като *Lions* клубове.

**ДА КООРДИНИРА** дейностите и стандартизира администрирането на *Lions* клубовете.

**ДА СЪЗДАВА** и насърчава дух на разбирателство между народите по света.

**ДА ПРОМОТИРА** принципите на добро управление и гражданство.

**ДА СЕ ИНТЕРЕСУВА** активно от гражданското, културното, социалното и морално благополучие на обществото.

**ДА ОБЕДИНЯВА** клубовете чрез приятелство, добри отношения и взаимно разбирателство.

**ДА ПРЕДОСТАВЯ** платформа за открита дискусия по всички въпроси от обществен интерес, без да се допуска дискутиране на крайни политики и сектантски религиозни въпроси от членовете на клубовете.

**ДА НАСЪРЧАВА** желаещите да служат на обществото без лична изгода и да поощрява ефективността в работата и високите етични норми в търговията, индустрията, професионалната среда, обществените дейности и личните дела.

## ВИЗИЯ

**ДА БЪДЕ** глобален лидер в общността и хуманитарните дейности.

## МИСИЯ

**ДА ПОМАГА** на доброволци да служат на своите общности, да отговарят на хуманитарни нужди, приветства мира и насърчава международно разбирателство чрез *Lions* клубовете.

# Lions Clubs International

## КОНСТИТУЦИЯ НА СТАНДАРТЕН ДИСТРИКТ

<b>ЧЛЕН I – Наименование</b> .....	8
<b>ЧЛЕН II – Цели</b> .....	8
<b>ЧЛЕН III – Членство</b> .....	8
<b>ЧЛЕН IV – Емблема, Цветове, Слоган и Мото</b>	
РАЗДЕЛ 1 – Емблема .....	9
РАЗДЕЛ 2 – Употреба на Името и Емблемата.....	9
РАЗДЕЛ 3 – Цветове .....	9
РАЗДЕЛ 4 – Слоган .....	9
РАЗДЕЛ 5 – Мото .....	9
<b>ЧЛЕН V – Върховенство</b> .....	9
<b>ЧЛЕН VI – Служители и Кабинет на Дистрикта</b>	
РАЗДЕЛ 1 – Служители .....	10
РАЗДЕЛ 2 – Кабинет на Дистрикта .....	10
РАЗДЕЛ 3 – Избиране/Назначаване на Кабинет на Дистрикта .....	10
РАЗДЕЛ 4 – Отстраняване .....	11
<b>ЧЛЕН VII – Конвенция на Дистрикта</b>	
РАЗДЕЛ 1 – Време и Място .....	11
РАЗДЕЛ 2 – Формула за Клубни Делегати .....	11
РАЗДЕЛ 3 – Кворум .....	12
РАЗДЕЛ 4 – Специална Конвенция .....	12
<b>ЧЛЕН VIII – Процедура за Разрешаване на Спорове в Дистрикта</b> .....	12
<b>ЧЛЕН IX – Изменения /Поправки/</b>	
РАЗДЕЛ 1 – Процедура за Промени .....	12
РАЗДЕЛ 2 – Автоматична Промяна .....	12
РАЗДЕЛ 3 – Бележка .....	12
РАЗДЕЛ 4 – Дата на влизане в сила .....	12

## УСТАВ

<b>ЧЛЕН I – Номинации и Одобрение за Трети Вице Президент и Международен Директор</b>	
РАЗДЕЛ 1 – Процедура по Одобрение .....	13
РАЗДЕЛ 2 – Номинация .....	13
РАЗДЕЛ 3 – Реч на номинирания .....	13
РАЗДЕЛ 4 – Гласуване .....	13
РАЗДЕЛ 5 – Удостоверяване на номинациите .....	13

# Lions Clubs International

РАЗДЕЛ 6 – Валидност .....	14
----------------------------	----

## **ЧЛЕН II – Номинации в Дистрикта, избори и назначения**

РАЗДЕЛ 1 – Комисия по Номинациите .....	14
РАЗДЕЛ 2 – Процедура за Избор на Дистрикт Управител .....	14
РАЗДЕЛ 3 – Процедури за Избор на Първи и Втори Вице Дистрикт Управители .	14
РАЗДЕЛ 4 – Гласуване .....	14
РАЗДЕЛ 5 – Вакантна позиция Дистрикт Управител .....	15
РАЗДЕЛ 6 – Вакантни позиции Първи и Втори Дистрикт Управители и други .....	15
РАЗДЕЛ 7 – Изисквания за Регионален / Зонален Председател .....	16
РАЗДЕЛ 8 – Назначаване/Избор на Регионален/Зонален Председател .....	16
РАЗДЕЛ 9 – Вакантна позиция Регионален/Зонален Председател .....	16

## **ЧЛЕН III – Задължения на Служителите в Дистрикта/Кабинета**

РАЗДЕЛ 1 – Дистрикт Управител .....	17
РАЗДЕЛ 2 – Първи Вице Дистрикт Управител .....	18
РАЗДЕЛ 3 – Втори Вице Дистрикт Управител .....	18
РАЗДЕЛ 4 – Секретар – Ковчежник на Кабинета .....	19
РАЗДЕЛ 5 – Дистрикт Координатор по дейностите (GST) .....	20
РАЗДЕЛ 6 – Дистрикт Координатор по членството (GMT) .....	21
РАЗДЕЛ 7 – Дистрикт Координатор по лидерството (GLT) .....	22
РАЗДЕЛ 8 – Дистрикт Координатор за Фондацията LCIF .....	22
РАЗДЕЛ 9 – Регионален Председател .....	24
РАЗДЕЛ 10 – Зонален Председател .....	24
РАЗДЕЛ 11 – Кабинет на Дистрикт Управителя .....	25
РАЗДЕЛ 12 – Церемониалмайстор.....	25

## **ЧЛЕН IV – Комитети на Дистрикта**

РАЗДЕЛ 1 – Консултативен Комитет на Дистрикт Управителя .....	26
РАЗДЕЛ 2 – Екип по дейността на Дистрикта Global Action Team (GAT).....	26
РАЗДЕЛ 3 – Почетен Комитет на Дистрикт Управителя .....	26
РАЗДЕЛ 4 – Комисии към Кабинета на Дистрикта .....	26

## **ЧЛЕН V – Среци/Заседания**

РАЗДЕЛ 1 – Среци на Дистрикт Кабинета .....	27
РАЗДЕЛ 2 – Алтернативни форми за среци .....	27
РАЗДЕЛ 3 – Дейност, извършвана по електронна поща .....	27
РАЗДЕЛ 4 – Региони и Зони .....	27

## **ЧЛЕН VI -**

РАЗДЕЛ 1 - Избор на място за конвенции .....	28
РАЗДЕЛ 2 – Официална покана .....	28
РАЗДЕЛ 3 - Промяна на мястото .....	28
РАЗДЕЛ 4 – Служители .....	28
РАЗДЕЛ 5 - Церемониалмайстор .....	28
РАЗДЕЛ 6 - Официален доклад .....	28
РАЗДЕЛ 7 - Комитет по пълномощията .....	29

# Lions Clubs International

РАЗДЕЛ 8 – Дневен ред на конвенцията .....	29
РАЗДЕЛ 9 – Комитети на конвенцията на дистрикта .....	29
<b>ЧЛЕН VII – Фонд за провеждане на конвенции</b>	
РАЗДЕЛ 1 – Вноски във Фонда.....	29
РАЗДЕЛ 2 – Остатък .....	30
РАЗДЕЛ 3 – Набиране на таксите .....	30
<b>ЧЛЕН VIII – Административен фонд на Дистрикта</b>	
РАЗДЕЛ 1 – Приходи .....	30
РАЗДЕЛ 2 – Остатък .....	30
<b>ЧЛЕН IX – РАЗНИ</b>	
РАЗДЕЛ 1 – Разходи на Дистрикт управителя – Международни конвенции .....	31
РАЗДЕЛ 2 – Финансови задължения .....	31
РАЗДЕЛ 3 – Ковчежник на Кабинета – Гаранции.....	31
РАЗДЕЛ 4 – Одит .....	31
РАЗДЕЛ 5 – Възнаграждение.....	31
РАЗДЕЛ 6 – Фискална година .....	31
РАЗДЕЛ 7 – Правила и процедури.....	31
<b>ЧЛЕН X – Изменения</b>	
РАЗДЕЛ 1 – Процедура .....	31
РАЗДЕЛ 2 – Автоматични изменения.....	31
РАЗДЕЛ 3 – Забележка.....	32
РАЗДЕЛ 4 – Влизане в сила .....	32
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А – Правила и Процедури</b>	
Конвенция на Дистрикта .....	33
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В – Правила и процедури</b>	
Специално заседание за препоръчване на Лайънс да заеме поста на Дистрикт управител.....	36
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ С – Правила и процедури</b>	
Специално заседание за препоръчване на Лайънс да заеме поста на Първи и Втори Вице Дистрикт управител.....	38
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ D – Лист за проверка на Номинационния комитет</b>	
Кандидати за Дистрикт управител .....	39
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ E – Лист за проверка на Номинационния комитет</b>	
Кандидати за Първи Вице Дистрикт управител .....	40

# Lions Clubs International

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ F – Лист за проверка на Номинационния комитет</b>	
Кандидати за Втори Вице Дистрикт управител.....	41

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ G – Стандартна бюлетина за гласуване</b>	
Дистрикт управител, Първи Вице Дистрикт управител и Втори Вице Дистрикт управител.....	42



## **ТЕКСТОВЕ, МАРКИРАНИ В ЖЪЛТО**

*Задължителни разпоредби съгласно Международната конституция, Устава и политиката на Борда*

## **ТЕКСТОВЕ, МАРКИРАНИ В СИВО**

*Ревизирани разпоредби и пояснения*

## **ТЕКСТ БЕЗ МАРКИРОВКА**

*Либерални разпоредби*

# Lions Clubs International

## ЧЛЕН I Наименование

Тази организация ще се назовава Лайънс Дистрикт № \_\_\_\_\_ / Lions District No. \_\_\_\_\_ /,  
наричана по нататък за краткост „Дистрикт“.

## ЧЛЕН II Цели

Целите на този Дистрикт ще бъдат:

- (a) Да предоставя административна структура, с която да улеснява изпълнението на Целите на Международната Асоциация на Лайънс Клубовете /Lions Clubs International/ в Дистрикта.
- (b) Да създава и поощрява дух на разбирателство между народите по света.
- (c) Да промотира принципите на добро управление и гражданство.
- (d) Да се интересува активно от гражданското, културно, социално и морално благосъстояние на обществото.
- (e) Да обединява членовете чрез приятелство, добри отношения и взаимно разбирателство.
- (f) Да предоставя платформа за открита дискусия по всички теми от обществен интерес; без да се допуска дебатиране на крайни политики и сектантски религии от клубните членове.
- (g) Да окуражава желаещите да служат на обществото без лична изгода и да поощрява ефективността в работата и високите етични норми в търговията, индустрията, професионалната среда, обществените дейности и личните дела.

## ЧЛЕН III Членство

Членове на тази организация са всички Lions клубове в този Дистрикт, чартирани от Lions Clubs International.

Границите на този Дистрикт са както следва:

---

---



# Lions Clubs International

## ЧЛЕН IV

### Емблема, Цветове, Слоган и Мото

Раздел 1. **ЕМБЛЕМА.** Емблемата на тази асоциация и на всеки чартиран клуб е със следния дизайн:



Раздел 2. **УПОТРЕБА НА ИМЕ И ЕМБЛЕМА.** Употребата на името, емблемата, знаци и лога на асоциацията са съгласно указанията, актуализирани от време на време в Устава.

Раздел 3. **ЦВЕТОВЕ.** Цветовете на тази асоциация и на всеки чартиран клуб са лилаво/тъмно-синьо и златно.

Раздел 4. **СЛОГАН.** Слоганът е: Свобода, Интелигентност, Сигурност на Нашата Нация /Liberty, Intelligence, Our Nation's Safety/.

Раздел 5. **МОТО.** Мотото е: Ние Служим /We Serve/

## ЧЛЕН V

### Върховенство

Настоящата форма на Конституция и Устав за Стандартен Дистрикт е валидна за Дистрикта освен ако не са направени промени, които не са в конфликт с Конституцията и Устава на Мултипъл Дистрикта и политиките и правилата на Международната Асоциация на Лайънс Клубовете. Когато възникне конфликт или противоречие между клаузите на Дистрикт Конституцията и Устав и съответните на Мултипъл Дистрикта, тогава върховенство имат същите на Мултипъл Дистрикта. Ако възникне конфликт или противоречие между клаузите на Дистрикт Конституцията и Устав и Международната Конституция и Устав, тогава върховенство имат Международната Конституция и Устав.

