

**Ръководство Председател**

**на Зона**

# ВЪВЕДЕНИЕ

Дистрикт управителят познава Вашите лидерски умения. Като лидер на Зона Вие подкрепяте качествените клубове в нея. Вие се грижите клубовете да отговарят на нуждите както на членовете си, така и на техните общности, да функционират съгласно конституцията и политиките на асоциацията и да са запознати с подкрепата от страна на Дистрикта и да се стремят и постигат отличие и непрекъснато развитие.

Вие, като председател на зона сте член на лидерския екип на дистрикта, включително координаторите по членство GMT-D и лидерство GLT-D. Вие сте критично важно звено между клубовете в зоната и дистрикта. Вие мотивирате, съветвате и комуникирате с клубовете и промотирате програмите и дейностите на дистрикта. Вие информирате лидерския екип на дистрикта за клубните дейности и споделяте проблеми или предизвикателства, които изникват пред клубовете.

# ОТГОВОРНОСТИ на ПРЕДСЕДАТЕЛЯ на ЗОНА

Като зонален председател Вие сте административен ръководител на зоната. Отговаряте пред дистрикт управителя и председателя на регион (когато има определен такъв). Вашите първостепенни задължения са да:

* Подкрепяте развитието на клубовете във Вашата зона.
* Следвате целите на Асоциацията и работите за постигане целите и плана на Дистрикта.
* Служите като председател на консултативния комитет на дистрикт управителя в зоната и да организирате срещи на този комитет.
* В координация с Дистрикт Координатора по Членство GMT да имате важна роля в развитието на членството, включително създаване на нови клубове.
* В координация с Дистрикт Координатора по Лидерство GLT да имате активна роля в подкрепата на лидерски инициативи като информирате членовете за възможностите за развитие на лидерството на ниво зона и дистрикт.
* Изпълнявате други функции и действия, които може да са възложени от Международния Борд на Директорите в ръководствата на дистрикт ръководството и други директиви.

Допълнителни задължения са да:

* + Наблюдавате състоянието и статуса на клубовете в зоната /финансови задължения и др./
	+ Помагате на клубове в status quo или замразени поради финансови причини да си възстановят добрия статус
	+ Посетите всеки клуб в зоната и да подготвите резюме от тези визити към председателя на регион или вице дистрикт управителите и дистрикт управителя ако няма регионален председател.
	+ Сте запознати с активностите на всички клубове в зоната
	+ Предлагате и внедрявате методи за помощ на клубовете в зоната, особено на тези в status quo (при забавено плащане над 90 дни към LCI), замразени поради финансови задължения, млади клубове и клубове с “priority designation” /проблемни или изискващи особено внимание/
	+ Познавате и предлагате помощните средства за клубовете - Club Quality initiative (инициатива Качествен клуб), Your Club Your Way (Твоя клуб, твоя начин), и Blueprint for a Stronger Club (План за по-силен клуб) в зоната и да работите заедно с Дистрикт Координатора по членство GMT и лидерство GLT и екипа на Дистрикт управителя за прилагането на подходящи програми в зоната.
	+ Улеснявате обмена на идеи за програми, проекти, дейности и начини за привличане на средства между клубовете в зоната
	+ Представяте програмите на дистрикта и на LCI на клубовете в зоната
	+ Грижите се всеки клуб в зоната да функицонира съгласно своя устав и правилник
	+ Насърчавате клубовете в зоната да присъстват на международни и дистрикт конвенции / събрания
	+ Работите в синхрон с дистрикт кабинета
	+ Присъствате на всички редовно насрочени срещи на дистрикта

За повече информация прегледайте модулите за онлайн обучение на председатели на зони в [Leadership Resource Center](https://www.lionsclubs.org/en/resources-for-members/resource-center) на уеб-страницата на LCI.

# РАБОТА с ДИСТРИКТ КАБИНЕТА

Вашата роля като председател на зона е да:

* Докладвате прогреса на клубовете от зоната в ключови сфери, застъпени на срещите на Консултативния комитет на ДУ.
* Търсите помощ и насоки от дистрикт ръководството за подкрепа на клубовете
* Съобщавате за събития и възможности на Вашите клубове

Дистрикт Кабинетът, който се събира 4 пъти годишно, помага на на Дистрикт управителя да прави административни планове, които помагат за успеха на клубовете в Дистрикта. Членове на кабинета са:

* Дистрикт управител
* Непосредствен паст дистрикт управител
* Първи вице дистрикт управител
* Втори вице дистрикт управител
* Председатели на Региони (когато тези позиции са заети)
* Председатели на Зони
* Секретар и Ковчежник на Кабинета (или обща позиция)
* Други Lions, доколкото е посочено в Устава и правилника на Дистрикта

Първият и вторият вице дистрикт управители са ключови членове на лидерския екип на дистрикта. Председателите на зони заедно с тях трябва да:

* Идентифицирате клубовете в дистрикта, нуждаещи се от насърчаване за подобряване на дейностите в полза на обществото, ориентация на членовете, задържане на членове или практики за привличане на нови, също и ежедневните им задачи.
* Информирате за възможности за лидерско развитие на ниво клуб и дистрикт
* Подготвяте и подавате отчети за клубовете в зоната към ДУ, другите членове на кабинета и координаторите по членство GMT и лидерство GLT при поискване.

Председател на регион не е задължителна позиция. Той отговаря за зоните в своя регион. Председателите на Регион и Зона работят съвместно за израстването и успеха на клубовете. Заедно те наблюдават и обсъждат:

* Сервизните проекти, изпълнявани от всеки клуб в зоната
* Ръста на членовете и усилията за ориентация на всеки клуб в зоната
* Практиките за вътрешна и външна комуникация на всеки клуб в зоната
* Статуса на всеки клуб и начини за засилване на неактивни клубове
* Административни и финансови практики на клубовете

Секретарят/Ковчежник или Секретарят и Ковчежника на Кабинета отговарят за документацията, архивирането и финансите на дистрикта. Секретарят на Кабинета често изпълнява ролята на главна комуникационна връзка между Дистрикт управителя, останалите членове на кабинета и зоналните председатели. Зоналните председатели трябва да проверяват при Секретаря дали има информация от ръководителите на дистрикта и председателите на комисии, които трябва да се споделят с клубовете по време на срещите в зоната.

Председателите на Дистрикт Комисии работят с ДУ, членовете на Кабинета и координаторите по членство GMT и лидерство GLT, за да предоставят информация на клубовете за програми на Дистрикта и LCI и да ги поощряват да:

* Спонсорират нов клуб
* Провеждат ориентация за нови и съществуващи членове
* Прилагат план за привличане на членове или план за растеж
* Задържат съществуващите членове
* Ангажират членовете в клубните дейности
* Публикуват и популяризират активно своите дейности в региона си
* Излъчват и изграждат настоящи и бъдещи лидери в клубовете си
* Ползват наличните онлайн материали за развитие и обучение на лидерите

# РАБОТА С ЕКИПА ПО ЧЛЕНСТВО -GLOBAL MEMBERSHIP TEAM (GMT) и ПО ЛИДЕРСТВО -GLOBAL LEADERSHIP TEAM (GLT)

Глобалният екип по членство (GMT) и Глобалният екип по лидерство (GLT) функционират като взаимосвързани, паралелни структури за увеличаване на членството и засилване развитието на лидерство. Целта на GMT е да увеличава членството и израстването на клуба заедно с увеличаване на успехите му. Целта на GLT е да идентифицира и подготвя ефективни лидери чрез активно обучение и инициативи за развитие на лидерството.

