

## LUKU II HALLITUKSEN TOIMIKUNNAT

---

### A. NEUVOA-ANTAVA TOIMIKUNTA VARAPRESIDENTTIEHDOKKAIDEN TARKASTAMISEKSI

1. **Tavoite** – Tämän toimikunnan tarkoitus on käydä läpi kaikki ehdokkaat kansainväliseen ensimmäisen varapresidentin virkaan ja antaa yksityiskohtainen arvio ehdokkaista hallintovirkailijoille.
2. **Kokoonpano** – Neuvoa-antava toimikunta varapresidenttiehdokkaiden tarkastamiseksi koostuu seuraavista jäsenistä.
  - a. Yksi entinen kansainvälinen presidentti jokaisen vaalipiirin alueelta (tai jos katsotaan sopivaksi, entinen kansainvälinen johtaja), jonka hallintovirkailijat nimittävät tehtävään.
  - b. Kansainvälinen presidentti yhdessä hallintovirkailijoiden kanssa nimittää neuvoa-antavan toimikunnan puheenjohtajan.
  - c. Kunniapuheenjohtaja nimitetään joka vuosi ja hallintovirkailija hyväksyy hänet tehtävään.
3. **Velvollisuudet** – Neuvoa-antava toimikunta tarkastaa varapresidenttiehdokkaat ja ottaa vastaan seuraavat velvollisuudet tehtävän suorittamiseksi:
  - a. Kerää ja tarkistaa kannatettujen ehdokkaiden ansioluettelot.
  - b. Tunnistaa ja kerää mahdollisten ehdokkaiden ansioluettelot.
  - c. Antaa hallintovirkailijoille arvion jokaisesta ehdokkaasta.
4. **Kokoukset** – Neuvoa-antavan toimikunnan kokoukset suoritetaan yleensä verkkoyhteyden kautta ja he tapaavat henkilökohtaisesti kuten hallintovirkailijat pyytävät ja hyväksyvät.
5. **Virkakausi** – Nimitykset tehdään yhdeksi vuodeksi ja ne tulisi tehdä loka-/marraskuun hallituksen kokouksessa tai pian sen jälkeen.

### B. TILINTARKASTUSTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Toimikunnan tarkoitus on avustaa Hallitusta sen valvontatehtävissä siten kuten ne liittyvät seuraaviin asioihin:
  - a. Tiliotteiden ja talousraportoinnin tietojen oikeellisuus ja koskemattomuus;
  - b. Taloudellisten tiedonantojen vuosittainen, riippumaton auditointi;
  - c. Puolueettoman auditoijan sitouttaminen;
  - d. Laillisten ja oikeudellisten vaatimusten täyttäminen ja noudattaminen;
  - e. Riskien arviointi ja hallinta;

- f. Kirjanpito- ja sisäiset sääntöjärjestelmät sekä;
- g. Muiden näihin liittyvien vastuiden täyttäminen.

2. **Kokoonpano** – Tilintarkastustoimikunnan tulee koostua seuraavista neljästä henkilöstä:

- a. Toisen vuoden johtaja, joka on jäsenenä Lions Clubs Internationalin talous- ja päämajatoimikunnassa;
- b. Ensimmäisen vuoden johtaja, joka on jäsenenä Lions Clubs Internationalin talous- ja päämajatoimikunnassa;
- c. Kaksi nykyistä kansainvälistä johtajaa tai hallituksen jäsentä, jotka kansainvälinen presidentti nimittää.

3. **Velvollisuudet** – Tilintarkastustoimikunnan tulee ottaa hoitaakseen seuraavat velvollisuudet täyttääkseen tehtävänsä:

- a. Valvoa vuosittaisen auditoinnin tapahtumista, riippumattoman auditoijan suorittamana sekä tarkastaa tarvittavat raportit yhdessä LCI:n hallinnon sekä auditoijan kanssa.
- b. Arvioida yhdessä johdon kanssa vähintään kerran vuodessa itsenäisten auditoijien pätevyys, toiminta ja itsenäisyys. Kun havaitaan tarpeelliseksi, järjestö ilmoittaa ehdotusten pyytämistä (Request for Proposal, RFP) tietyiltä yrityksiltä, joilla on huomattava määrä kokemusta voittoa tuottamattomien järjestöjen auditoimisesta. Esitellä sen loppupäätelmät koskien itsenäistä auditoijaa hallitukselle.
- c. Suositella hallitukselle riippumattoman sisäisen auditoijan palkkaamista avustamaan toimikuntaa sisäisten toimintojen tutkimisessa ja arvioinnissa. Auditoijan pätevyys, riippumattomuus ja aikaisempaan kokemukseen perustuva osaaminen tulee tarkastaa ja todeta ennen suosituksen antamista.
- d. Tarkistaa vuosittaiset tiliotteet, mukaan lukien auditoijan suosittelemat korjaukset, sekä kaikki muut merkittävät asiat, jotka tulivat ilmi taloustiedonantoja valmisteltaessa. Toimikunnan tulee ilmoittaa merkittävistä löydöistään päätoimikunnalle sekä hallitukselle.
- e. Tarkastaa taloudellisen raportoinnin ja kirjanpidon säännöt, merkittävät muutokset kirjanpidon sääntöihin ja periaatteisiin tai niiden soveltamiseen, sekä keskeiset kirjanpitoon liittyvät päätökset jotka vaikuttavat taloudelliseen tiedonantoon, mukaan lukien mahdolliset vaihtoehdot ja perustelut tehdyille päätöksille.
- f. Tarkastaa, silloin kun soveliaista ja neuvonpidossa riippumattoman auditoijan kanssa, kirjanpidon säännöt, organisaation sisäiset säännöt ja toimenpiteet sekä johdon vastaukset näihin sääntöjen ja toimenpiteiden synnyttämiin kommentteihin.
- g. Tarkastaa ja tutkia kaikki johdon lahjomattomuuteen liittyvät seikat, kuten mahdolliset eturistiriidat, tai liiketoiminnan standardien noudattamisen kuten vaadittu järjestön ja säätiön säännöissä. Tähän tulee sisältyä säännölliset tarkastukset sääntöjen noudattamisesta sekä hallinnon toimenpiteistä erityisesti, mukaan lukien ”pilliin puhaltajan ohjelma” (“whistle blower program”) sekä asiakirjojen säilyttämismääräykset. Näiden tarkastusten osalta toimikuntaa kokoontuu, kuten tarpeelliseksi havaitaan, järjestön lakiasiantuntijan tai muiden virkailijoiden ja työntekijöiden kanssa.

- h. Arvioida organisaation liiketoiminnan riskit sekä suunnitelmat riskien välttämiseksi, ja vaatii, että hallinto viestii toimikunnalle havaitsemistaan riskeistä ja esittää niistä omat arviointinsa.
  - i. Tarkastaa eturistiriitakäytäntö kuten se on kuvattu hallituksen sääntökokoelman Luvussa XI ja suositella muutoksia tarpeen mukaan.
  - j. Kokoontuu niin usein, kun tarpeellista, mutta vähintään kaksi kertaa vuodessa, riippumattoman auditoijan kanssa keskustellakseen tilintarkastustoimikunnan tehtäviin liittyvistä asioista. Nämä kaksi vaadittua kokousta ovat tilintarkastuksen suunnittelukokous ennen tilintarkastusta ja tilintarkastuksen tulosten luovuttamiskokous tarkastuksen jälkeen.
  - k. Toimikunnalla tulee olla päätösvalta palkata ulkopuolinen lakimies, asiantuntija tai muu neuvoja, tutkimaan, kun tarpeelliseksi katsotaan, mahdollisia tai todellisia epäasianmukaisuuksia organisaation toiminnassa. Toimikunnalla on oikeus hyväksyä tästä koituvat kustannukset ja ehdot.
  - l. Toimikunnan tulee toimittaa kaikista kokouksista pöytäkirjat päätoimikunnalle sekä hallitukselle, jokaisen kokouksen päätyttyä.
  - m. Valvoa sisäistä tilintarkastusta yhdessä sisäisen tilintarkastusosaston kanssa, jolla on suora raportointivastuu hallitukseen toimikunnan kautta. Tähän valvontatehtävään sisältyy jokavuotinen sisäisen tilintarkastuksen riskiarvion ja tilintarkastuksen laajuuden tarkistaminen, sisäisen tilintarkastusosaston valmistelemien raporttien tarkistaminen yhdessä johdon näille raporteille antamien vastausten ja seurannan kautta sekä sisäisen tilintarkastusosaston mahdollisesti kohtaamien vaikeuksien selvittäminen, kun ne liittyvät rajoituksiin jotka on asetettu työn laajuudelle tai tarvittavan tiedon saamiselle.
4. **Kokoukset** – Toimikunnan tulee kokoontua niin usein kuin mitä sen tässä käsikirjassa kuvaillut tehtävät vaativat sekä tavallisesti ennen ja jälkeen vuosittaisen tilintarkastuksen. Puheenjohtaja voi kutsua toimikunnan koolle milloin tahansa hän näkee sen tarpeelliseksi. Muut toimikunnan jäsenet voivat pyytää kokousta puheenjohtajan välityksellä. Katso kohtaa 3.j.
5. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista hallituksen kokousta varten.

## C. SÄÄNTÖ- JA OHJESÄÄNTÖTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Tämän toimikunnan tarkoitus on avustaa järjestön hallitusta, jotta se pystyy täyttämään sille asetetut velvollisuudet liittyen järjestön hallintotehtäviin.
2. **Vaatimukset** – Koko toimikunnan tulee tuntea säännöt ja mallisäännöt - kansainvälisellä, piirin ja klubin tasolla sekä kansainvälisen hallituksen päätökset ja periaatteet.
3. **Velvollisuudet**