### Върховенство

Стандартните Конституция и Устав на Дистрикта уреждат Дистрикта, освен ако не са направени промени, които не противоречат на Конституциите на Мултипъл Дистрикта и на Международната конституция, Устав и политики на Международна Асоциация на Лайънс Клубовете. Винаги, когато има конфликт или противоречие между разпоредбите, предвидени в Конституцията и Устава на Дистрикта и съответните на Мултипъл Дистрикта, тогава върховенство имат Конституцията и Устава на Мултипъл Дистрикта. Винаги, когато може да има конфликт или противоречие между разпоредбите на

# Lions Clubs International

Конституцията и Устав на Дистрикта и Международната Конституция и Устав, тогава  
Международната конституция и Устав имат върховенство.

## ЧЛЕН VI

### Служители и Кабинет на Дистрикта

Раздел 1. **СЛУЖИТЕЛИ.** Служителите на този Дистрикт са Дистрикт управител, непосредствен паст Дистрикт управител, първи и втори вице Дистрикт управители, регионални председатели (ако длъжността се използва по времето на мандата на Дистрикт управителя), зонални председатели и секретар-ковчезник на кабинета или секретар на кабинета и ковчезник на кабинета. Всеки служител трябва да бъде член на чартиран и редовен Лайънс клуб в Дистрикта.<sup>1</sup>

Раздел 2. **КАБИНЕТ НА ДИСТРИКТА.** Дистриктът има Кабинет, съставен от Дистрикт управител, Непосредствен паст Дистрикт управител, Първи и Втори Вице Дистрикт управители, Регионални председатели (ако позицията е заета по времето на мандата на Дистрикт управителя), Зонални председатели, Дистрикт Координатор по дейностите, Дистрикт Координатор по членството, Дистрикт Координатор по лидерството, Дистрикт Координатор за Фондацията LCIF, Секретар-ковчезник или Секретар и Ковчезник на Кабинета, както и други клубни членове както може да е посочено в този раздел в съответствие с процедурите за промени, включени тук. Всеки член на кабинета трябва да бъде редовен член на чартиран и изряден Лайънс клуб в Дистрикта.<sup>2</sup>

Раздел 3. **ИЗБОР/НАЗНАЧАВАНЕ НА ДИСТРИКТ КАБИНЕТ.** Дистрикт управителят и Първият и Вторият Вице Дистрикт управители се избират на годишната конвенция на Дистрикта. Дистрикт управителят определя/назначава или Дистриктът избира, докато той/тя поеме ръководството, Секретар-ковчезник или Секретар и Ковчезник на Дистрикта, по един Регионален председател за всеки регион (ако позицията е заета) и един Зонален председател за всяка зона в Дистрикта, Церемониалмайстор и други клубни членове, които могат да са част от кабинета на Дистрикта.

Раздел 4. **ОТСТРАНЯВАНЕ.** Членове на Кабинета на Дистрикта, с изключение на Дистрикт управителя<sup>3</sup>, Първия Вице Дистрикт управител и Втория Вице Дистрикт управител могат да бъдат отстранени от Кабинета с причина<sup>4</sup> и с гласовете на две трети (2/3) от всички членове на Кабинета.

<sup>1</sup> Служителите, изброени в този раздел са минималният брой служители, изискуемни за кабинет на Дистрикта. Ако Дистриктът иска да добави още служители в кабинета, това може да стане с изменение на този раздел.

<sup>2</sup> Членовете на Кабинета, изброени в този раздел са минималният изискуем брой членове на Кабинет. В случай, че Кабинетът добави допълнителни членове на Кабинета, това може да се уреди с изменение в този раздел.

<sup>3</sup> Дистрикт управителят може да бъде отстранен с 2/3 гласове от целия Международен Борд на Директорите в съответствие с Член V Раздел IX на Международната Конституция.

<sup>4</sup> За повод може да се приеме всяка причина по преценка на Дистрикт кабинета в съответствие с ROBERT'S RULES OF ORDER NEWLY REVISED.

# Lions Clubs International

## ЧЛЕН VII Конвенция на Дистрикта

Раздел 1. **ВРЕМЕ И МЯСТО.** Годишната конвенция на Дистрикта трябва да се провежда всяка година и да приключи не по-късно от тридесет (30) дни преди началото на Международната Конвенция на място, избрано от делегатите на предишна годишна конвенция на Дистрикта и с дата и час, определени от Дистрикт управителя. Заседание на регистрираните делегати от Дистрикта, присъстващи на годишната конвенция на Мултипъл Дистрикта, от който Дистриктът е част, може да представлява годишната конвенция на Дистрикта.<sup>5</sup>

Раздел 2. **ФОРМУЛА ЗА КЛУБНИ ДЕЛЕГАТИ.** Всеки чартиран и редовен клуб към Международна Асоциация на Лайънс Клубовете и своя Дистрикт (самостоятелен или под- и мултипъл) има право за всяка годишна конвенция на своя Дистрикт (самостоятелен или под- и мултипъл) на един (1) делегат и един (1) заместник за всеки десет (10) или повече члена, които са членували поне година и един ден в клуба или неговата основна част, според данните на международния офис на първия ден на месеца, предшестваш месеца, в който се провежда конвенцията. Основната част от споменатия клуб трябва да се състои от пет (5) или повече члена. Всеки сертифициран делегат, присъстващ лично, има право да подаде само един (1) глас за всяка изборна позиция и само един (1) глас по всеки въпрос, представен на съответната конвенция. Освен ако не е посочено друго, утвърдителният вот на мнозинството от делегатите, гласуващи по който и да е въпрос, е актът на конвенцията. Всички допустими кандидати трябва да са членове на чартиран и редовен в ответния Дистрикт.<sup>6</sup> Просрочените задължения могат да бъдат платени и да се придобие добър статус в срок до петнадесет (15) дни преди края на сертифицирането на делегатите, като този срок за сертифициране на делегатите се определя от правилата на съответната конвенция.<sup>7</sup>

Раздел 3. **КВОРУМ.** Личното присъствие на мнозинството от регистрираните делегати на конвенцията конституира кворума в коя да е от сесиите на конвенцията.

Раздел 4. **СПЕЦИАЛНА КОНВЕНЦИЯ.** Специална Конвенция на клубовете от Дистрикта може да се свика с две-трети от гласовете на Кабинета на Дистрикта на определено от тях време и място, при условие, че такава Специална Конвенция ще завърши не по-малко от 30 дни преди началната дата на Международната Конвенция и тази Специална Конвенция няма да се свиква за избор на Дистрикт управител, Първи Вице Дистрикт управител или Втори Вице Дистрикт управител. Писмено уведомление за Специалната Конвенция с посочени: време, място и цел, трябва да бъде изпратена до всеки клуб в Дистрикта от

---

<sup>5</sup> Няма ограничение да се провежда Дистрикт конвенция извън географското местоположение на Дистрикта, освен ако това не е ограничено с поправка на конституцията и устава на Дистрикта.

<sup>6</sup> Няма изискване член на клуб да е членувал в клуба минимум година и 1 ден, за да бъде допустим кандидат за делегат.

<sup>7</sup> Дистриктът може да измени тази разпоредба и да позволи на Паст Дистрикт управител да гласува извън квотата клубни делегати. Съгласно Член IX Раздел III на Устава, всеки Дистрикт (самостоятелен или под- и мултипъл) може, чрез изрична разпоредба на своята конституция и устав да даде пълен делегатски статус на кой да е Паст Дистрикт управител, член на клуб в този Дистрикт, независимо от квотите за клубни делегати, както е описано по-горе“

# Lions Clubs International

Секретаря на Дистрикт Кабинета не по-късно от 30 дни преди старта на Специалната Конвенция.

## ЧЛЕН VIII

### Процедура за разрешаване на спорове в Дистрикта

Всички спорове или възражения, възникнали от разпоредбите на Конституцията на Дистрикта и Устава или други приети политики или процедури от Кабинета на Дистрикта (самостоятелен или под-), или други вътрешни въпроси за Лайънс Дистрикт (самостоятелен или под-), които не са разрешени задоволително посредством други начини, възникнали между клубове в Дистрикта (самостоятелен или под-), или между клуб/клубове и администрацията на Дистрикта (самостоятелен или под-), трябва да се разрешават в съответствие с Процедурите за Разрешаване на Спорове, установени от Международния Борд на Директорите.

## ЧЛЕН IX

### Изменения

Раздел 1. **ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОМЕНИ.** Тази конституция може да се променя само на Конвенция на Дистрикта, с резолюция на Комитета по Конституцията и Устава и приета с положителен вот от минимум две-трети (2/3) от гласовете.

Раздел 2. **АВТОМАТИЧНИ ИЗМЕНЕНИЯ.** При настъпили промени в Международната Конституция и Устав, гласувани от Международната Конвенция, тези от тях, които касаят съответните Дистрикт Конституция и Устав, стават автоматично част от тях и влизат в сила със закриването на Конвенцията.

Раздел 3. **ЗАБЕЛЕЖКА.** Изменение или промяна не се докладва или гласува освен ако не са били публикувани/оповестени чрез редовна поща или електронни средства до всеки клуб не по-малко от тридесет (30) дни преди началото на годишната конвенция с уточнението, че същите ще бъдат подложени на гласуване на споменатата конвенция.

Раздел 4. **ДАТА НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА.** Всяко изменение влиза в сила при закриване на конвенцията, на която е одобрено, освен ако не е посочено друго.

# Lions Clubs International

## УСТАВ

### ЧЛЕН I

#### Номинации и потвърждаване на Трети Вице президент и Международен директор

Раздел 1. **ПРОЦЕДУРА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА НОМИНАЦИЯ.** При спазване на разпоредбите на Международната конституция и Устава, всеки член на Лайънс клуб в Дистрикта, който иска да бъде одобрен на конвенция на Дистрикта като кандидат за длъжността на международен директор или трети вицепрезидент трябва да:

- (a) ) Да представи (по пощата или лично) писмено заявление за намерението си да потърси такова одобрение до Дистрикт управителя и ако това е под-Дистрикт от мултипъл Дистрикт до Секретаря-ковчежник на съвета на Мултипъл Дистрикта не по-късно от 30 дни преди датата на свикване на конвенцията на Дистрикта, на която трябва да се гласува такъв въпрос за одобрение на кандидатура;
- (b) Да представи заедно със заявлението си за намерение доказателства за нужната квалификацията за такава длъжност, която е посочена в Международната конституция и Устава.

Раздел 2. **НОМИНАЦИИ.** Всяко изпратено заявление за намерение се изпраща незабавно от Дистрикт управителя на Комитета за номиниране на съответната конвенция, който преглежда и усъвършенства същото, като получава от всеки кандидат всякакви допълнителни доказателства за неговите/нейните намерение и квалификации, които могат да бъдат необходими съгласно Международната конституция и Устав и поставя като номинирано в съответната конвенция името на всеки такъв кандидат, който е изпълнил посочените процедурни и конституционни изисквания.

Раздел 3. **РЕЧ НА НОМИНИРАНИЯ.** Всеки кандидат има право на една реч с продължителност не повече от три (3) минути.

Раздел 4. **ГЛАСУВАНЕ НА НОМИНАЦИИТЕ.** Гласуването по отношение на номинацията се извършва с тайно писмено гласуване, освен ако кандидатът за номинация е само един, в който случай може да се гласува устно. Номинираният, получил мнозинство от подадените гласове, се обявява за одобрен (избран) кандидат на конвенцията и Дистрикта. В случай на равен брой гласове или при неуспех на поне един от кандидатите да получи необходимото мнозинство от гласовете, гласуването продължава, докато някой от кандидатите не получи необходимото мнозинство от подадените гласове.

Раздел 5. **УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА НОМИНАЦИИТЕ.** Удостоверяването на одобрените номинации от съответната конвенция се извършва в писмена форма до Международния офис от определените от Дистрикта служители (и ако Дистриктът е под-Дистрикт в Мултипъл Дистрикта от съвета на управителите на Мултипъл Дистрикта) в съответствие с изискванията на Международната конституция и Устава.

# Lions Clubs International

Раздел 6. **ВАЛИДНОСТ**. Никое одобрение/удостоверяване на номинация на който и да е член на Лайънс клуб в този Дистрикт не се счита за валидно, освен ако и докато не бъдат спазени разпоредбите на този член.

## ЧЛЕН II

### Номинации в Дистрикта. Избори и назначения

Раздел 1. **КОМИТЕТ ПО НОМИНАЦИИТЕ**. Всеки Дистрикт управител назначава с писмено уведомление, получено най-малко шестдесет (60) дни преди конвенцията на под-дистрикта, Комитет по номинациите с не по-малко от три (3) и не повече от пет (5) члена, всеки от които е редовен член на различен чартиран и изряден Лайънс клуб в Дистрикта и който не е бил избран или заемал длъжност чрез назначаване в рамките на целия мандат в нито един Дистрикт или международен кабинет.