GMT и GLT работят в координация с лидерския екип на дистрикта на ниво дистрикт. Общите усилия на GMT, GLT и лидерите в дистрикта са насочени към ефективно удовлетворяване на нуждите от регионално израстване и развитие едновременно с изграждане на членската основа и подобрение на клубния статус и засилване на качеството на нашите лидери от всички нива на Асоциацията.

## Структура на GMT и GLT на ниво Дистрикт

Всеки под-дистрикт има GMT и GLT, всеки състоящ се от GMT-Дистрикт координатор или GLT- Дистрикт координатор и екипа на дистрикт управителя, регионални председатели (където е приложимо) и зонални председатели, с 1ВДУ като първична GMT връзка с екипа на Дистрикт управителя и 2ВДУ като първична връзка GLT с екипа на ДУ. Други квалифицирани Lions могат да бъдат включени при необходимост. GMT-Д и GLT-Д работят в екип. Информация за специфичната роля на на GMT-Д е обобщена в Раздел X (Extension); paragraph K. на Board Policy Manual.

Като част от екипа GMT-Д, Вие ще работите пряко с лидерите на Дистрикта, за да:

* Предоставяте ресурси по членството на клубовете
* Предлагате и идентифицирате клубове за участие в инициативата Club Quality (CEP)
* Сте сигурно, че председателите по членство в клубовете са наясно с тяхната роля и отговорности
* Идентифицирате общности, в които има възможности за чартиране на нови клубове
* Акцентирата на включването на членовете в нови или съществуващи сервизни проекти
* Насърчавате клубовете да работят по план за ръст на членовете и да рекламират своите дейности сред местната общност
* Да споделяте нуждите от развитие на членството и успешни стратегии с колегите си членове на GMT екипа в Дистрикта

Като активен член на екипа GLT-Д, Вашите най-важни отговорности са да:

* Идентифицирате потенциални лидери на ниво клуб
* Комуникирате и рекламирате възможностите за участие в обучения и развитие на лидери
* Насърчавате ангажирането на нови лидери с лидерски отговорности и позиции
* Работите съвместно с GLT-Д за ефективно обучение и подготовка на клубните ръководители
* Докладвате на GLT-Д екипа за нуждите от обучение и развитие

Като Зонален председател, Вашата отдаденост е особено важен фактор за успеха и ръста на клуба, удовлетворението на неговите отделни членове и идентифицирането и развитието на нови лидери.

# РАБОТА С КЛУБОВЕТЕ

Зоналните председатели трябва да информират клубовете в зоната за зонални, дистрикт- и международни събития и възможности за обумения, защото предварителното им разгласяване допринася за добро участие и включване. Комуникацията с клубовете става чрез:

* Изготвяне на месечен календар на събитията
* Предоставяне на календар със събития на всяка среща на Консултативния комитет на Дистрикт управителя
* Предоставяне на важни дати в бюлетина на дистрикта
* Изпращане на електронни писма за напомняне до клубните ръководители
* Прилагане на други методи на комуникация, които са се доказали като успешни

Събитията и възможностите за обучения в Зона, Дистрикт и международни може да включват:

* Посещение в клуб на зоналния председател и ДУ
* Срещи на Консулатативния комитет на ДУ
* Конвенции на Дистрикта и Международни
* Ориентация на клубните ръководители
* Лидерски институти
* Други специални събития, които клубовете трябва да посещават

Своевременните и ефективни отговори на въпросите и проблемите на клубовете са особено важни за успешната комуникация с тях. Зоналният председател често става мотиватор или съветник когато отговаря на запитванията на клубовете.

# КОНСУЛТАТИВЕН КОМИТЕТ НА ДУ

Председателят на Зона, Клубните президенти и секретари от зоната формират Консултативния Комитет на ДУ. Председателят на Зона е председател на Комитета. Комитетът съветва Председателя на Зоната по въпроси на зоната и прави препоръки по въпроси от значение за всички клубове в Дистрикта. Председателят на Зона споделя препоръките с ДУ и Дистрикт Кабинета. Комитетът се среща поне три пъти годишно. Ако се прави четвърта среща, може да бъде за отличаване на настоящи и паст-клубни ръководители. Срещите на Комитета се докладват на ДУ с формуляра DA-ZCM Form. Образец от него ще намерите в края на това Помагало.

Срещите на Комитета дават възможност на Зоналния Председател да промотира и насърчава единството между клубовете в зоната. Клубовете обменят идеи за администрирането, провеждането на срещите си, както и проекти, услуги и активности за събиране на средства.

Вижте документа “Model District Governor Advisory Committee Meetings,” наличен в раздел Zone and Region Chairperson на уеб-страницата на LCI.

Отговорностите на комитета са да:

* Осигури всеки клуб да работи ефективно, съгласно политиките на Международната Конституция и Правила (LA-1), като съблюдава нуждите на своите членове
* Обменят идеи за сервизни дейности, мотивират за ръст на членството, развитие на лидерите и ефективно клубно управление
* Оповестяват и рекламират предлаганите програми на Дистрикта и LCI
* Се погрижат всеки клуб да определя и посочва клубни ръководители, да приема нови членове и отличава постижения на членовете си по знамим и подобаващ начин
* Насърчава клубовете да участват в конвенциите на Дистрикта и Международните на LCI
* Препроръчват клубните сбирки и канят клубовете да присъстват на чартър-балове и други събития в дистрикта.

## ПЛАНИРАНЕ НА УСПЕШНИ СРЕЩИ НА КОНСУЛТАТИВНИЯ КОМИТЕТ

Новото ръководство Model District Governor Advisory Committee Meetings Guide предлага пример за темите на трите срещи в зоната, които да се проведат през годината. Списъкът по-долу е в помощ на Зоналния председател да подготви успешни срещи: Ползвайте списъка за подготовка на среща с Ръководството!