Раздел 2. **ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛ**. Всеки квалифициран член на клуб в Дистрикта, който иска да заеме поста на Дистрикт управител, трябва да подаде писмено информация за своето намерение да се кандидатира пред Комитета по номинациите преди деня на доклада на Комитета пред конвенцията и да представи доказателства за това, че кандидатурата му/й съответства на изискванията за тази длъжност, посочени в Международната конституция и Устав. Комитетът за номиниране представя като номинирани пред конвенцията на Дистрикта името (имената) на всички кандидати, които отговарят на условията.<sup>8</sup> Ако няма получени писмени заявления и/или никоя кандидатура не отговаря на изискванията, тогава, и само тогава, номинациите за длъжността могат да бъдат направени от залата. На кандидата се разрешава една реч на номинирания с продължителност не повече от пет (5) минути и една повторна реч с продължителност не повече от три (3) минути.

Раздел 3. **ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ПЪРВИ И ВТОРИ ВИЦЕ ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛИ**. Всеки член на клуб в Дистрикта, който иска да земе поста на Първи или Втори вице Дистрикт управител, трябва да подаде своето писмено намерение да се кандидатира пред Комисията по номинациите най-малко тридесет (30) дни преди изборите и да представи доказателства за съответствие на своята кандидатура с изискванията за тази длъжност, посочени в Международната конституция и Устав. Комисията по номинациите представя като номинирани пред конвенцията на Дистрикта имената на всички кандидати, които съответстват на изискванията. Ако няма получени заявления и/или никоя кандидатура не отговаря на изискванията, тогава, и само тогава, номинациите за длъжността могат да бъдат направени от залата. На кандидата се разрешава една реч на номинирания с продължителност не повече от пет (5) минути и една повторна реч с продължителност не повече от три (3) минути.

Раздел 4. **ГЛАСУВАНЕ** Изборите се извършват с тайно писмено гласуване, като кандидатът или кандидатите трябва да получат мнозинство от гласовете, подадени от присъстващите и гласуващи делегати, за да бъдат обявени за избрани; за целите на тези избори мнозинството се определя като число, което е повече от половината от общо

---

<sup>8</sup> Обърнете се към листа за проверка на комисията по номинации за Дистрикт управител (вижте приложение D).

# Lions Clubs International

валидните гласове, без празните бюлетини и въздържалите се. Ако при първото и последващите гласувания, нито един кандидат не получи мнозинство, кандидатът или кандидатите с най-нисък и равен брой гласове, се елиминират и гласуването продължава, докато един кандидат не получи мнозинство. В случай на равен резултат на всяко гласуване, гласуването продължава с кандидатите получили равен брой гласове, докато един от тях не бъде избран.<sup>9</sup>

**Раздел 5. ОВАКАНТЯВАНЕ НА ПОЗИЦИИТЕ НА ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛ** В случай на овакантиране на поста на Дистрикт управителя, същият трябва да се заеме в съответствие с разпоредбите на Международната конституция и Устав. Свикват се непосредствен паст Дистрикт управителя, Първият и Вторият вице Дистрикт управители, Регионални председатели, Председатели на зони, Секретар на кабинета и Ковчезник на кабинета (или Секретар/ковчезника на кабинета) и минали Дистрикт управители, минали международни директори и минали международни президенти в Дистрикта на дата, в час и на място, определени от Непосредствения паст Дистрикт управител за избор на заместник по препоръка на Международния съвет на директорите.<sup>10</sup>

За да може член на Лайънс клуб да отговаря на изискванията, за да бъде избран за заемане на овакантирания пост на Дистрикт управител, той/тя трябва:

(а) Да бъде активен и редовен член на чартиран и изряден Лайънс клуб в своя Дистрикт или под-Дистрикт.

(б) да е изпълнявал или да предстои да изпълнява длъжност в момента, в който встъпи в длъжност като Дистрикт управител:

(i) като заемащ пост в Лайънс клуб за цял мандат или голяма част от него; и

(ii) Като член на Дистрикт кабинет за два (2) пълни мандата или по-голямата част от тях.

(iii) като нито едно от гореизброените не се изпълнява едновременно.

Препоръчва се се Първият вице Дистрикт управител да изпълни пълния си мандат, а други, отговарящи на изискванията Лайънс членове да заемат овакантиранията позиция на Дистрикт управител.

**Раздел 6. ОВАКАНТЯВАНЕ НА ПОЗИЦИИТЕ НА ПЪРВИ И ВТОРИ ВИЦЕ ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛИ И ДРУГИ.** Всяка свободна длъжност, с изключение на тези на Дистрикт управител, Първия и Втория вице Дистрикт управители, се попълва с назначаване от Дистрикт управителя за оставащия срок до края на мандата. В случай на освобождаване на постове на Първи или Втори вице Дистрикт управители, Дистрикт управителят свиква заседание на членовете на съществуващия кабинет, както е предвидено в Международната конституция и Устава, както и на всички заемали международни позиции/длъжности в миналото, които са членове на чартирани и изрядни Лайънс клубове в Дистрикта.

<sup>9</sup> Обърнете се към листа за проверка на комисията по номинации за Първи и Втори вице ДУ (вижте Приложение "Е" и "F")

<sup>10</sup> Препоръчителният формуляр за гласуване на Дистрикт управител, първи вице Дистрикт управител и втори вице Дистрикт управител е включен тук като Приложение "G"

<sup>11</sup> Виж Приложение "B".

# Lions Clubs International

Задължение на присъстващите на това заседание е да назначат отговарящ на изискванията клубен член за Първи или Втори вице Дистрикт управител до края на мандата. При запълване на посоченото овакантирано място, задължение на Дистрикт управителя или ако той отсъства, на Непосредствено паст Дистрикт управител, който е на разположение е да изпрати покани за участие в посоченото заседание и също така е негова отговорност да председателства заседанието. Председателят предава резултатите на Международния офис в рамките на седем (7) дни, заедно с доказателства за изпратените покани и присъствието на заседанието. Всеки Лайънс член, който има право да получи покана за участие и присъства на споменатата среща, има право да даде един глас за Лайънс член по свой избор.

За да може Лайънс член да отговори на изискванията и да бъде избран за заемане на овакантираната длъжност в кабинета на първи или втори вице Дистрикт управители, той/тя трябва:

(а) Да бъде редовен член на чартиран и изряден Lions клуб в неговия/нейния Дистрикт или под-Дистрикт.

(б) да е служил или да му предстои да служи в момента, в който той/тя поема длъжността като първи или втори вице дистрикт управител:

(i) като служител на Lions club за цял мандат или голяма част от него; и

(ii) Като член на Дистрикт кабинет за пълен мандат или голяма част от него.

(iii) като нито едно от гореизброените не е изпълнявано едновременно.

**Раздел 7. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛИ НА РЕГИОНИ/ЗОНИ.** Всеки председател на регион или зона трябва:

(а) Да е активен и редовен член в неговия/нейния респективно регион или зона и

(1) Да е служил или да му предстои да служи в момента на встъпване в длъжност като председател на регион или зона, като президент на Лайънс клуб за цял мандат или по-голяма част от него и член на борда на директорите на Лайънс клуб за не по-малко от две (2) допълнителни години<sup>11</sup>

**Раздел 8. НАЗНАЧЕНИЕ/ИЗБОР НА ПРЕДСЕДАТЕЛИ НА РЕГИОН/ЗОНА** Дистрикт управителят назначава в момента, в който встъпва в длъжност, по един председател на регион за всеки регион (ако длъжността се използва по време на мандата на Дистрикт управителя) и един председател на зоната за всяка зона в Дистрикта.

**Раздел 9. ОВАКАНТИЯВАНЕ НА ПОСТОВЕТЕ НА ПРЕДСЕДАТЕЛИ НА РЕГИОН/ЗОНА.** Ако който и да е председател на регион или председател на зона престане да бъде член на клуб в региона или зоната, както може да се случи, за които е назначен като техен председател, мандатът му се прекратява и Дистрикт управителят следва да назначи наследник, който да заеме посочената овакантирана длъжност. Възможно е също така, Дистрикт управителят по свое усмотрение да реши да не се използва позицията на председател на региона до края на мандата.

<sup>12</sup> A district may change the qualifications to be more or less than what is stated here.



# Lions Clubs International

## ЧЛЕН III

### Задължения на служителите в Дистрикт Кабинета

Раздел 1. **ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛ.** Под общото наблюдение на Международния борд на директорите той/тя представлява сдружението в своя Дистрикт. Освен това той/тя е главният административен служител в своя Дистрикт и има пряк надзор над Първия и Втория вице Дистрикт управители, председателите на региони, председателите на зони, Секретар-ковчезника на кабинета и други членове на кабинета, ако са предвидени в тази Конституция и Устав на Дистрикта. Неговите/нейните специфични задължения са както следва:

- (a) Да служи като Дистрикт председател на Екипа по Дейностите (Global Action Team) за администриране и насърчаване на растежа на членството, развитието на нови клубове, развитието на лидерството и хуманитарните услуги на клубовете от целия Дистрикт.
  - (1) Да осигури подбор на съответстващи на изискванията Лайънс лидери за длъжностите на Дистрикт координатор на GST, Дистрикт координатор на GMT и Дистрикт координатор на GLT.
  - (2) Да осигурява провеждането на редовни срещи за обсъждане и развитие на инициативи, създадени от Екипа по дейностите на Дистрикта.
  - (3) Да си сътрудничи в рамките на мултипъл Дистрикта с Екипа по дейностите.
- (b) Да промотира Международната Фондация на Лайънс Клубовете и всички дейности по предоставяне на услуги на асоциацията.
- (c) Да председателства, когато присъства, заседанията на кабинета, конвенцията и други срещи на Дистрикта. Във времето, в което той/тя не могат да председателстват, председател на всяко такова заседание е Първият или Вторият вице Дистрикт управители, но ако и той/тя не са на разположение, срещата се председателства от служител на Дистрикта, избран от присъстващите членове.
- (d) Да насърчава хармонията сред чартираните Лайънс клубове.
- (e) Да упражнява такъв контрол и власт над служителите в кабинета и назначените от комитетите на Дистрикта, каквито са предвидени в тази Конституция на Дистрикта.
- (f) Да подсигура посещение на всеки Лайънс клуб в Дистрикта от Дистрикт управител или друг служител на Дистрикта веднъж годишно, за да се улесни успешното администриране на клуба, както и се увери, че служителят, който е посетил клуба, е представил своя доклад за посещението на Главния офис за всяко едно посещение.
- (g) Да подава актуална и подробна информация за общите постъпления и разходи на Дистрикта към неговата/нейната Дистрикт конвенция или годишната конвенция на неговия/нейния мултипъл.
- (h) Да предостави своевременно, след приключване на мандата си, общите и/или финансови сметки, средства и архиви на Дистрикта на своя наследник на длъжността.
- (i) Да докладва на Международна Асоциация на Лайънс Клубовете за всички станали му/й известни нарушения при използването на името и емблемата на асоциацията.
- (j) Да изпълнява други функции и действия, които се изискват от него/нея от Международния борд на директорите чрез Ръководството за Дистрикт управители и други директиви.

# Lions Clubs International

**Раздел 2. ПЪРВИ ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛ.** Първият вице Дистрикт управител е предмет на контрол и ръководство на Дистрикт управителя и е главният административен помощник и представител на Дистрикт управителя. Неговите/нейните специфични отговорности са, но не се ограничават до:

- (a) Да работи за постигането на целите на асоциацията.
- (b) Да изпълнява административни задължения, възложени от Дистрикт управителя.
- (c) Да изпълнява функции и действия, възложени от Международния Борд на Директорите.
- (d) Да участва в срещите на кабинета и да провежда срещите при отсъствие на Дистрикт управителя и да участва в заседанията на съвета както е уместно.
- (e) Да подпомага Дистрикт управителя при прегледа на силните и слабите страни на клубовете в Дистрикта, като идентифицира съществуващите и потенциално слабите клубове и създава планове за тяхното укрепване.
- (f) Да осъществява клубни визити като представител и по искане на Дистрикт управителя.
- (g) Да работи с комитета за организиране на конвенции на Дистрикта и да подпомага комитета да планира и проведе годишната конвенция на Дистрикта и да подпомага Дистрикт управителя да организира и промотира други събития в рамките на Дистрикта.
- (h) По искане на Дистрикт управител да контролира другите Дистрикт комисии.
- (i) Да участва в планирането на следващата година, включително на бюджета на Дистрикта.
- (j) Да се запознае със задълженията на Дистрикт управителя, така че в случай на освобождаване на длъжността на Дистрикт управителя той/тя да бъде добре подготвен/а да поеме задълженията и отговорностите на посочената длъжност като изпълняващ длъжността на Дистрикт управител до избора на заместник на овакантената позиция, съгласно този Устав и процедурни правила, приети от Международния борд на директорите.
- (k) Да прави проучване за оценка на качеството на Дистрикта и да си сътрудничи със служители на Дистрикта и по-конкретно с членовете на Екип по дейността на Дистрикта и други председатели на комисии, по време на неговия/нейния мандат като Първи вице Дистрикт управител за разработване на план за растеж на членството, развитие на лидерството, подобрене на оперативните дености и изпълнение на хуманитарните услуги, които да бъдат представени и одобрени от Дистрикт кабинета по време на неговия/нейния мандат на областния управител.