* Изберете време за среща, когато мнозинството от клубовете могат да присъстват
* Поканете участниците достатъчно рано
* Подгответе дневен ред за всяка среща и помолете някой да води протокол
* Осигурете баджове с имената на всички участници
* Насърчете участниците да споделят своите мисли и идеи с останалите
* Изпратете протокола от срещата на всички клубни президенти и ги подканете да споделят информацията с клубните си членове

Първа среща на Консултативния Комитет – Фокус към Дейностите

* Темата на Международния президент на Lions
* Обмен на идеи за сервизни дейности на клубовете
* Начини за идентифициране на подходящи Нови Сервизни Проекти – Ресурси/помагала:
* Community Needs Assessment – оценка на нуждите на общността
* Making it Happen – да го направим възможно
* Planning Service Activity Projects for your Lions Club – планиране на проекти за дейности на Вашия Лайънс клуб
* Providing community Service – как да служим на общността
* Открита дискусия за труднистите и успехите на клубовете
* Насоки за Планиране и управление на клубовете

Насърчавайте всеки клуб да Отчита своите Сервизни Дейности

Сред най-добрите страни на това да бъдеш Lion е да служиш на местните общности както и за хуманитарни нужди по целия свят. Клубните Секретари трябва да отчитат клубните дейности щом се изпълнят. Отчитането на сервизните дейности помага да измерваме въздействието им и улеснява лидерите на ниво дистрикт и международно да разбират по-добре нуждите и интересите на локалните клубове, помага да вдъхновяваме нашите Lions приятели с истории на успеха и създава база записи с годишните Ви дейности с възможност за търсене.

Отчета на дейности става целогодишно и приключва на 15 юли от следващата Лайънс година. Отчетените дейности от клубовете са налични/видими онлайн за следващите 2 години.

MyLION се използва за отчети. Клубните президенти и секретари могат да подават и актуализират инфомация за дейностите, а всички клубни ръководители с достъп до MyLCI/MyLION могат да виждат отчетите. Веднъж отчетена, информацията за дадена дейност веднага става видима за Дистрикт ръководителите и председателите на комисии.

Втора среща на Консултативния Комитет – Фокус на Членството

* Темата на Международния Президент във връзка с нарастването на членството
* Стратегии и ресурси за ръст на членството – помагала, налични онлайн от LCI
* Just Ask: New Member Recruiting Guide – Просто попитай, ръководство за привличане на нов член
* Member Satisfaction Guide – ръководство за удовлетворение на членовете
* New Member Orientation – ориентация на нов член
* New Member Sponsor’s Responsibilities – отговорностите на спонсора на нов член
* New Member Induction Ceremonies – церемонии за прием на нов член
* Potential communities where new clubs can be organized – потенциални общности, в които може да се създадат нови клубове
* GMT – Глобален екип по членсвото
* Открита дискусия по трудностите и успехите на клубовете
* Club Excellence Award – Награда Отличен Клуб

Насърчавайте клубовете да отчитат членовете си Ежемесечно!

Всички клубове трябва да отчитат промените в членския състав ежемесечно. Дори когато няма промени, клубовете трябва да докладват “No changes for the Month.” Месечното отчитане води до точно фактуриране на дължимия чл.внос, пращане на списание Лайънс и разни писма, критерии за награди и други ползи. Клубните президенти и секретари подават месечно отчета за членове в MyLCI. Промените се записват веднага и са на разположение за преглед от централата на LCI, дистрикт кабинета и председателите. Текущият месец е отворен за подаване на отчети през цялото време – от 1-во до последно число. При избор на "No Changes for the Month” – Без промени за Месеца, няма възможност за следващи записи за този месец. Свързаните отчети ще се актуализират съответно. Времето за отчет на текущ месец свършва в последния календарен ден в 12:00 ч полунощ по Central Standard Time (CST).

Клубните президенти и секретари могат да подават данни за месечните промени в членството на хартия чрез Monthly Membership Report form (C-23-A). Формулярите, получени до 20-то число на месеца ще бъдат въведени за същия месец. Формулярът може да изтеглите като търсите “Monthly Membership Report” или C-23-A на уеб-сайта на LCI. Хартиените форми за месечен отчет може да се пращат по поща, факс или и-мейл до: Member Service Center, LCI Headquarters, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523 USA Phone 630-468-3830, Fax 630-571-1687, Email MemberServiceCenter@lionsclubs.org

Важно: Панелът My Tasks от началната страница на MyLCI Ви показва връзка към клубовете във Вашата зона, които не са подали своите месечни отчети.

Трета среща на Консултатитивния Комитет – Фокус на развитието на Лидери

* Напредък в Избора и Издигането на бъдещи лидери
* Идентифициране на потенциални клубни лидери
* Създаване на номинационна комисия за клубни лидери
* Добри изборни практики
* Планиране на събитие за встъпване в длъжност на клубните лидери
* Годишен одит на клубните финанси
* Подготовка/поръчка на награди за клуба за края на годината
* Въвеждане на данните за клубното ръководство за следващата година
* Планиране на ориентация и подготовка на новото клубно ръководство
* Покажете и насочете към Ресурси за Развитие и Подкрепа на Лидерството
* Онлайн Lions Обучителен Център
* Обучение на Клубните Ръководители
* Lions Менторска Програма
* Уебинари
* Подкасти и онлайн бюлетини за лидерство
* GLT – Глобален Екип по Лидерство
* Рекламирайте участие на Дистрикт- и Международни конвенции
* Открита дискусия за клубните трудности и постижения
* Прегледайте с клубните ръководители бланката и критериите за кандидатстване за Награда Отличен Клуб

Насърчете клубовете да въведат данни за клубните ръководители за следващата Лайънс година.

Всяка година след избора на ново клубно ръководство клубовете трябва да съобщят новите си президент, секретар, касиер и др. към централата на LCI. След докладването им, новите ръководители ще започнат да получават информация и ще имат нужния достъп до MyLCI и други ресурси. Изисква се всеки клуб да посочи новоизбраните или преизбраните си ръководители на LCI до 15 май всяка година.

Клубните президенти и секретари могат да съобщят данните за новите ръководители онлайн на сайта MyLCI. Ако са въведени по този начин, те ще станат видими веднага в MyLCI за LCI и Дистрикт ръководството и председателите.

Клубните президенти и секретари могат да докладват информацията за ръководството и с хартиената форма Club Officer Reporting (PU101). Формулярът PU101 се намира ако търсите Club Officer Reporting form или PU101 на сайта на LCI. Попълнените формуляри могат да се пратят по поща, факс или и-мейл до:

Member Service Center, LCI Headquarters, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523 USA Phone 630-468-3830, Fax 630-571-1687, Email MemberServiceCenter@lionsclubs.org

Важно: Панелът My Tasks в началната страница на MyLCI ще покаже връзка към клубовете от Вашата Зона, които не са докладвали своите ръководители.

След Всяка Среща

* Помолете клубните ръководители да попълнят Оценка на Срещите, бланката се съдържа в Ръководството
* Попълнете отчет за Срещата на Консултативния Комитет (DA-ZCM бланка) и я пратете до:
* Дистрикт Управителя
* GMT-Д/GLT-Д
* Регионалния Председател
* LCI – englishlanguage@lionsclubs.org

# ВИЗИТИ на КЛУБОВЕ

Определете специфичните нужди на всеки клуб в зоната като го посетите поне веднъж през годината. Слушайте внимателно коментарите и информацията от членовете и давайте конструктивни съвети. Запишете си важното и дадения им съвет, за да проследите напредъка впоследствие на всеки клуб.