**Раздел 3. ВТОРИ ВИЦЕ ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛ.** Вторият вице Дистрикт управител, предмет на контрол и ръководството на Дистрикт управителя, трябва да е помощник в управлението на Дистрикта и представител на Дистрикт управителя. Неговите/нейните специфични отговорности са, но не се ограничават до:

- (a) Да работи за постигане на целите на Асоциацията.
- (b) Да изпълнява административни задължения, възложени от Дистрикт управителя.
- (c) Да изпълнява други функции и действия, изисквани от Международния борд на директорите.
- (d) Да участва в заседанията на кабинета и да провежда заседания при отсъствие на Дистрикт управителя и Първия Вице Дистрикт управител и да участва в заседанията на съвета, както е необходимо.

# Lions Clubs International

- (e) Да е запознат със статута и състояние на клубовете в Дистрикта, да преглежда месечния финансов отчет и да съдейства на Дистрикт управителя и на Първия Вице Дистрикт управител в идентифицирането и укрепването на съществуващите и потенциално слабите клубове.
- (f) Да прави посещения на клубовете като представител на Дистрикт управителя, когато това се изисква от Дистрикт управителя.
- (g) Да подпомага Дистрикт управителя и Първия Вице Дистрикт управител при планирането и провеждането на годишната конвенция на Дистрикта.
- (h) Да работи съвместно с областния координатор на LCIF и да подпомага комисията за постигане на годишните цели чрез редовно разпространение на информация и материали на LCIF за повишаване на разбирането и подкрепата на LCIF.
- (i) Да работи с Комитета по информационни технологии на Дистрикта и да го подпомага в насърчаването на използването на уебсайта и интернет сред клубовете и членовете за получаване на информация, подаване на доклади, закупуване на клубни материали и др.
- (j) По искане на Дистрикт управителя да упражнява контрол над другите комитети на Дистрикта.
- (k) Да помага на Дистрикт управителя, Първия Вице Дистрикт управител и кабинета в планирането на следващата година, включително на бюджета на Дистрикта.
- (l) Да е запознат със задълженията на Дистрикт управителя, така че в случай на освобождаване на длъжността на Дистрикт управителя и Първия Вице Дистрикт управител, той/тя да бъде добре подготвен/а да поеме задълженията и отговорностите на посочените длъжности като изпълняващ длъжността на Дистрикт управител или Първи Вице Дистрикт управител до избора на заместници на овакантираните позиции, съгласно този Устав и процедурни правила, приети от Международния борд на директорите.

Раздел 4. **СЕКРЕТАР-КОВЧЕЖНИК НА КАБИНЕТА.** Той/тя трябва да работи под ръководството на Дистрикт управителя. Неговите/нейните специфични задължения са както следва:

- (a) Да работи за постигане на целите на Асоциацията.
- (b) Да изпълнява задълженията, които се подразбират от името на посочената длъжност, включващи, но не ограничаващи се до следното:
  - (1) Да води точен запис на решенията на всички заседания на кабинета и в рамките на пет (5) дни след всяко заседание да изпраща копие от протокола на всички членове на кабинета и в офиса на Международна Асоциация на Лайънс Клубовете.
  - (2) Да води протокол на конвенциите на под-Дистрикта и да изпраща копия от тях на Международна Асоциация на Лайънс Клубовете, на Дистрикт управителя и на секретаря на всеки клуб в под-Дистрикта.
  - (3) Да изготвя отчети за кабинета и Дистрикт управителя както това може да се изисква от Дистрикт управителя или кабинета.
  - (4) Да събира и получава всички задължения и такси на членовете и клубовете в под-Дистрикта и да депозира същите в банка или банки, определени от Дистрикт управителя и да нарежда плащания по заповед на Дистрикт управителя.
  - (5) Да плаща на Секретар-ковчезника на мултипъл дистрикта всички дължими такси и да получава необходимите за това финансови документи.

# Lions Clubs International

- (6) Да води точна отчетност на сметките, да води и съхранява протоколите от всички заседания на кабинета и на срещите на под-Дистрикта и да предоставя същите за проверка на Дистрикт управителя, на всеки член на кабинета и всеки клуб (или който и да е техен упълномощен представител) по всяко разумно време и по каквато и да е подходяща причина. По указание на Дистрикт управителя или на кабинета той/тя да предоставя всички такива книжа и записи, както се изисква на всеки одитор, определен от областния управител.
- (7) Да осигури гаранция за безупречно изпълнение на неговите/нейните задължения в размер на сумата и вид на обезпечението, както може да бъде изискано от Дистрикт управителя.
- (8) Да предоставя своевременно, след приключване на мандата си, общите и/или финансови сметки, средства и документи на Дистрикта на своя наследник на длъжността.
- (c) Да изпълнява други задължения и действия, които могат да се изискват с директиви за всяка от тях от Международния борд на директорите.
- (d) Ако бъде решено длъжността да се раздели на секретар на кабинета и ковчежник на кабинета, то задълженията, изброени в т. (b) се прилагат към всяка от длъжностите, съобразно естеството на техните задължения.

**Раздел 5. ДИСТРИКТ КООРДИНАТОР НА ЕКИПА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ /GLOBAL SERVICE TEAM/ (GST).** Дистрикт координаторът на GST е член на Екипа по дейностите на Дистрикта. Неговите/нейните отговорности включват:

- (a) Да насърчава клубовете да изпълняват проекти за предоставяне на услуги, които са съобразени с глобалните инициативи за LCI, включително Рамковата програма за предоставяне на услуги на LCI /LCI Service Framework /
- (b) Да работи с клубове за повишаване на видимостта на въздействието на Лайънс услугите в местните общности
- (c) Да си сътрудничи с координаторите на Дистрикта на GMT и GLT председателя на Дистрикта (Дистрикт управителя) на Екипа по дейността /Global Action Team/ за по-нататъшни инициативи, фокусирани върху развитието на лидерството, запазването и растежа на членството и разширяването на хуманитарните услуги.
- (d) Да работи с председатели на региони, зони и клубни председатели по предоставянето на услуги, за да помогне на клубовете да постигнат целите си, свързани с предоставяне на услуги, да се осигури редовното им отчитане в MyLCI и да насърчава използването на инструменти на LCI (напр. Приложението MyLCI) за увеличаване на ангажираността в проектите за предоставяне на услуги.
- (e) Да подпомага проекти за предоставяне на услуги в местната общност, които създават усещане за принадлежност и гордост на Лайънсците и младите Лео в Дистрикта.
- (f) Да промотира проекти за предоставяне на услуги, които привличат участници от различни поколения, включващи интеграция и развитие на лидерски умения сред Лео.
- (g) В сътрудничество с координатора на Дистрикта за LCIF, да увеличи използването на ресурсите на LCIF и да увеличи набирането на средства и да следи за правилното използване на грантовете предоставени на Дистрикта от LCIF.
- (h) Да събира отзиви от клубовете и Дистрикта, свързани с предизвикателствата, възможностите и успехите в предоставянето на услуги и да споделя събраната

# Lions Clubs International

информация с мултипъл Дистрикт координатора с цел преодоляването/отстраняването на бариерите, възпрепятстващи успешното изпълнение на програмите за предоставяне на услуги.

**Раздел 6. ДИСТРИКТ КООРДИНАТОР НА ЕКИПА ПО ЧЛЕНСТВОТО (GMT).** Дистрикт координаторът на на GMT е член на Екипа за глобално действие (GMT). Неговите/нейните отговорности включват:

- (a) Да си сътрудничи с GLT и GST координатори на Дистрикта и с председателя на Global Action Team (Дистрикт управителя) за по-нататъшни инициативи, фокусирани върху развитието на лидерството, растежа на членството и разширяването на хуманитарните услуги.
- (b) Да разработва и изпълнява годишен план за развитие на членството на Дистрикта.
- (c) Да си сътрудничи с председателите на региони и зони и с отговорниците по членството на клубовете за да се идентифицират общности, в които няма създадени клубове и общности, където биха могли да се чартират допълнително клубове.
- (d) Да мотивира клубовете да канят нови членове, да вдъхновява с положителен опит за клубно членство и да се увери, че клубовете разполагат с информация за членски програми и ресурси.
- (e) Да мониторира отчетите за членството на клубовете. Да отбелязва успехите на клубовете, които увеличават броя на членовете си и да подпомага клубовете, които губят членове.
- (f) Да работи с клубове, застрашени от канселиране, като гарантира, че плащанията се получават навреме.
- (g) Включва различни групи за участие в инициативите на Екипа за глобални действия /Action Team Initiatives/.
- (h) Отговаря бързо на потенциалните кандидати за членове, предоставени от LCI Дистрикт координатор на мултипъл Дистрикта, проследява набирането на нови членове и предоставя доклад за състоянието на членството на ръководството.
- (i) Изпълнява изискванията и подава заявления за получаване на финансиране на Дистрикта от LCI за дейности, свързани с развитие на членството.
- (j) Уверява се, че на новите членове е осигурена ефективна ориентация на клубно ниво, в сътрудничество с Дистрикт координатора на GLT и служителите на клуба.
- (k) Предоставяне стратегии за задържане на броя на членовете в клубовете в сътрудничество с областните координатори на GLT и GST.

**Раздел 7. ДИСТРИКТ КООРДИНАТОР ПО ЛИДЕРСТВО /GLOBAL LEADERSHIP TEAM/ (GLT).** Дистрикт координаторът на GLT е член на Екипа по дейността на Дистрикта и неговите/нейните отговорности включват:

- (a) Да си сътрудничи с координатори на GMT и GST за Дистрикта и председателя на Екипа по дейността на Дистрикта (Дистрикт управителя) за по-нататъшни инициативи, насочени към развитие на лидерството, растеж на членството и разширяване на хуманитарните услуги.
- (b) Да разработва и изпълнява годишен план за развитие на лидерството в Дистрикта.

# Lions Clubs International

- (c) Да комуникира редовно с председателите на региони/зони и вицепрезиденти на клубовете, за да се увери, че те са наясно с програмите за развитие на лидерството и наличните ресурси.
- (d) Да предоставя непрестанна мотивация на председателите на региони/зони и на вицепрезидентите на клубовете за постигане на целите за развитие на лидерството.
- (e) Да промотира възможностите за развитие на лидерството, което насърчава участието на всички нива на асоциацията.
- (f) Да си сътрудничи си с координаторите GMT и GST за Дистрикта за предоставяне на стратегии за задържане членската маса на клубовете.
- (g) Да включва различни групи за участие в инициативите на Екипа по дейността.
- (h) Да определя потенциални и нови лидери, които да участват в инициативи за предоставяне на услуги, за развитие на членство и лидерство.
- (j) Да организира и подпомага ръководени от инструктори и уеб базирани обучения, в координация с LCI.
- (k) Да се уверява, че на новите членове е осигурена ефективна ориентация на ниво клуб, в сътрудничество с координатор на GMT за Дистрикта и служителите на клуба.
- (l) Да изпълнява изискванията и подава заявления за получаване на финансиране на Дистрикта от LCI за дейности по развитие на лидерството

Раздел 8. **ДИСТРИКТ КООРДИНАТОР LCIF.** Дистрикт координаторът на LCIF се номинира от мултипъл Дистрикт координатора на LCIF, след консултация с Дистрикт управителя и се назначава от председателя на LCIF, за да изпълнява тригодишен мандат. Тази длъжност служи като посланик на Международната фондация на Лайънс Клубовете и се отчита директно на мултипъл координаторите на LCIF, докато работи в тясно сътрудничество с ръководството на Дистрикта. Неговите/нейните отговорности включват:

- (a) Да познава инициативите на LCIF и да образова Лайънс членовете в рамките на дистрикта за различните безвъзмездни средства и проекти, подпомагани от LCIF. Да подпомага Дистрикт управители при подаване на заявления за отпускане на грантове към LCIF, ако е необходимо.
- (b) Да промотира инициативите на Фондацията в публикации на Дистрикта, по време на събития на Дистрикта и пред обществеността като цяло.
- (c) Да се увери, че финансираните от LCIF местни проекти получават достатъчно публичност и следват насоките и критериите за отпускане на грант.
- (d) Да стимулира всички Лайънс членове да правят дарения на LCIF и промотира индивидуални и клубни програми за признание като стимул за дарения към LCIF.
- (e) Да определя потенциални големи дарители, местни фондации, корпорации и предприятия с потенциал да подкрепят LCIF и когато е уместно се включва в процеса на търсене на дарения.
- (f) Да подпомага при предоставянето на средства от LCIF, формуляри за кандидатстване за MJF и друга информация за дарения, когато е необходимо.
- (g) Да насърчава клубовете да изберат свой член, който да служи като клубен координатор за LCIF (който може да е непосредственият паст президент на клуба). Да организира ежегодно обучение за координатори на клубовете по LCIF. Да комуникира на всяко тримесечие с клубните координатори на LCIF.
- (h) В сътрудничество с Дистрикт управителя и мултипъл Дистрикт координатора на LCIF, да разработва и прилага план с предварително одобрени цели. Да поддържа

# Lions Clubs International

ежемесечна комуникация с LCIF мултипъл Дистрикт координатора да обсъжда прогреса и предизвикателствата.