Характеристиките и поведенията на здравите клубове и тези в лошо състояние се различават значително. Клубовете в добро здраве:

* Са добре организирани
* Се събират редовно
* Имат ентусиазирани членове и се гордеят с клуба си
* Поддържат постоянен ръст на членовете
* Ангажират членовете си в значими за тях дейности
* Спонсорират множество проекти, отговарящи на нуждите на местните общности
* Провеждат успешни проекти за привличане на средства
* Имат силна програма за връзки с обществеността в града/региона си
* Включват и насърчават членове с интерес да бъдат лидери
* Плащат задълженията си навреме и рядко допускат просрочия
* Подават месечни отчети за членовете своевременно

Говорете на клубовете за наличните ресурси за увеличаване на членовете и развитие на лидери и споменавайте заслугите на клубовете по време на срещите Ви. Бъдете готови да мотивирате, съветвате и комуникирате докато сте на визита при клуб.

Като мотиватор, Председателя на Зона:

* Изразява похвала за успешни клубни проекти и оповестяването им пред обществеността
* Насърчава екипен дух и единство между клубните членове
* Обяснява важността от взаимно уважение и работа с всички клубни членове
* Насърчава членовете да участват в събития на дистрикта и обучения
* Окуражава членовете да приемат лидерски позиции и отговорности

Като съветник Председателят на Зона:

* Предлага насоки и подкрепа на клубовете
* Информира клубовете за налични ресурси от Асоциацията и общността
* Изслушва проблемите на клубовете
* Предлага възможни решения на неразбирателство и проблеми в клубовете
* Осигурява насоки за клубовете в status quo clubs и замразените поради финансови задължения
* Предлага насоки на клубове, които имат трудности
* Насърчава силните и успешни клубове да си поставят по-високи цели.

Като комуникатор Председателят на Зона:

* Информира клубовете за събития и възможности за обучения
* Дава предложения как клубовете могат да участват в събития на дистрикта
* Докладва за клубните дейности на Дистрикт ръководителите
* Промотира целите на Международната Асоциация на Лайънс Клубовете

ПОДПОМАГАНЕ НА КЛУБОВЕ В ЗАТРУДНЕНО ПОЛОЖЕНИЕ

Като председател на зоната може да работите в сътрудничество с екипа на дистрикт управителя /ДУ/ за наблюдение на общото „здравословно” състояние на лайънс клубовете в зоната. Може да бъдете помолени да предоставите помощ на клубовете, за да предотвратите поставянето им в състояние „статукво” /STATUS QUO/, или да представите своите наблюдения относно поведението на клубовете, които дистрикт управителят препоръчва за поставяне в статукво. Също така може да предложите директна подкрепа на клубовете в статукво, за да се активизират и да си възвърнат доброто състояние.

Клубовете в затруднено положение попадат в четири категории: статукво /Status Quo/, клубове определени като Приоритетни, /Priority Designated Clubs/, защитен статус /Protective Status/ и финансово спиране /Financial Suspension/. Политиката за всеки от тях е отбелязана по-долу. Тези състояния са отбелязани и в Доклада за оценка на „здравето” на клуба /Club Health Assessment Report/.

Клубовете в затруднено положение попадат в четири категории: статукво /Status Quo/, клубове определени като Приоритетни, /Priority Designated Clubs/, защитен статус /Protective Status/ и финансово спиране /Financial Suspension/. Политиката за всеки от тях е отбелязана по-долу. Тези състояния са отбелязани и в доклада за оценка на здравето на клуба /Club Health Assessment Report/.

## Клубове в състояние статукво STATUS QUO

Статуквото е временно спиране на чартата, правата, привилегиите и задълженията на Lions club. Изпълнителният администратор и отделите, определени от изпълнителния директор администратор, действащ от името на Международния съвет на директорите, има право поставя Lions club в статукво или да го освобождава от статукво. Целта на статуквото е да спре дейността на клуба, който не изпълнява задълженията на даден чартиран клуб, докато причината за поставяне в статукво не бъде разрешена или клубът бъде отменен. Лайънс клубовете могат да бъдат поставени в следните категории: статукво Status Quo/, клубове определени като Приоритетни, /Priority Designated Clubs/, защитен статус /Protective Status/ и финансово спиране /Financial Suspension/. Политиката за всеки от тях е отбелязана по-долу. Тези състояния са отбелязани и в доклада за оценка на здравето на клуба /Club Health Assessment Report/.

Клубове в състояние STATUS QUO

Статуквото е временно спиране на чартиране, права, привилегии и задължения на лайънс клуба. Изпълнителният администратор и отделите, определени от изпълнителния администратор, действащ от името на Международния борд на директорите, има право да поставя лайънс клуб в статукво или да го освобождава от статукво. Целта на статуквото е да спре дейността на клуба, който не изпълнява задълженията на чартиран клуб, докато причината за поставяне в статукво не бъде разрешена или клубът бъде закрит/канцелиран. Лайънс клубовете могат да бъдат поставени в следните категории на статукво:/Status Quo/:

* Неспазване на целите на Асоциацията или неподходящо за лайънс клуб поведение, като например, но не само, невъзможност за решаване на клубни спорове или участие в съдебни спорове
* Неизпълнение на задължения на чартиран лайънс клуб, като, но не само, неспазване на редовно провеждане на срещи на клуба или непредставяне на месечния отчет за членство в продължение на три или повече последователни месеца;
* Клубът е несъществуващ или фиктивен
* Клубът е поискал да се разпусне или да участва в сливане на клуб.

Докато клубовете могат да бъдат поставени в статукво по посочените причини, дистрикт управителите могат също да поискат клуб да бъде поставен в статукво поради неизпълнение на задълженията на лайънс клуб. Тези искания изискват одобрението на първия вице дистрикт управител и председателя на зоната. Необходимо е да се представи достатъчна документация, доказваща, че клубът не отговаря на Международната конституция и подзаконовите нормативни актове или политиката на борда и действията, предприети от екипа на ДУ за насърчаване на спазването на изискванията, трябва да бъдат представени заедно с искането.

Заявките трябва да се получават 90 дни или повече преди дистрикт и / или мулти-дистрикт конвенциите. Клубът ще бъде поставен в статукво, след като има значителна документация, че клубът не отговаря на Международната конституция и подзаконовите нормативни актове.

а/ Докато е в състояние „статукво” /status quo/, клубът не може

1. Да провежда на акции „Ние служим” ;

2. Да провежда на дейности по набиране на средства;

3. Да участва в дистрикт, мулти-дистрикт или международни функции или семинари;

4. Да участва във всички процедури за гласуване извън клуба;

5. Да утвърждава или номинира на кандидати за ДУ, мулти ДУ и международни кандидатури;

6. Да подава Месечния отчет за членството и други формуляри на отчетите;

7. Да създава лайънс клубове или да организира клубове Leo, или дамски клубове.

б/ Трябва да се положат всички усилия за подпомагане на клубовете в статукво преди чартирането да бъде отменено.

Следните процедури трябва да се следват за предоставяне на помощ и подкрепа на клубове в статукво:

1. Екипът на дистрикт управителя или Координиращият член на лайънс трябва да започнат да работят с клуба веднага за освобождаването му от състояние „статукво”. Екипът на ДУ трябва да информира ДУ за напредъка на клубовете в зоната поставени в статукво.

2. Ако е полезно, областният управител може да назначи сертифициран ръководител лайънс член, Certified Guiding Lion, който да помогне за връщането на клуба в добро състояние. Сертифицираният ръководител трябва да има одобрението както на клуба, така и на екипа на ДУ.

3. Дистрикт управителят или Координиращият лайънс член трябва да преразглежда напредъка и да информира писмено централата на LCI за постигнатия напредък или препоръката за анулиране/канцелиране.

в/ За да може клубът в статукво да си върне статута на добро състояние, клубът трябва:

1. Да поправи причината, поради която клубът е поставен в статукво /status quo/;

2. Да изплати всички неплатени задължения към дистрикт, мулти дистрикт и международни сметки;

3. Да изпрати попълнен доклад за реактивиране, за да съобщи за промени в членството или лидерството, ако е необходимо; (Докладът за реактивиране е достъпен на уебсайта на Асоциацията.)

4. Препоръката за освобождаване на клуб за статукво се отправя по всяко време на годината;

5. След като бъде възстановен, клубът ще има възможността да преразгледа списъка с членовете и списъка с ръководствата на клубовете.

г/ Анулиране: Клубовете, които не покажат подобрение или не правят адекватен опит да се съобразят с Международната конституция и подзаконовите нормативни актове или политиката на Борда в рамките на определеното време, ще бъдат поставени за разглеждане пред Международния борд на директорите, който да определи дали клубът трябва да бъде анулиран, да остане в статукво или да си възвърне доброто състояние или активен статус.

Състояние „*Приоритетен клуб*” /Priority Club Designation/

Определянето на приоритетния клуб позволява на членовете на екипа на дистрикт управителя (ДУ, първият ВДУ или втори ВДУ) да направят до две допълнителни посещения в клуба, финансирани от съществуващия бюджет на дистрикт управителя. Това обозначаване не променя статуса на клуба, нито променя правата или задълженията на клубовете и е предназначено да осигури подкрепа на клубовете, които се нуждаят от допълнително внимание. Приоритетните клубове автоматично включват всички клубове, които са били чартирани през последните 24 месеца, клубове в статукво или финансово спиране и клубове, които са анулирани през предходните 12 месеца, които могат да бъдат възстановени.

Дистрикт управителят може да поиска определяне като приоритетни на пет допълнителни клуба. За да поиска определяне на приоритет за клубове, които не са новоучредени, наскоро анулирани, в статукво или финансово спиране, както бе отбелязано по-горе, дистрикт управителят трябва да посочи защо е необходима допълнителна подкрепа, да представи план, очертаващ необходимите дейности и да назначи сертифициран ръководен лайънс член /Certified Guiding Lion/ за клуба. Планът трябва да бъде одобрен от клуба, ДУ и първия ВДУ и след това да бъде изпратен на Отдела за дистрикт и клубна администрация. Тези клубове трябва да продължат да плащат членски внос и да изпълняват отговорностите на лайънс клуб Club или може да рискуват да бъдат поставени в състояние на финансово спиране или анулирани/канцелирани. Ако не се постигне измерим напредък в рамките на шест месеца, тези клубове могат да загубят своето определяне като приоритетни. Счита се, че клуб е постигнал успех когато е достигнал целите, определени от клуба, когато е определен като приоритетен. Има възможност повече от пет клуба да бъдат определени като приоритетни чрез одобрението от Комисията за служба на Дистрикта и клубовете /District and Club Service Committee/.

Състояние Защитени Protective Status

1. Лайънс клуб може да бъде поставен в състояние „Защитен”, когато това е поискано от ДУ и държавата или районът на Лайънс клуба, който:

а/ е във война или гражданска бунт;

б/ има политически вълнения;

в/ има природни бедствия;

г/ има всякакви други особени обстоятелства, които пречат на лайънс клуба да функционира нормално.

2. Лайънс клубът остава в защитен статус за първоначалния период от 90 дни плюс допълнителни дни, ако това е оправдано.

3. Допуска се нормално функциониране на клуб в защитен статус въз основа на дефиницията на функциите на лайънс клуб, дефинирани в Ръководството за политиката на Борда, но освободени от:

а/ Плащане на членски внос към дистрикт, мулти дитрикт и международни такси;

б/ Представяне на месечен отчет за членство и други форми на отчет.

Клубът се освобождава от защитен статус, когато е в състояние да функционира напълно, да плаща неизплатени задължения към дистрикт, мултидистрикт и международни акаунти и да представи отчет за реактивиране. Препоръката за освобождаване на клуб от защитен статус се прави по всяко време на годината; в случаи на изключителни затруднения Международният борд на директорите, по искане на Комисията за служба на Дистрикта и клубовете, може да предостави частично облекчение на таксите.

Анулиране/канцелиране на клуб Club Cancellation

Когато лайънс клуб уведоми Международната централа, че се разпуска или се слива с друг клуб и ДУ подкрепя това действие и други възможности не изглеждат реални, чартирането на клуба ще бъде анулирано автоматично. Анулирането на клуб може да бъде отменено в рамките на 12 месеца от датата на анулирането, ако причините за анулирането на клуба са разрешени. Всички предишни задължения трябва да бъдат платени. Дистрикт управителят или координиращият лайънс член трябва да изпрати доклад за повторно активиране, за да бъде отменено анулирането на чартирането. Искания за повторно активиране, получени по-малко от 90 дни преди дадена дистрикт или мултидистрикт областна конвенция, могат да се провеждат до приключването на конвенцията.

Финансово спиране на клубовете /Financial Suspension/

Клубовете се поставят автоматично на Финансово спиране, ако салдо над 120 дни е равно или надвишава 20 щатски долара на член или 1000 или повече долара, и анулирането ще настъпи след 28-то число на месеца, следващ спирането, ако не бъде получено пълно плащане.

Спирането е временно отлагане на чартиране, права, привилегии и задължения на лайънс клуб поради неплатен баланс.

Всеки месец Асоциацията уведомява всички дистрикт управители за това кои клубове в дистрикта са спрени, освободени са от спиране или анулирани. Председателите на зоните могат да помогнат за предотвратяване на ненужна отмяна на чартиране, като насърчават спрените клубове или да плащат неизплатените задължения, или да договарят план за плащания с финансовия отдел в Международната централа.

Доста често неплащането не се дължи изключително на липсата на средства. Има случаи, когато членове на клубното ръководство са болни или извън града по бизнес и не успяват да направят плащанията навреме. Също така, неприемане на международните банкови извлечения може да забави прилагането на плащанията. Независимо какви са причините, отговорност на всеки лайънс клуб е да плаща своевременно задълженията си.