**Раздел 9. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РЕГИОН** (ако длъжността се използва по време на мандата на Дистрикт управителя). Председателят на регион е подчинен на и работи под супервизията и насоките на Дистрикт управителя, трябва да се явява главният административен служител в неговия/нейния регион. Председателят на регион е член на Екипа по дейността на Дистрикта. Неговите/нейните специфични отговорности са както следва:

- (e) Да работи за постигане на целите на Асоциацията.
- (a) Да контролира дейностите на председателите на зони в неговия/нейния регион и съответните председатели на комитети в региона, които са му/й определени от Дистрикт управителя.
- (b) Съвместно с координаторите на Дистрикта за GMT да играе активна роля в организирането на нови клубове и подсилването на слаби такива.
- (c) Да посещава регулярните сбирки на клубовете в неговия/нейния регион поне веднъж по време на своя мандат и да докладва своите наблюдения на Дистрикт управителя и на дистрикт координаторите на GMT, GLT и GST, когато това е подходящо.
- (d) Да присъства на регулярните срещи на борда на директорите от всеки клуб в неговия/нейния регион поне веднъж по времето на своя мандат и докладва за наблюденията си на Дистрикт управителя и на координаторите на дистрикта за GMT, GLT и GST както е подходящо.
- (e) Да полага усилия всеки клуб в неговия/нейния регион да работи при надлежно приета клубна конституция и Устав.
- (f) Да насърчава инициативи, свързани с качество сред клубовете в региона.
- (g) В координация с координатора на Дистрикта за GLT, да играе активна роля в подпомагането на лидерски инициативи като информира Лайънс членовете в зоната за възможностите за развитие на лидерството в зоната, Дистрикта и мултипъл Дистрикта.
- (h) В сътрудничество с Дистрикт координатора на GST да играе активна роля за промотирането на глобалните инициативи за предоставяне на услуги, чрез информиране на Лайънс членовете в зоната за възможностите за предоставяне на услуги в региона, Дистрикта или мултипъл Дистрикта.
- (i) Да насърчава представителството на международни и Дистрикт (под- и мултипъл) конвенции чрез най-малко пълната квота на делегати, на които имат право клубовете в неговия регион.
- (j) Да прави официални визити на клубни срещи и събития за чартиране на нови клубове при възлагане от Дистрикт управителя.
- (k) Да изпълнява допълнителни задачи, които му/й се възлагат от време на време от областния управител.

В допълнение председателят на региона трябва да изпълнява и други функции и действия, които могат да се изискват от Международния борд на директорите чрез Наръчника на председателя на региона и други директиви.

# Lions Clubs International

**Раздел 10. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ЗОНА.** Председателят на зона работи под супервизията и насоките на Дистрикт управителя и/или Председателя на региона и е главният административен служител в неговата/нейната зона. Председателят на зоната е член на Екипа по дейността (GAT) на Дистрикта. Неговите/нейните специфични отговорности са както следва:

- (a) Да работи за постигане на целите на Асоциацията.
- (b) Да бъде председател на Консултативния комитет на Дистрикт управителя в неговата/нейната зона и като такъв/такава да свиква редовни срещи на посочения комитет.
- (c) Да се старее да включва Дистрикт координаторите на GMT, GLT и GST като специални гости на заседанието на Консултативния комитет на Дистрикт управителя, за да се обсъдят нуждите, свързани с членството, развитието на лидерството и предоставянето на услуги и как тези екипи могат да подпомагат клубовете в зоната.
- (d) Да подготвя отчет за всяко заседание на Консултативния комитет на Дистрикт управителя и да изпраща копия в рамките на пет (5) дни след това до Международна Асоциация на Лайънс Клубовете и до Дистрикт управителя. Копия също трябва да се изпращат на Дистрикт координаторите на GMT, GLT, GST и на председателя на региона, когато това е уместно.
- (e) Да насърчава инициативи, свързани с качеството на клубовете в неговата/нейната зона.
- (f) В сътрудничество с Дистрикт координатора на GMT, да играе важна роля при организирането на нови клубове и да бъде запознат с дейностите и състоянието на клубовете в неговата/нейната зона.
- (g) В сътрудничество с Дистрикт координатора на GLT да играе важна роля в подкрепата на инициативи за лидерство чрез информирането на лайънс членовете в зоната за възможностите за развитие на лидерски умения в зоната, Дистрикта или мултипъл Дистрикта.
- (h) В сътрудничество с Дистрикт координатора на GST да играе важна роля в промотирането на глобални инициативи за предоставяне на услуги чрез информирането на лайънс членовете в зоната, Дистрикта и мултипъл Дистрикта.
- (i) Да представлява всеки клуб в неговата/нейната зона при всеки проблем с председателите на съвета на Дистрикта, мултипъл Дистрикта или Международна Асоциация на Лайънс Клубовете.
- (j) Да следи за развитието на проектите на Дистрикта, мултипъл Дистрикта и Международна Асоциация на Лайънс Клубовете в неговата/нейната зона.
- (k) Да се старее всеки клуб в неговата/нейната зона да развива дейността си, съобразно надлежно възприетите клубна конституция и Устав.
- (l) Да насърчава представителството на международни и Дистрикт (под- и мултипъл) конвенции чрез най-малко пълната квота на делегати, на които имат право клубовете в неговия регион.
- (m) Да посещава редовни сбирки на всеки клуб от неговата/нейната зона един или повече пъти по време на мандата си и да докладва за своите наблюдения на председателя на региона – и по конкретно за забелязани, ако бъдат открити такива, от него/нея слабости (с копие до Дистрикт управителя).
- (n) Да изпълнява и други функции и действия, както и ако това бъде изискано от него/нея от директиви на Международния борд на директорите.



# Lions Clubs International

Раздел 11. **КАБИНЕТ НА ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛЯ.** Кабинетът на Дистрикт управителя трябва:

- (a) Да подпомага Дистрикт управителя при изпълнението на неговите/нейните задължения и при изготвянето на административни планове и политики, които да подобряват състоянието на лионизма в под-Дистрикта.
- (b) Да получава от председателите на региони или други посочени членове на кабинета отчети, препоръки, които се отнасят за клубовете и зоните.
- (c) Да осъществява контрол над събирането на всички такси и задължения от ковчезника, да определи депозитар/и за съхраняване на посочените средства и да разрешава плащането на всички законни разходи, свързани с управлението на дейността на Дистрикта.
- (d) Да осигури, да определя размера на и одобри гаранционната компания, която издава, гаранцията на ковчезника.
- (e) Да осигури изготвянето два пъти в годината или по-често на финансови отчети на под-дистрикта от секретаря на кабинета и ковчезника на кабинета (или секретар-ковчезника).
- (f) Да осигури одит на финансовите документи и сметките на секретаря на кабинета, ковчезника на кабинета или секретаря-ковчезник на кабинета и с одобрението на Дистрикт управителя, да подготвя график с дата, час и място за провеждане на заседанията на кабинета, които ще се провеждат по време на фискалната година.

Раздел 12. **ЦЕРЕМОНИАЛМАЙСТОР.** Церемониалмайсторът поддържа реда и декорацията на съответните конвенции и заседания и изпълнява други задължения, които са инцидентни в неговата/нейната служба, съгласно ревизираните правила /ROBERT'S RULES OF ORDER/.

## ЧЛЕН IV

### Комитети на Дистрикта

Раздел 1. **КОНСУЛТАТИВЕН КОМИТЕТ НА ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛЯ.** Във всяка зона председателят на зоната и президентите, първите вице президенти и секретарите на клубовете в зоната съставят Консултативен комитет на Дистрикт управителя, чийто председател е председателят на зоната. На определена дата, час и място, председателят на зоната свиква първото заседание на комитета не по-късно от деветдесет (90) дни след закриването на предходната международна конвенция; втората среща - през месец ноември; трета среща - през месец февруари или март; и четвърта среща приблизително тридесет дни преди мултипъл Дистрикт конвенцията. Клубните председатели по различни направления, председателите по маркетинг и комуникации в клубовете и председателите по клубното членство трябва да присъстват, когато се споделя информация, свързана с тяхната позиция. Той подпомага председателите на зоните с консултации, предоставя препоръки, засягащи благосъстоянието на лионизма и клубовете в зоната, и препредава същите чрез председателя на зоната към Дистрикт управителя и неговия кабинет

Раздел 2. **ЕКИП ПО ДЕЙНОСТТА /DISTRICT GLOBAL ACTION TEAM/** Председателства се от Дистрикт управителя и включва Дистрикт координаторите на GMT, GST и GLT. Разработва и инициира координиран план за подпомагане на клубовете да

# Lions Clubs International

разширят хуманитарните услуги, да постигнат растеж на членството и да развият бъдещи лидери. Провежда редовни срещи за да обсъжда изпълнението на плана и инициативи, които могат да подкрепят същия. Сътрудничи си с членове на Мултипъл екипа по дейността за да се информира за инициативи и добри практики. Споделя дейности, постижения и предизвикателства с членове на Екипа по дейността на мултипъл Дистрикта. Посещава срещите на Консултативния комитет на Дистрикт управителя и други срещи на зоната, региона, Дистрикта или мултипъл Дистрикта, които предлагат информация за инициативи за предоставяне на услуги, членство или лидерство, за споделяне на идеи и придобиване на знания, които могат да бъдат приложени в клубните практики.

**Раздел 3. ПОЧЕТЕН КОМИТЕТ НА ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛЯ.** Дистрикт управителят може да назначи Почетен комитет на Дистрикт управителя, съставен от минали международни служители, които членуват в изрядни клубове в под-Дистрикта. Този комитет заседава, когато е свикан от Дистрикт управителя. Той трябва да работи под ръководството на Дистрикт управителя за насърчаване на хармонията в Дистрикта. Председателят на този комитет участва в срещите на кабинета, когато това се изисква от Дистрикт управителя.

**Раздел 4. КОМИТЕТИ КЪМ ДИСТРИКТ КАБИНЕТА.** Дистрикт управителят може да създава и назначава други комитети и/или председатели, както сметне за необходимо и подходящо за ефективната работа на Дистрикта. Председателите на такива комитети се считат за членове на Дистрикт кабинета без право на глас.

## **ЧЛЕН V** **Заседания**

### **Раздел 1. ЗАСЕДАНИЯ НА ДИСТРИКТ КАБИНЕТА**

- (a) Редовни. Редовни заседания на кабинета трябва да се провежда всяко тримесечие на финансовата година, като първото от тях следва да се проведе в рамките на тридесет (30) дни след закриването на предходната международна конвенция. За свикване на заседанието се изпращат писмени покани от секретаря на кабинета до всички членове на кабинета десет (10) дни преди заседанието с посочени дата, час и място на провеждането, определени от Дистрикт управителя.
- (b) Специални. Специалните заседания на кабинета могат да свикват от Дистрикт управителя по негова/нейна преценка и след писмено искане до Дистрикт управителя или секретаря на кабинета с мнозинство от членовете на кабинета. Специалните заседания се свикват с писмено (включително писма, електронна поща, факс) известие за специално заседание, с информация за целите на заседанието, датата, часа и мястото на провеждането му, определени от Дистрикт управителя, изпратено не по-малко от пет (5) или повече от двадесет (20) дни преди заседанието, което се изпраща до всеки член на кабинета от секретаря на кабинета.
- (c) Кворум. Присъствието на мнозинство от служителите от този Дистрикт представлява кворум за всяко заседание на кабинета.
- (d) Гласуване. Привилегията за гласуване се разпростира върху всички членове на Дистрикт кабинет.

# Lions Clubs International

**Раздел 2. АЛТЕРНАТИВНИ ФОРМИ НА ЗАСЕДАНИЯ** Редовните и/или специални заседания на Дистрикт кабинета могат да се провеждат чрез използване на алтернативни формати за срещи, като телеконференция и/или уеб конференция, определени от Дистрикт управителя.

**Раздел 3. ДИСТАНЦИОННА РАБОТА ПО ПОЩАТА.** Дистрикт кабинета може да върши своята работа и дистанционно по пощата (включително писма, електронна поща, факс и др.), при условие че никое от предложенията няма да се прилага, ако не бъде одобрено писмено от две трети (2/3) от целия брой на членовете на Дистрикт кабинета. Такива предложения за решения могат да бъдат инициирани от Дистрикт управителя или които и да е трима (3) служители на Дистрикта.