Едно от най-важните задължения на председателя на зоната е да гарантира, че всички клубове в зоната са в активен статус със своите сметки по всяко време на годината. Подобни специални усилия, положени от председателя на зоната, могат да помогнат на клубовете в зоната и самата зона, както и да повлияят на финансовото здраве на Асоциацията. Забележка: MyLCI позволява на председателя на зоната бързо да преглежда текущото финансово състояние на всеки клуб в техния район. (От менюто Моята зона/My Zone) изберете Клубове от списъка с менюта. От страницата „Zone Clubs“ кликнете върху бутона извлечение/Statement, свързан с всеки клуб.

Когато клуб направи депозит по банкова сметка на LCI, е необходимо копие от депозитния лист да бъде изпратено по факс или имейл на accountreceivable@lionsclubs.org, така че плащането да бъде кредитирано по тяхната сметка; при изпращането да се включи името на клуба, номера на клуба, сумата за кредитиране и целта на плащането.

Важно е клубовете редовно да преглеждат финансовите отчети, които получават от LCI, за да проверят дали извършените плащания са получени и кредитирани по тяхната сметка. Това може значително да намали възможността за спиране поради проблеми в правилно идентифициране на плащанията. Ръководството на клуба може да избегне закъснения и да предотврати грешки при изпращане по пощата, като прегледа и плати онлайн сумите по извлечението на клуба чрез MyLCI сайта. Той е достъпен на [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

ПРОМОТИРАНЕ НА ЗДРАВИ КЛУБOВЕ /изрядни/

Най-ефективните лйънс клубове редовно определят начините за разширяване на въздействието на хуманитарните си услуги, развитие на лидери и отговаряне на нуждите и очакванията на членовете на клуба. Те се грижат да гарантират, че непрекъснато допринасят за общността и членовете на клуба.

Като председател на зоната, вие имате възможността да промотирате тази възможност на клубно ниво. Запознайте се със следните програми и бъдете на разположение, за да служите като ресурс в подкрепа на лайънс членовете през целия процес.

Допълнителна информация можете да намерите на страниците на асоциацията за зоналните и регионалните председатели на уебсайта на LCI Zone and Region Chairperson

„ВАШИЯТ КЛУБ ПО ВАШИЯ НАЧИН” - Това ръководство помага на клубовете да се преоткрият и да персонализират клубните срещи, за да отговорят на нуждите на членовете.

BLUEPRINT ЗА ПО-СИЛЕН КЛУБ /***YOUR CLUB YOUR WAY****/* - Както всеки стойностен проект, за клубовете е важно да разработят и приложат план или „BLUEPRINT“, за да ръководят своите действия. „**Планът за по-силен клуб”**/*The Blueprint for a Stronger Club/* предоставя „маршрут” за постигане на по-големи нива за принос по отношение на общността и по отношение на удовлетвореността на членовете. Трите прости стъпки осигуряват практически подход за подобряване на това, което работи, постепенно премахване на това, което вече не работи, и прилагане на нови инициативи. Когато клубовете създадат добре обоснован план за по-силен клуб, /Blueprint for a Stronger Club/, те поемат ангажимент за неговото изпълнение, редовно преразглеждат плана и оценяват нуждите и прецизират стъпките на действие. Те ще постигнат както краткосрочни, така и дългосрочни цели.

ИНИЦИАТИВА ЗА КАЧЕСТВО НА КЛУБА /CLUB QUALITY INITIATIVE (CEP)/

Инициативата за качеството на клуба (CEP) е програма за семинари, посветена на подобряването на клуба. CEP може да се проведе в един от двата формата: CEP Pro, който се ръководи от обучен фасилитатор или CEP Lite, който се саморъководи от член на клуба. Чрез процес от четири стъпки, участващият клуб ще идентифицира нуждите на своята общност, ще направи проучване относно опита си в членството, ще използва ресурси и ще разработи планове за действие. За повече информация посетете уебсайта на LCI.

СТАНДАРТНА ФОРМА НА КОНСТИТУЦИЯ, ПОДЗАКОНОВИ АКТОВЕ И УСТАВ НА ЛАЙЪНС КЛУБ, (LA-2), са основните насоки на ръководство на клуба. Тези документи очертават структурата, задълженията и отговорностите на клубовете и членовете на лайънс и е най-доброто ръководство за управлението на клуба.

НАРЪЧНИК НА КЛУБНОТО РЪКОВОДСТВО (LA-15) предоставя на ръководството на клуба основна информация относно техните отговорности и задължения. Клубните служители могат да прегледат и изтеглят ръководството от Центъра за клубни ресурси /Club Resource Center/ на уебсайта на асоциацията.

БЮЛЕТИНИ /NEWSLETTERS/ - включват списание LION, което всеки член на клуба получава. Lions Newswire, месечният бюлетин на уебсайта на асоциацията, информира членовете по целия свят за важни събития, както и за промените в политиката на асоцииране и новини за текущите събития и дейности на лайънс. Членовете могат да четат Lions Newswire всеки месец на уебсайта на LCI.

ЦЕНТЪР ЗА ЛИДЕРСКИ РЕСУРС (LRC), THE LEADERSHIP RESOURCE CENTER (LRC), достъпен чрез уебсайта на Асоциацията, предлага лесен достъп до инструменти и ресурси за развитие на лидерството, за да подхранва и развива лидерски умения сред лайънс членовете.

КАКВИ СА ВАШИТЕ ОЦЕНКИ (ME-15B) е достъпен на уебсайта на Асоциацията. Този ресурс съдържа поредица от въпроси, които ще помогнат на клубовете да определят своите силни и слаби страни. Клубовете могат да разработят план за своето подобряване въз основа на резултатите от този въпросник.

Електронна къща на клуба E- CLUBHOUSE - лайънс клубовете по целия свят могат да намерят нов дом в Интернет с e-Clubhouse. E-Clubhouse дава възможност на клубовете да изградят безплатен уебсайт и да подобрят присъствието си в мрежата, като използват формуляр с полета за попълване и предварително форматирани шаблони, за да улеснят придаването на „блестящ” и технически изящен вид на клубовете. Електронната къща също осигурява съгласуваност с марката Lions, като същевременно дава възможност на клубовете да запазят своята индивидуалност. Сайтът включва клубен календар, клубни проекти, фотогалерия и страница за връзка с нас, за да помогнем на хората да разкажат за своя лайънс клуб. Могат да се добавят до още пет страници. От клуба зависи да въведете информация и да определите как ще се използва. Насърчавайте клубовете да развиват собствено уеб присъствие с e-Clubhouse.

ПРИЗНАВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯ /RECOGNIZING ACHIEVEMENTS/

Признанието е поведение, дълбоко вкоренено в лайонизма. Доброволците заслужават признание като индивиди или групи. Признанието мотивира доброволците, повишава самочувствието им и ги кара да се чувстват оценени. Разпознаването може да е сертификат, знчка, банер или друг видимо разпознаваем предмет. Това може също да бъде под формата просто на благодарност, жест на признателност, признание за усилията на доброволеца на събитие или в печатен вид, или друг неформален метод за разпознаване. Разпознаването трябва да бъде подходящо, навременно и истинско.

Наръчникът „Изкуство на признаването“ /The Art of Recognition/ предоставя преглед на ползите от официалното и неформалното признание и 70 идеи за разпознаване на лайънс членовете.

Асоциацията предлага разнообразни награди за физически лица или клубове. Уебсайтът на LCI предоставя информация за наградите на програмата и дейностите. Посетете уеб страницата на наградите AWARDS на уебсайта на LCI.

Наградата ОТЛИЧЕН КЛУБ /Club Excellence Award/ признава постиженията на президента и ръководния екип на клуба. Председателите на зоните трябва да са запознати с критериите за награждаване и да популяризират наградата на клубовете. Това заявление за награда е на уебсайта на LCI.

Наградата ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА КЛУБ /Club Rebuilding Award/ признава лайънс членовете, които играят важна роля за възстановяването на съществуващ клуб или връщането на отменен или клуб в статукво в активен и жизнеспособен статус. За да се класира, дистриктът трябва да представи попълнен формуляр за номинация за награда за възстановяване на клуб. Наградата не може да бъде връчена на ДУ. Конкретни изисквания за наградата могат да бъдат намерени на уебсайта на LCI.

Сайтът на *LIONS CLUBS INTERNATIONAL* разположен на www.lionsclubs.org, е основно средство за клубовете. Сайтът предлага основна информация за програмите на Асоциацията, информация за контакт и имейл връзки към Международната централа, различни директории и онлайн раздел за необходимите консумативи на клуба, като камбана, збначки, фалагчета и др. Много публикации, формуляри и доклади могат да бъдат изтеглени от този сайт.

*Club Resource Center District Resource Center Zone and Region Chairperson Center* Клубният ресурсен център на уебсайта служи като централен депозитар на информация и формуляри, от които ръководството на клуба ще се нуждае през цялата година. Ресурсният център на Дистрикта има подобна информация за ръководството на Дистрикта. Има и страница с ресурси на Центъра за председатели на зони и региони.

**САЙТЪТ MyLCI**

Сайтът MyLCI на адрес: http://mylci.lionsclubs.org/ е средство, използвано от ръководството на клуба за поддържане на имена на членове, адреси и телефонни номера, преглед и плащане на извлечения по LCI, разпечатване на членски карти, проследяване на дейностите „НИЕ СЛУЖИМ”на клуба, преглед на различни отчети, списъци с клубове, създаване на списъци за връзка с членове /пощенска и електронна/, определяне на ръководството за следващата година и отчитанемесечно членство.

Достъпът до функции и данни на уебсайта се основава на текущата роля на потребителя в Лайънс организацията и като такъв изисква потребителят да влезе с регистрирано потребителско име и парола.

На разположение са няколко кратки английски видео сегменти за ръководствата, които биха искали да научат повече за MyLCI.

MyLCI Introduction /въведение/ Преглед на функциите и основните характеристики на уеб сайта MyLCI.

LCI Logon and Registration /влизане и регистрация/ Демонстрира как да създадете потребителско име и парола за уебсайтовете на LCI.

Using the MyLCI Website /ползване на сайта/ Демонстрира как да навигирате и използвате помощните функции на уебсайта MyLCI.

След като влезете в MyLCI, на новите ръководства се предлага и зона за обучение, която да им помогне да се чувстват удобно при използването на уебсайта.

CLUB HEALTH ASSESSMENT ОЦЕНКА НА ЗДРАВЕТО /изрядността/ НА КЛУБА

Клубната здравна оценка се изпраща на екип дистрикта през втората седмица на всеки месец и включва информация за членство, отчитане, плащания и дарения в един изчерпателен доклад. Проблемните зони се появяват в червено. Зоните, в които клубовете са показали изключителен напредък, се появяват в зелено. Докладът е критичен инструмент, който позволява на екип на дистрикта да следи по-добре клубния напредък.

НАГРАДИ НА ЗОНАЛНИТЕ ПРЕДСЕДАТЕЛИ /*ZONE CHAIRPERSON AWARDS*/

*District Governor Team Excellence Award* Награда за отличен екип на дистрикт управителя. Тази награда признава екипите на дистрикт управителите, които отговарят на критериите за високи постижения в областите на служба, растежа на членството, комуникации, развитие на лидерството и развитие на клуба. За дистриктите, които получават наградата, дистрикт управителят ще определи кои членове на екипа най-много заслужават специално признание. За да определи председателя на зоната или региона за признаване, дистрикт управителят трябва предварително да въведе информация за идентифициране на настоящите председатели на региони и зони, използвайки MyLCI.

*Presidential Zone and Region Chairperson Awards* - Награди за зонални и регионални председатели. Председателите на зоните и регионите наистина могат да направят промяна, като помагат на клубовете да развиват службата си, да увеличават членството си и да постигат целите си. За повече информация посетете: Presidential Zone and Region Chairperson

ОРГАНИЗАЦИЯ НА МЕЖДУНАРОДНАТА ЦЕНТРАЛА

Международната централа е подредена в няколко групи, които подкрепят подобни цели и имат естествени съвместни работни отношения.

Уебсайтът е основен инструмент за ръководствата на клуба и дистрикта. Има стотици страници на информация на сайта, организирана в лесен за следване формат. Добавят се нови елементи месечно и иновациите се преследват непрекъснато.

Следното описание на всеки отдел в Международната централа също може да даде възможност клубове и членове да се свържат с правилния отдел. Общият телефонен номер за Международната централа е (630) 571- 5466.

АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖИТЕЛИ НА МЕЖДУНАРОДНАТА ЦЕНТРАЛА

Изпълнителен администратор

Изпълнителният администратор на Lions Clubs International ръководи администрацията и функционирането на Международната централа. Най-важната отговорност на Основния изпълнителен администратор е да се прилагат политики и процедури чрез служителите на Асоциацията, които поддържат визията и целите на Асоциацията и Фондацията.

Изпълнителният администратор:

* Ръководи дейностите на групите и персонала на Международната централа
* Работи в тясно сътрудничество с Международния президент, Изпълнителния комитет и Международния борд на директорите, за да се гарантира, че световните дейности и разширяването на лайонизма са в съответствие с философията и политиките на Асоциацията

Секретар

Секретарят изпълнява и ръководи програмите за корпоративно управление на Асоциацията и подготвя и разпространява официалните протоколи от срещите на Международния борд на директорите и Изпълнителния комитет.

Ковчежник/Касиер

Защитата, управлението и инвестирането на фондовете и другите ресурси на Асоциацията в съответствие с одобрените политики на Международния борд на директорите са основните отговорности на касиера. Касиерът е отговорен и за подготовката на бюджета, както и претенциите за одити за международни служители и директори.