**Раздел 4. РЕГИОНИ И ЗОНИ.**

- (a) **Организационна.** Регионите и зоните подлежат на промяна от Дистрикт управителя, с одобрението на Дистрикт кабинета и когато това е в интерес на клубовете, Дистрикта и асоциацията. Дистриктът трябва да бъде разделен на региони, състоящи се от шестнадесет (16) до десет (10) Лайънс клуба. Всеки регион трябва да бъде разделен на зони между осем (8) и четири (4) Лайънс клуба, като се вземе предвид географското местоположение на клубовете.
- (b) **Регионални заседания.** Заседанията на представители на всички клубове в даден регион, с председателя на региона (ако длъжността се използва по време на мандата на Дистрикт управителя) или друг член на Дистрикт кабинета, определен предварително от Дистрикт управителя, трябва да се провеждат през финансовата година по време и на места, определени от председателят на съответния регион..
- (c) **Заседания на зоните.** Заседания на представители на всички клубове в една зона, председателствани от председателят на зоната трябва да се провеждат по време на фискалната година на места и по време, определени от председателят на зоната.

## ЧЛЕН VI

### Конвенция на Дистрикта

**Раздел 1. ИЗБОР НА МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНВЕНЦИЯТА.** Дистрикт управителят получава писмени покани за места с предложения за домакинстване на следващата/следващите годишна/годишни конвенция/конвенции. Всички покани трябва да съдържат информация, каквато Дистрикт управителят от време на време изисква, и му /й се предоставя не по-късно от тридесет (30) дни преди датата на заседанието, на което трябва да се избере място за провеждане на конвенцията от делегатите на споменатата конвенция. Процедурата, която трябва да се следва при разглеждане на офертите и представянето на същите на конвенциите, както и действията, които трябва да се предприемат от конвенция, в случай че офертите не са приемливи или получени от Дистрикт управителя, се определят от Дистрикт управителя.

**Раздел 2. ОФИЦИАЛНА ПОКАНА.** Дистрикт управителят отправя официална покана чрез печатни или електронни средства до всички клубове за годишната конвенция на Дистрикта не по-малко от шестдесет (60) дни преди датата, определена за провеждането ѝ, с посочени място, ден и час на провеждане на същата.

# Lions Clubs International

**Раздел 3. ПРОМЯНА НА МЯСТОТО.** Дистрикт кабинетът има право да променя по всяко време, по уважителна причина, мястото на конвенцията, избрано по-рано, и нито Дистриктът, нито служителите на Дистрикта, нито който и да е член на Дистрикт кабинета, не носят по този повод никаква отговорност пред който и да е клуб или член на клуба в Дистрикта. Известието за промяна на мястото на провеждане на конвенцията се изпраща писмено на всеки клуб в дистрикта не по-малко от тридесет (30) дни преди датата на свикване на годишната конвенция.<sup>12</sup>

**Раздел 4. СЛУЖИТЕЛИ.** Членовете на Дистрикт кабинета са служителите на годишната конвенция на Дистрикта.

**Раздел 5. ЦЕРЕМОНИАЛМАЙСТОР.** Церемониалмайсторът на конвенцията и негов помощник, ако такъв е необходим, се определят от Дистрикт управителя.

**Раздел 6. ОФИЦИАЛЕН ДОКЛАД.** В рамките на петнадесет (15) дни след приключването на всяка конвенция на Дистрикт и под-Дистрикт секретарят на кабинета трябва да изпрати едно копие от пълния протокол на Международния офис. При писмено искане от който и да е клуб в съответния Дистрикт, копие трябва да бъде представено на съответния клуб.

**Раздел 7. КОМИТЕТ ПО ПЪЛНОМОЩИЯТА.** Комитетът по пълномощията на конвенцията на Дистрикта се състои от Дистрикт управителя, като председател, секретаря на кабинета или секретар-ковчезника и двама други члена, които не са служители на Дистрикта, назначени от Дистрикт управителя, всеки от които е член на различен изряден клуб Дистрикта. Двамата члена, които не са служители на Дистрикта, не могат да заемат нито една длъжност на ниво Дистрикт или международната организация, заемана чрез избори или като назначение по време на целия ангажимент към Комитета по пълномощията. Комитетът по пълномощията има правомощията и изпълнява задълженията, определени в ROBERT'S RULES OF ORDER, NEWLY REVISED.

**Раздел 8. ДНЕВЕН РЕД НА КОНВЕНЦИЯТА.** Дистрикт управителят подготвя реда на работа конвенцията на Дистрикта и редът на за всички сесии.

**Раздел 9. КОМИТЕТИ НА КОНВЕНЦИЯТА НА ДИСТРИКТА.** Дистрикт управителят посочва председателя и членове за всички свободни позиции в следните Дистрикт комитети на конвенцията: Резолюции, избори, конституция и Устав, процедурни правила и международна конвенция. Всеки регион, ако има такива, има поне един представител във всеки такъв комитет. Тези комитети изпълняват задължения, определени от Дистрикт управителя.

## ЧЛЕН VII ФОНД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНВЕНЦИИ

**Раздел 1. ФОНД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНВЕНЦИИ.** Вместо или в допълнение към такса за регистрация на Дистрикт конвенцията, може да се събира годишна вноска за фонда

---

<sup>14</sup> При извънредни обстоятелства, извън контрола на Дистрикт кабинета, Дистриктът може да промени помещенията, в които се предвижда да се проведе националната конвенция.

# Lions Clubs International

за провеждане на конвенции от всеки член в размер на \_\_\_\_\_ (вмъкнете стойност в национална валута), която трябва да се събира предварително от всеки клуб, с изключение на новочартираните и реорганизираните клубове на две полугодишни вноски както следва: (попълнете стойност в местна валута \_\_\_\_\_) за клубен член на 10-ти септември всяка година за покриване на полугодишния период от 1 юли до 31 декември; и (въведете стойност в национална валута \_\_\_\_\_) на член на клуба на десети март всяка година, за да покрие полугодишния период от 1 януари до 30 юни, като фактурирането на посочената такса се основава на списъка на всеки клуб от първите дни на септември и март съответно. Всеки клуб, който е чартиран или реорганизиран през текущата фискална година, събира и плаща посочената такса за провеждане на конвенцията за текущата фискална година пропорционално от първия ден на втория месец, следващ датата на неговото съответно чартиране или реорганизиране.

Таксата се събира от клубовете и се предава на секретаря на кабинета или ковчезника (или секретар-ковчезника), който депозира събраните парични средства в специална сметка в банка или друг депозитар, избран от Дистрикт управителя. Така събраният фонд се използва изключително за покриване на разходите на Дистрикт конвенциите и се изразходва само чрез платежни/чекове/, подписани от ковчезника на кабинета и от Дистрикт управителя.

**Раздел 2. ОСТАТЪК ВЪВ ФОНДА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНВЕНЦИИ.** Във всяка фискална година всички средства, останали неизразходвани във фонда за конвенции, след изплащане на всички административни разходи за конвенцията през текущата година, остава в споменатия фонд за конвенции и става достъпен за бъдещи разходи за конвенции и се третира като приход през всяка фискална година, през която е разходван или бюджетиран за заплащане на такива разходи.

**Раздел 3. СЪБИРАНЕ НА ТАКСАТА.** Таксата, която се определя от Дистрикт управителя, може да се събира съгласно процедура, определена от Дистрикт управителя, от всеки делегат, заместник и гост, присъстващ на конвенцията на Дистрикта, за да се покрият действителните разходи за храна и развлечения по време на конвенцията.

## ЧЛЕН VIII

### Административен фонд на Дистрикта

**Раздел 1. ПРИХОДИ НА ДИСТРИКТА.** За осигуряване на приходи за одобрени проекти на Дистрикта и за покриване на административните разходи на Дистрикта се начислява годишна такса за административен фонд (определена стойност в национална валута \_\_\_\_\_) за всеки член на всеки клуб в областта и се събира и плаща предварително от всеки клуб в две (2) полугодишни плащания, както следва: (стойност в национална валута \_\_\_\_\_) на член на клуба на десети септември всяка година за покриване на полугодишния период от 1 юли до 31 декември; и (стойност в национална валута \_\_\_\_\_) на член на клуба на десети март всяка година, за покриване на полугодишния период от 1 януари до 30 юни, като фактурирането на същите се основава на списъка на членовете на всеки клуб от първите дни съответно на юли и януари. Споменатите такси се плащат на секретаря на кабинета или ковчезника на кабинета (или секретаря-ковчезник) от всеки клуб в Дистрикта, с изключение на новочартираните и реорганизираните клубове, които събират и плащат таксите пропорционално от първия ден

# Lions Clubs International

на втория месец след датата на тяхното чартиране или реорганизиране, според случая. Споменатата такса се плаща само за административни разходи в Дистрикта и само след одобрение от кабинета на Дистрикт управителя. Разходването на тези финансови средства се извършва чрез чекове (платежни), изготвени и подписани от ковчезника на кабинета Дистрикт управителя.

**Раздел 2. ОСТАТЪК В АДМИНИСТРАТИВНИЯ ФОНД.** През всяка фискална година, финансовите средства в административния фонд на Дистрикта, които са останали неизразходвани след изплащане на всички административни разходи на Дистрикта през текущата година, остават в споменатия административен фонд на Дистрикта и стават достъпни за бъдещи административни разходи в Дистрикта и се третират като приход през всяка финансова година, през която са разходвани или бюджетирани за заплащане на подобни разходи.

## ЧЛЕН IX Разни

**Раздел 1. РАЗХОДИ НА ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛЯ - МЕЖДУНАРОДНА КОНВЕНЦИЯ.** Разходите на Дистрикт управителя във връзка с неговото присъствие на международната конвенция се считат за административен разход на Дистрикта. Възстановяването на такива разходи се извършва от Дистрикта на основания, които са посочени в Общата политика за възстановяване на Международна Асоциация на Лайънс Клубовете.

**Раздел 2. ФИНАНСОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.** Дистрикт управителят и неговият/нейният кабинет не трябва да поемат задължения през нито една фискална година, които да доведат до небалансиран бюджет или дефицит през посочената фискална година.

**Раздел 3. ОТГОВОРНОСТ НА СЕКРЕТАР – КОВЧЕЖНИК НА КАБИНЕТА.** Секретарят-Ковчезник и упълномощените лица да бъдат обвързани с отговорност с одобрена от Дистрикт Кабинета застраховка/застрахователна компания и за определен от него размер, като разхода за това да бъде за сметка на административния бюджет.

**Раздел 4. ОДИТ ИЛИ РЕВИЗИЯ НА ФИНАНСОВИТЕ КНИЖА.** Кабинетът на Дистрикт управителя осигурява ежегодно или по-често одит или ревизия на финансовите документи и сметките на секретаря на кабинета и ковчезника на кабинета (или на секретаря или касиера).

**Раздел 5. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.** Никой служител не получава възнаграждение за която и да е услуга, която предоставя на Дистрикта в неговото/нейното официално качество, с изключение на секретаря на кабинета, ковчезника на кабинета (или секретар ковчезника), чието възнаграждение, ако има такова, се определя от Дистрикт кабинета.

**Раздел 6. ФИСКАЛНА ГОДИНА.** Фискалната година за Дистрикта е от 1<sup>ви</sup> юли до 30<sup>ти</sup> юни.

# Lions Clubs International

Раздел 7. **ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА.** Освен ако не е предвидено друго в тези Конституция и Устав, приети за провеждане на срещи/заседания, всички въпроси за реда и процедурите на заседания, всички въпроси за реда и процедурата на всяко Дистрикт заседание или конвенция, всяко заседание на Дистрикт кабинета, на региона, зоната или клуб или на която и да е група или комитет на който и да е от тях, се определят от ROBERT'S RULES OF ORDER, NEWLY REVISED.

## **ЧЛЕН X** **Изменения**

Раздел 1. **ПРОЦЕДУРА ПО ИЗМЕНЕНИЯ.** Този Устав може да бъде променян само на конвенция на Дистрикта с резолюция, докладвана по Конституция и Устав и одобрена с гласовете на мнозинството.

Раздел 2. **АВТОМАТИЧНИ ИЗМЕНЕНИЯ.** В случай на изменения на Международната Конституция и Устав, които са приети на Международна Конвенция и които имат отношение към Конституцията и Устава на Дистрикта те автоматично стават част от Конституцията и Устава на Дистрикта от момента на закриване на Конвенцията.

Раздел 3. **ЗАБЕЛЕЖКА.** Никое от така настъпилите изменения няма нужда да се съобщава или да се гласува, освен ако същото не бъде представено писмено на всеки клуб не по-малко от тридесет (30) дни преди датата на свикване на годишната конвенция с известие, че същото ще бъде гласувано на споменатата конвенция.

Раздел 4. **ВЛИЗАНЕ В СИЛА.** Всяко изменение влиза в сила със закриването на конвенцията, на която е било прието, освен ако не е предвидено нещо друго в самото изменение.