Изпълнителен администратор на LCIF

Изпълнителният администратор на Фондацията на Lions Clubs International отговаря за администрирането на фондацията, която е отделно юридическо лице с благотворителна цел, освободена от данъци. Изпълнителният администратор на LCIF работи с председателя на LCIF и настоятелството на LCIF, за да изпълни мисията на фондацията за подпомагане на усилията на лайънс клубовете по целия свят в службата за техните местни общности и на световната общност, докато осъществяват проекти за основни хуманитарни услуги.

ГРУПИ В МЕЖДУНАРОДНАТА ЦЕНТРАЛА

ГРУПА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЛУЖБАТА И ЛИДЕРСТВОТО В ДИСТРИКТА И КЛУБА

Администрация на дистрикта и клуба

**Email:** **districtadministration@lionsclubs.org**

Подпомага администрацията на дистрикти и клубове по целия свят. Предоставя езикови услуги в официалните езици на асоциацията. Дава награди за отличен екип на дистрикт управител и Club Excellence и подкрепя развитието на клуба, като предоставя на клубовете програмата **Guiding Lions и Club Rebuilding Awards**. Отделът по английски език *English Language Department* служи като важен комуникационен ресурс за дистрикт управителите.

РАЗВИТИЕ НА ЛИДЕРСТВОТО

**Email:** **leadership@lionsclubs.org**

Изготвя, разработва, внедрява и оценява програми за развитие на лидерството, семинари и конференции на международно, мултидистрикт, дистрикт и клубно ниво. Предоставя възможности за онлайн обучение. (Ресурсен център за лидерство:

[**http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/index.php**](http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/index.php)**)**

и инструменти и ресурси за учебни програми за местно използване. Подкрепя и сътрудничи с Global Leadership Team (GLT) за идентифициране и задоволяване на нуждите на членовете за обучение и развитие по целия свят.

ГЛОБАЛНА ГРУПА ЗА РАЗВИТИЕ

**Email:** **globaldevelopment@lionsclubs.org**

Дейности свързани със службата

**Email:** **programs@lionsclubs.org**

Подкрепя лайънс и Лео в реализирането на значими проекти за служба и други дейности чрез осигуряване на ресурси за планиране на проекти. Настоящите категории услуги включват деца, младежи, здравеопазване, околна среда и международни отношения, както и специални инициативи, като Столетен сервиз Предизвикателство и Програма за четене. Отделът години „НИЕ СЛУЖИМ”. Също така събира данни за дейностите на лайънс и Лео чрез отчета за дейностите по службата. Тези данни помагат на Асоциацията да демонстрира как местните актове на ЛАйънс и Лео дават положителен принос за приоритетите на глобалното развитие. Отделът за дейности свързани със службата /*Service Activities Division*/ се състои от отдел „Програми и инициативи за службата “ и програмния отдел „Лео клубове“.

МАРКЕТИНГ И ЧЛЕНСТВО

Членство **Email:** **membershipdev@lionsclubs.org**

Ръководи и инициира усилията на членовете и членовете на комисиите за установяване на стандарти за членство и програми за привличане на нови членове в Асоциацията. Наблюдава функциите на GMT и оперативните функции.

Обществени въпроси и PR **email:** **pr@lionsclubs.org**

Ръководи всички дейности по обществени въпроси, включително управление на връзки с обществеността и връзки с медиите. Управлява всички аудио / видео продукции и събития, включително осигуряване на лидерски и творчески принос за високопрофилни събития и програми като Centennial, LDUN и др.

Маркетинг **Email:** **marketing@lionsclubs.org**

Ръководи, разработва и прилага маркетингови стратегии за подкрепа на ключови програми на Асоциацията, включително нови инициативи за клубове и членство, инициативи за служба, заедно с маркетинга на всички програми за признаване и други ключови програми на Лайънс. Наблюдава графичната функция.

Комуникации **Email:** **communications@lionsclubs.org**

Ръководи всички вътрешни и външни комуникации, реклама, управление на марката и корпоративни съобщения. Това включва всички онлайн комуникации и списание The Lion.

ГРУПА ЗА КАСАТА, ФИНАНСОВИ И БИЗНЕС ОПЕРАЦИИ

Финанси **Email:** **finance@lionsclubs.org**

Управлява ресурсите на асоциацията, както хората, така и парите. Ръководи изпълнението на финансовата политика на асоциацията, включително банкиране, трансфер на средства, общи счетоводни функции, счетоводно отчитане и инвестиции. Предоставя различни финансови услуги на членовете.

Информационни технологии **Email:** **informationtechnology@lionsclubs.org**

Предоставя технологични услуги, които включват технологична инфраструктура, членство и финансови системи, система за бизнес разузнаване за отчитане, уебсайтове за услуги за членове включително MyLCI, комуникационни системи, система за управление на документи, управление на данни за клуба, служители и членове, поддръжка на окръжни и международни конвенции и техническа поддръжка на персонала и членовете (уебсайт: [**www.lionsclubs.org**](http://www.lionsclubs.org)**).**

Клубни материали и доставка *Club Supplies and Distribution* **Email:** **clubsupplies@lionsclubs.org**

Отговоря за инвентар, маркетинг и дистрибуция на клубни материали по целия свят. Управлява световни лицензионни програми. Координира помощта за други отдели, които доставят, инвентаризират, промотират, изпращат и фактурират материали на Lions club по целия свят.

ДРУГИ ГРУПИ В ЦЕНТРАЛАТА

Конвенция Convention **Email:** **convention@lionsclubs.org**

Разработва, управлява и координира всички логистика и основни дейности, свързани с международната конвенция, DGE семинара и срещите на Международния борд на директорите.

Правен отдел *Legal* **Email:** **legal@lionsclubs.org**

Отговаря за поддържането на световните регистрации на търговски марки, асоциацията, глобалната застрахователна програма и управлението на рисковете и съдебните спорове. Предоставя насоки и съвети на лайънс членовете в Конституцията на асоциацията и подзаконови нормативни актове и политика на борда, включително дистрикт избори, проучвания за международно одобрение на директори, разрешаване на спорове и конституционни оплаквания.

Фондация на LIONS CLUBS INTERNATIONAL /LCIF/ **Website: www.lcif.org Email:** **lcif@lionsclubs.org**

Отговаря за администрирането на фондацията, включително насърчаване, набиране на средства, управление на инвестиции, изпълнение на безвъзмездни средства и обвързване с попечители и съвет на директорите. Управлява безвъзмездни помощи, програма SightFirst, програмата Lions Quest и други хуманитарни безвъзмездни програми, в допълнение към обработката на дарения и предоставяне на признания.



*We Serve*

### The International Association of Lions Clubs

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

**Phone**: (630) 571-5466

**Fax**: (630) 571-1693

**E-mail**: englishlanguage@lionsclubs.org

### [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org/)

DA-100 Revised 5/2016