# Lions Clubs International

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ПРИМЕРНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОЦЕДУРА

*Тези примерни правила за процедурата са насоки и могат да бъдат променяни от Дистрикт кабинета и одобрени от делегатите на конвенцията.*

### КОНВЕНЦИЯ НА ДИСТРИКТ \_\_\_\_\_

Правило 1. Дистрикт управителят трябва да урежда реда на дейността на конвенцията на дистрикта. С изключение на часовете за регистрация и сертифициране, които не могат да бъдат променяни, отклонение от обявения ред на работа се извършва само със съгласие на три четвърти (3/4) от сертифицираните делегати, събрани на всяка сесия, на която е налице кворум. Мнозинството от сертифицираните делегати, присъстващи лично на всяка сесия, представляват кворумът.

#### Правило 2.

Освен ако не е предвидено друго в Международната конституция и Устава на Международна Асоциация на Лайънс Клубовете, Конституцията и Устава на Дистрикт \_\_\_\_\_, националният обичай и практика или тези правила, Robert's Rules of Order трябва да уреждат всички въпроси, свързани с реда и процедурата.

#### Правило 3.

- (а) Комисията по пълномощията се състои от Дистрикт управителя като председател, секретаря/касиера на кабинета и двама други члена, които не са служители на Дистрикта, посочени от Дистрикт управителя, при условие че Дистрикт управителят може да посочи за председател всеки друг член на комисията. Основната отговорност на Комисията по пълномощията е да провери редовността на делегатите на всеки клуб. При изпълнение на тази задача Комисията по пълномощията има правомощията и изпълнява задълженията, установени от националния обичай и практика или както е посочено в Robert's Rules of Order, Newly Revised.
- (б) Регистрацията и проверката на редовността на делегатите трябва да се извърши в /ден/ \_\_\_\_\_ между часовете от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.
- (с) Броят на редовните делегати се обявява на конвенцията след приключване на проверката по редовността и преди започване на гласуването.

#### Правило 4.

- (а) 60 дни преди свикването на конвенцията Дистрикт управителят, освен ако не е предвидено друго, назначава и определя председателя на комисия по номинации, състояща се от не по-малко от трима (3) и не повече от пет (5) членове. Отговорност на комисията е да прегледа дали квалификацията на всеки номиниран кандидат отговаря на изискванията в рамките на тридесет (30) дни преди изборите и да вземе решение за допустимостта на същия.
- (б) (б) Кандидатът може да се оттегли от процедурата по всяко време преди издаването на окончателния доклад на комисията по номинациите.

#### Правило 5.

Заместване на делегати с алтернативни такива.



# Lions Clubs International

- (a) За да бъде заменен делегат с делегат, който вече е получил одобрение, новият трябва да представи свидетелство, подписано от двама служители на клуба, което да удостоверява, че алтернативният делегат е легитимен като алтернативен делегат.
- (b) В деня на гласуването надлежно одобреният алтернативен делегат получава бюлетина и правото да гласува вместо надлежно заверения делегат от същия клуб, като представи копие на своето удостоверение заедно с копие на удостоверението на първоначално одобреният делегат, в който момент отговорните за протичането на гласуването правят необходимите забележки в документацията по гласуването и отбелязват, че е извършена замяна на делегата на съответния клуб. Алтернативните делегати, които не са сертифицирани, не могат да заменят сертифициран или несертифициран делегат.

## Правило 6.

Номинираните за Дистрикт управител, първи и втори вице Дистрикт управители и други, които ще бъдат избирани на конвенцията получават правото на номинационна и повторна реч не по-дълги от \_\_\_\_\_ минути за всеки номиниран.

## Правило 7.

- (a) Преди конвенцията Дистрикт управителя посочва и назначава председателя на изборителна комисия, състояща се от трима (3) членове. Всеки надлежно определен кандидат също има право да посочи един (1) наблюдател чрез своя клуб. Наблюдателите могат да наблюдават само процедурите за избор, но не могат да участват пряко във вземането на решения на комисията.
- (b) Изборителната комисия отговаря за подготовката на всички изборни книжа, отчитането на резултатите от гласуването и разрешаването на всички въпроси, свързани с валидността на отделните бюлетини. Решенията на комисията са окончателни и задължителни.
- (c) Изборителната комисия подготвя изчерпателен доклад за резултатите от изборите, съдържащ следните компоненти: дата, час и място на изборите; конкретни резултати от гласуване за всеки кандидат; подпис на всеки член на комисията и на наблюдателите. Копие от доклада на комисията се предоставя на Дистрикт управителя, председателя на съвета и на всички кандидати.

## Правило 8. Гласуване.

- (a) Гласуването се провежда на място и във време, които са предварително определени.
- (b) За да получи бюлетина, всеки делегат представя за проверка своя удостоверителен документ на хората, ангажирани с процеса на гласуване. След проверка на делегата се издава бюлетина.
- (c) Изборителят посочва своя избор, като поставя знак на подходящо място до името на кандидата, който е избрал. Отбелязването на вота трябва да бъде поставено на правилното място, за да представлява валиден вот. Всяка бюлетина с отбелязани повече от определения брой имена, съответстващи на броя на длъжностите във всеки раздел, се обявява за невалидна за конкретния раздел.
- (d) За да бъдат избрани Дистрикт управител, Първи и Втори вице Дистрикт управители е необходимо кандидатите да са получили мнозинство от гласовете. Мнозинството се определя като число, което е повече от половината от общия брой валидни бюлетини, без негласувалите/невалидните и въздържалите се. Ако никой от

# Lions Clubs International

кандидатите не събере мнозинство от гласовете при избора на Дистрикт управител, Първи вице Дистрикт управител и Втори вице Дистрикт управител, позицията се оказва вакантна и се прилага член IX, раздел 6(d) от Международния правилник.

- (e) За избора на всички останали кандидати е необходимо мнозинство от гласовете. В случай че никой от кандидатите не успее да получи необходимия брой гласове, за да бъде избран, се провежда допълнително гласуване, както е посочено в този раздел, дотогава, докато един от кандидат не получи мнозинство от гласовете.

# Lions Clubs International

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ПРАВИЛА ЗА ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛНО ЗАСЕДАНИЕ ЗА ПРЕПОРЪЧВАНЕ НА ЛАЙЪНС ДА ЗАЕМЕ ПОСТА НА ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛ

**Правило 1.** В случай, че в кабинета се оваканти позицията на Дистрикт управителя, задължение е на Непосредствения паст Дистрикт управител или, ако той/тя не са на разположение, най-скорошния паст Дистрикт управител, който е на разположение, след уведомление от международния офис, да свика заседание на Непосредствения паст Дистрикт управител, Първи и Втори вице Дистрикт управители, председатели на региони, председателите на зони, секретар и ковчезник или секретар-ковчезник и всички паст международни президенти, паст международни директори и паст Дистрикт управители, които са членове на чартирани и редовни Лайънс клубове в Дистрикта с цел препоръчване на Лайънс член, който да бъде препоръчан на Международния борд на директорите за назначаване.

**Правило 2.** Писмени покани за това заседание се изпращат възможно най-бързо, така че срещата да се проведе в рамките на необходимите **петнадесет (15)** дни от получаване на уведомлението. Непосредственият паст Дистрикт управител, като председател на заседанието, има правото да избере мястото на срещата, датата и часа. Въпреки това той/тя трябва да положи максимални усилия да избере място за заседанието с централно местоположение и да насрочи заседанието в удобна дата и час в рамките на необходимите петнадесет (15) дни.

**Правило 3.** Председателят трябва да изготви **писмен** списък на присъстващите.

**Правило 4.** Всеки Лайънс член, който е поканен на заседанието, може да направи една номинация.

**Правило 5.** Всеки номиниран има право на една реч, само от негово/нейно име с продължителност не повече от три (3) минути и може да говори лично в продължение на пет (5) допълнителни минути. Когато всеки кандидат е имал възможност да представи своите забележки, председателят обявява номинациите за приключени. След приключване на номинациите не се приемат допълнителни номинации.

**Правило 6.** Гласуване.

- (a) Гласуването се провежда веднага след приключване на номинациите.
- (b) Гласува се писмено с бюлетини.
- (c) Членовете трябва да отбележат своя глас като напишат името на своя кандидат. Всяка бюлетина, която съдържа имената на повече от един кандидат се счита за невалидна.
- (d) Необходимо е мнозинство от гласовете, за да бъде препоръчан член за назначаване за Дистрикт управител. В случай че никой кандидат не получи необходимия брой гласове, които са нужни за да бъде избран, се провежда допълнително гласуване, както е посочено в това Правило 6, докато един от кандидатите не получи обикновено мнозинство от гласовете.

# Lions Clubs International

**Правило 7.** След края на заседанието, но не по-късно от седем (7) дни след приключването на заседанието, председателят трябва да изпрати писмен доклад за резултатите от гласуването на Международния офис, заедно с доказателства за изпратените покани и списък на присъстващите на заседанието.

**Правило 8.** Международният борд на директорите съгласно член IX, раздели 6, (a) и (d) от Международния Устав разглежда, но не е обвързан с така направената препоръка на нарочното заседание. Международният борд на директорите си запазва правото да назначи препоръчания или който и да е член на клуб за Дистрикт Управител за остатъка от мандата.

## ПРИЛОЖЕНИЕ С

### ПРАВИЛА ЗА ПРОЦЕДУРА ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛНО ЗАСЕДАНИЕ ЗА ПРЕПОРЪЧВАНЕ НА ЛАЙЪНС ДА ЗАЕМЕ ПОСТА НА ПЪРВИ ИЛИ ВТОРИ ВИЦЕ ДИСТРИКТ УПРАВИТЕЛ

**Правило 1.** В случай, че в кабинета се оваканти позицията на Първия или Втория вице Дистрикт управител, Дистрикт управителят свиква заседание на членовете на съществуващия кабинет, както е предвидено в Международната конституция и Устав, както и на всички минали международни служители които членуват в чартирани и изрядни клубове. Задължение на присъстващите на това заседание е да назначат квалифициран клубен член за Първи или Втори вице дистрикт управител до края на мандата.

**Правило 2.** Заседанието се свиква от Дистрикт управителя или ако не е на разположение от най-скорошно служилия като паст дистрикт управител, който е на разположение с писмени покани за участие в заседанието като същият/същата имат задължението да председателстват заседанието. Дистрикт управителят, като председател на заседанието, има правото да избере мястото на срещата, датата и часа. Въпреки това той/тя трябва да положи максимални усилия да избере място за заседанието с централно местоположение и да насрочи заседанието в удобна дата и час в рамките на необходимите петнадесет (15) дни.

**Правило 3.** Председателят трябва да изготви **писмен** списък на присъстващите.

**Правило 4.** Всеки Лайънс член, който е поканен на заседанието, може да направи една номинация.

**Правило 5.** Всеки номиниран има право на една реч, само от негово/нейно име с продължителност не повече от три (3) минути и може да говори лично в продължение на пет (5) допълнителни минути. Когато всеки кандидат е имал възможност да представи своите забележки, председателят обявява номинациите за приключени. След приключване на номинациите не се приемат допълнителни номинации.

**Правило 6.** Гласуване.

(e) Гласуването се провежда веднага след приключване на номинациите.

(f) Гласува се писмено с бюлетини.

(g) Членовете трябва да отбележат своя глас като напишат името на своя кандидат. Всяка бюлетина, която съдържа имената на повече от един кандидат се счита за невалидна.

(h) Необходимо е мнозинство от гласовете, за да бъде препоръчан член за назначаване за Първи или Втори вице дистрикт управител ~~Дистрикт управител~~. В случай че никой кандидат не получи необходимия брой гласове, които са нужни за да бъде избран, се провежда допълнително гласуване, както е посочено в това Правило 6, докато един от кандидатите не получи обикновено мнозинство от гласовете.

**Правило 7.** След края на заседанието, но не по-късно от седем (7) дни след приключването на заседанието, председателят трябва да изпрати писмен доклад за резултатите от

# Lions Clubs International

гласуването на Международния офис, заедно с доказателства за изпратените покани и списък на присъстващите на заседанието.

# Lions Clubs International

## ПРИЛОЖЕНИЕ D

### Лист за проверка за Комитета по номинациите Кандидат за Дистрикт управител

Този лист за проверка трябва да бъде попълнен за всеки кандидат и предоставен на Комитета по изборите.

Име на кандидата: \_\_\_\_\_

Име на Лайънс клуба, в който членува кандидатът: \_\_\_\_\_

Дата на заседание на Комитета по номинациите: \_\_\_\_\_

Дата на избор: \_\_\_\_\_

**Кандидатът предостави достатъчно свидетелства показващи, че той/тя, отговаря на следните изисквания:**

- Кандидатът е активен и редовен член на чартиран и редовен Лайънс клуб в неговия/нейния самостоятелен дистрикт или под-дистрикт\*.
- Кандидатът е предложен/одобрен от своя Lions Club или мнозинство от Lions клубовете в Дистрикта.
- Кандидатът е в момента избран за първи вице Дистрикт управител в своя Дистрикт.

В случай че настоящият първи вице Дистрикт управител не се кандидатира за избор за Дистрикт управител или ако длъжността на първия вице Дистрикт управител е вакантна към момента на конвенцията на Дистрикта, кандидатът трябва да отговаря на следните изисквания:

- Президент на клуб: \_\_\_\_\_ Година \_\_\_\_\_
- Клубен борд на директорите \_\_\_\_\_ Две (2) години \_\_\_\_\_
- Кабинет на Дистрикта (отбележете едно)
  - Председател на Зона или Регион \_\_\_\_\_ Година \_\_\_\_\_
  - Секретар и/или Ковчежник на Кабинета) \_\_\_\_\_ Година \_\_\_\_\_
- Една (1) допълнителна година в Кабинета  
Позиция: \_\_\_\_\_ Година \_\_\_\_\_
- Без нито едно от гореизброените да се извършва едновременно.

*\* Моля, обърнете внимание, че ако клубът има неизплатени задължения, кандидатът трябва да бъде уведомен и да се предостави възможност неговият/нейният клуб да изплати задълженията си до петнадесет (15) дни преди приключването на процедурата по сертификация.*

Долуподписаният прегледах този лист за проверка и удостоверявам, че кандидатът посочен по-горе отговаря на изискванията за Дистрикт управител в съответствие с Устава Член IX, Раздел 4.

\_\_\_\_\_  
Председател на комисията по номинациите \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Член на комисията по номинациите \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

# Lions Clubs International

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Лист за проверка за Комитета по номинациите Кандидат за Първи Вице Дистрикт управител

Този лист за проверка трябва да бъде попълнен за всеки кандидат и предоставен на Комитета по изборите.

Име на кандидата: \_\_\_\_\_

Име на Лайънс клуба, в който членува кандидатът: \_\_\_\_\_

Дата на заседание на Комитета по номинациите: \_\_\_\_\_

Дата на избор: \_\_\_\_\_

**Кандидатът предостави достатъчно свидетелства показващи, че той/тя, отговаря на следните изисквания:**

- Кандидатът е активен и редовен член на чартиран и редовен Лайънс клуб в неговия/нейния самостоятелен дистрикт или под-дистрикт\*.
- Кандидатът е предложен/одобрен от своя Lions Club или мнозинство от Lions клубовете в Дистрикта.
- Кандидатът е в момента избран за втори вице Дистрикт управител в своя Дистрикт.

В случай че настоящият втори вице Дистрикт управител не се кандидатира за избор за първи вице Дистрикт управител или ако длъжността на втори вице Дистрикт управител е вакантна към момента на конвенцията на Дистрикта, кандидатът за втори вице Дистрикт управител трябва да отговаря на следните изисквания:

- Президент на клуб: \_\_\_\_\_ Година \_\_\_\_\_
- Клубен борд на директорите \_\_\_\_\_ Две (2) години \_\_\_\_\_
- Кабинет на Дистрикта (отбележете едно)
  - Председател на Зона или Регион \_\_\_\_\_ Година \_\_\_\_\_
  - Секретар и/или Ковчежник на Кабинета \_\_\_\_\_ Година \_\_\_\_\_
- Без нито едно от гореизброените да се извършва едновременно.

*\* Моля, обърнете внимание, че ако клубът има неизплатени задължения, кандидатът трябва да бъде уведомен и да се предостави възможност неговият/нейният клуб да изплати задълженията си до петнадесет (15) дни преди приключването на процедурата по сертификация.*

*Долуподписаният прегледах този лист за проверка и удостоверявам, че кандидатът посочен по-горе отговаря на изискванията за Първи вице Дистрикт управител в съответствие с Устава Член IX, Раздел 6(b).*

\_\_\_\_\_  
Председател на комисията по номинациите

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Член на комисията по номинациите

\_\_\_\_\_  
Дата



# Lions Clubs International

## ПРИЛОЖЕНИЕ F

### Лист за проверка за Комитета по номинациите Кандидат за Втори Вице Дистрикт управител

Този лист за проверка трябва да бъде попълнен за всеки кандидат и предоставен на Комитета по изборите.

Име на кандидата: \_\_\_\_\_

Име на Лайънс клуба, в който членува кандидатът: \_\_\_\_\_

Дата на заседание на Комитета по номинациите: \_\_\_\_\_

Дата на избор: \_\_\_\_\_

**Кандидатът предостави достатъчно свидетелства показващи, че той/тя, отговаря на следните изисквания:**

- Кандидатът е активен и редовен член на чартиран и редовен Лайънс клуб в неговия/нейния самостоятелен дистрикт или под-дистрикт\*.
- Кандидатът е предложен/одобрен от своя Lions Club или мнозинство от Lions клубовете в Дистрикта.
- Кандидатът е в момента избран за втори вице Дистрикт управител в своя Дистрикт.
- Президент на клуб: \_\_\_\_\_ Година \_\_\_\_\_
- Клубен борд на директорите \_\_\_\_\_ Две (2) години \_\_\_\_\_
- Кабинет на Дистрикта (отбележете едно)
  - Председател на Зона или Регион \_\_\_\_\_ Година \_\_\_\_\_
  - Секретар и/или Ковчезник на Кабинета \_\_\_\_\_ Година \_\_\_\_\_
- Без нито едно от гореизброените да се извършва едновременно.

*\* Моля, обърнете внимание, че ако клубът има неизплатени задължения, кандидатът трябва да бъде уведомен и да се предостави възможност неговият/нейният клуб да изплати задълженията си до петнадесет (15) дни преди приключването на процедурата по сертификация.*

*Долуподписаният прегледах този лист за проверка и удостоверявам, че кандидатът посочен по-горе отговаря на изискванията за Втори вице Дистрикт управител в съответствие с Устава Член IX, Раздел 6(c).*

\_\_\_\_\_  
Председател на комисията по номинациите

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Член на комисията по номинациите

\_\_\_\_\_  
Дата

# Lions Clubs International

## ПРИЛОЖЕНИЕ G

Стандартна бюлетина за гласуване за Дистрикт управител, Първи вице Дистрикт управител и Втори вице Дистрикт управител.

### Пример 1: Бюлетина при гласуване за двама кандидати

Инструкции: Моля, отбележете своя глас като поставите знак <sup>13</sup> в правоъгълника до името на кандидата, за когото давате своя глас.

Позиция	Име	Глас
Първи вице Дистрикт управител		
	Кандидат А	
	Кандидат В	

### Пример 2: Бюлетина при гласуване само за един кандидат

Инструкции: Моля, отбележете ясно своя глас като поставите знак <sup>14</sup> в правоъгълника до името на кандидата които са маркирани като ДА/НЕ за кандидата.

Позиция		ДА	НЕ
Дистрикт Управител			
	Кандидат А		

### Пример #3: Бюлетина, в която има трима или повече кандидати:

(Забележка: има няколко различни варианта, когато има повече от един кандидат. Ако времето позволява, може да накарате избирателят да посочи избора си до името на кандидата, за когото/която желаят да гласуват. Ако никой кандидат не получи мнозинство от гласовете, тогава кандидатът с най-нисък брой гласове отпада от гласуването и се прави ново гласуване (Гласуването ще изглежда като при пример № 1 по-горе). Този процес продължава, докато един кандидат получи необходимия брой гласове. Тъй като повечето Дистрикти нямат времето за провеждане на такъв продължителен процес, опцията за преференциално гласуване позволява изборът да завърши с едно гласуване. Следва пример за преференциално гласуване):

Инструкции. Посочете предпочитанията си, като ясно маркирате до името на всеки кандидат число (1, 2, 3 или 4), като посочвате предпочитанията си в реда, в който бихте избрали кандидата (т.е. 1, представляващ най-високо предпочитание, 2 - следващото предпочитание и т.н.).

<sup>13</sup> Моля, обърнете внимание, че Дистриктът трябва да посочи подходящия символ за използване при гласуване или да предостави на всички гласуващи одобрен печат.

<sup>14</sup> Моля, обърнете внимание, че Дистриктът трябва да посочи подходящия символ за използване при гласуване или да предостави на всички гласуващи одобрен печат. Освен това, кандидатът трябва да получи мнозинство от положителни гласове, за да продължи напред. Ако има равенство между гласовете „да“ и „не“, кандидатът не получава необходимия брой гласове, за да бъде избран и това води като резултат вакантна позиция.

# Lions Clubs International

Позиция	Име	Преференция
Втори вице Дистрикт управител		
	Кандидат А	4
	Кандидат В	2
	Кандидат С	1
	Кандидат D	3

## Правила на преференциалното гласуване:

1. При преференциалното гласуване - за всяка длъжност избирателят трябва да посочи реда, по който предпочита всички кандидати, като цифрата 1 е поставена до първото му предпочитание, цифрата 2 до второто му предпочитание и т.н. за всеки възможен избор.
2. При преброяване на гласовете за дадена длъжност бюлетините се подреждат на купчини според посочените първи предпочитания - по една купчина за всеки кандидат.
3. Броят на бюлетините във всяка купчина се записва в протокола. Тези купчини остават идентифицирани с имената на едни и същи кандидат по време на процедурата за броене, докато всички освен един не бъдат елиминирани, както е описано по-долу.
4. Ако повече от половината бюлетини показват един кандидат, посочен като първи избор, този избор има мнозинство в обикновения смисъл и кандидатът се счита за избран. Но ако няма такова мнозинство, кандидатите се елиминират един по един, като се започне с получилият най-малко гласове, докато един не надделее, както следва:
  - a. Бюлетините в най-тънката купчина - тоест тези, съдържащи името, определено като първи избор от най-малкия брой гласоподаватели - се преразпределят в останалите купчини според имената, отбелязани като втори избор на тези бюлетини.
  - b. Броят на гласовете във всяка от останалите купчинки след преразпределението се записва отново в протокола.
  - c. Ако повече от половината бюлетини вече са на една купчина, този кандидат се избира. Ако не, следващият най-малко популярен кандидат се елиминира по подобен начин, като се вземе най-тънката от останалата купчина и бюлетините от нея се преразпределят по другите купчини според втория им избор, с изключение на тези, в които името на елиминирания кандидат е посочено като втори избор - тези бюлетини се поставят на съответната купчина, съгласно третият посочен в тях кандидат.
  - d. Отново се записва броят на бюлетините във всяка съществуваща купчина и ако е необходимо, процесът се повтаря - чрез преразпределение всеки път на бюлетините от най-тънката в останалата купчина, според маркирания втори избор или най-предпочитания избор сред тези, които все още не са елиминирани - докато една купчина не съдържа повече от половината бюлетини, а резултатът се определя по този начин.
  - e. Отчетът на преброителите се състои от таблица, в която са изброени всички кандидати, с броя бюлетини, които са били във всяка купчина след всяко последователно разпределение.

# Lions Clubs International

5. Ако бюлетина има едно или повече имена, които не са маркирани с нито една цифра, се появи за разпределение на който и да е етап от преброяването и всичките маркирани в нея имена са елиминирани, то тази бюлетина не бива да се поставя в никоя купчина, а трябва да бъде оставена настрана.
6. Ако при някое преброяване двама или повече кандидати имат най-ниски и равни резултати, бюлетините от техните купчинки се преразпределят на един етап, като имената на кандидатите на най-ниски и еднакви резултати се третираат като елиминирани.
7. В случай на равенство между кандидати с най-високи резултати - което означава, че елиминационният процес продължава, докато бюлетините не бъдат намалени до две или повече равни купчини - изборите трябва да бъдат решени в полза на кандидата, който има повече първи избори в бюлетините (с позоваване на първият запис в протокола след първото разпределение на бюлетините).

## Международна Асоциация на Лайънс Клубовете

### ЕТИЧЕН КОДЕКС

**ДА ПОКАЗВАМ** своята вяра в това, което работя, като постоянтвам, за да заслужа доброто си име чрез качествена служба.

**ДА СЕ СТРЕМЯ** към успеха и да изисквам честно възнаграждение според труда си, но да не губя собственото си достойнство като извличам полза по нечестен начин или с недостойно поведение.

**ДА ПОМНЯ**, че мога да развивам бизнеса си без да унищожавам изграденото от други; да бъда лоялен към клиентите си и честен пред себе си.

**ВИНАГИ, КОГАТО** възникне съмнение спрямо правото или морала на моето отношение или поведение към други, да отсъждам в тяхна полза.

**ДА СЧИТАМ** приятелството за цел, а не средство. Да вярвам, че истинското приятелство не се основава на взаимните услуги, но че истинското приятелство не иска нищо, но приема услугите в духа, в който са дадени.

**ВИНАГИ** да помня задълженията си като гражданин към своя народ, държава и общност и да им бъда неизменно верен с думи и дела. Да им отделям време, труд и средства без да очаквам заплащане.

**ДА ПОМАГАМ** на другите, като съчувствам на изпадналите в беда, подкрепям слабите и подпомагам материално нуждаещите се.

**ДА ПЕСТЯ** критиките и да бъда щедър с похвалите; да не руша, а да строя.