- a. Tarjoaa opastusta hallitukselle ja sen pysyville toimikunnille, jotta varmistetaan että hallituksen hyväksymät toimenpiteet ovat yhdenmukaiset malli- ja ohjesääntöjen kanssa.
- b. Antaa laillisuuteen liittyviä tulkintoja järjestön hallintoasiakirjoihin liittyen ja antaa suosituksia ja neuvoa hallitusta sääntöihin suositeltujen lisäysten kohdalla.
- c. Toimikunta tutustuu kaikkiin asioihin, jotka koskevat lakiasioita ja jotka on annettu sen käsiteltäviksi, mukaan lukien riskinhallinta, vakuutus, tavaramerkit, tietosuoja, kotimaisten ja kansainvälisten lakien noudattaminen, riidanratkaisu ja oikeusjutut sekä suosittaa tarvittaessa työvaliokunnalle ja hallitukselle toimenpiteitä niiden johdosta.
- d. Kehittää ja suositella järjestön hallintoon liittyviä parhaita toimintatapoja, jotka sopivat maailmanlaajuisille ei-voittoa-tuottamattomille järjestöille.
- e. Valmistella kansainvälisen hallituksen ehdottamat sääntömuutokset.
- f. Varmistaa, että hallituksella on tarpeeksi tietoa, jotta se pystyy varmistamaan hallituksen määrittelemien sääntöjen noudattamisen ja suosittelemaan muutoksia näihin sääntöihin tarpeen mukaan.
- g. Niissä sääntöjä ja/tai lakiasioita koskevissa kysymyksissä, joihin tarvitaan tulkintaa eikä kansainvälisen hallituksen päätöstä, toimikunta:
  - (1) Pitää kokouksen, jos sitä tarvitaan, tai keskustelee kirjeitse tai puhelimitse, niin että saadaan selville toimikunnan enemmistön kanta asiassa.
  - (2) Ilmoittaa järjestön lakimiehelle (General Counsel) tarvittavasta toimenpiteestä.
- h. Varmistaa että hallituksen muiden toimikuntien ehdottamat muutokset ovat yhdenmukaisia hallituksen laatimien sääntöjen päätöskokoelman mukaisesti.

#### 4. Kokoukset

- a. Toimikunta pitää kokouksensa samanaikaisesti hallituksen kokousten kanssa ja samassa paikassa.

Niiden järjestön virkailijoiden ja hallituksen jäsenten, joiden alueelta käsiteltävänä oleva kysymys on peräisin, tulee saapua kokoukseen esittämään näkökantansa.

- b. Toimikunta voi pitää erikoiskokouksia presidentin tai työvaliokunnan suostumuksella.

#### 5. Raportit – Toimikunta antaa jokaisessa hallituksen kokouksessa virallisen selostuksen toiminnastaan yllä mainituissa asioissa.

## D. VUOSIKONGRESSITOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Antaa ohjeita, laatia sääntöjä, suosittaa ja panna toimeen hallituksen päätöksiä, joilla pyritään varmistamaan, että kansainvälisen vuosikongressin tapahtumien ja toiminnan asianmukainen järjestely.
2. **Vaatimukset** – toimikunnan tulee olla perillä kansainvälisen vuosikongressin järjestelyiden kaikista osista, erityisesti seuraavista seikoista: säännöt osallistumisesta, vuosikongressin budjetti, voimassa olevat sopimukset ja sitoumukset, vuosikongressin tapahtumat ja niiden aikataulu, vaatimukset koskien vuosikongressin hallia ja päämajahotellia, majoitus- ja ennakkoilmoittautumistoimenpiteet ja niiden asettaminen sekä odotukset koskien paikallisia lioneita kohdekaupungissa sekä heiltä saatavaa tukea ja apua.
3. **Tehtävät** – Hallituksen suostumuksella ja yhdessä kongressijaoston johtajan kanssa toimikunta:
  - a. Tutkii ja tekee johtopäätökset kaikista kongressin onnistumiseen vaikuttavista tekijöistä, kuten soveltavuudesta, tarkoituksenmukaisuudesta, käytännöllisyydestä ja ajan sopivuudesta.
  - b. Vahvistaa toimintaohjeet ja menettelyn, jotka takaavat sen, että kongressi sujuu suunnitelmien mukaan. Suunnitelmissa tulee mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon kansainvälisen lionismin erikoispiirteet ja kulttuuritausta eri maissa.
4. **Kokoukset** – Vuosikongressitoimikunta ja kongressijaoston johtaja kokoontuvat jokaisen kansainvälisen hallituksen kokousten yhteydessä. Muita kokouksia pidetään kansainvälisen hallituksen päätöksen mukaan. Ennen jokaista kokousta kongressijaoston johtaja antaa toimikunnan jäsenille tutkimustulokset ja raportin suunnitelmien ja työn edistymisestä seuraavaa vuosikongressia koskien.
5. **Raportit** – Toimikunta laatii jokaiseen kansainvälisen hallituksen kokoukseen tilanneraportin seuraavan kongressin valmisteluista. Se voi myös ehdottaa hallituksen vahvistamiin toimintaohjeisiin muutoksia. Toimikunta voi harkintansa mukaan esittää hallitukselle myös tärkeitä tietoja, jotka koskevat seuraavien kongressien järjestelyjä.

## E. PIIRI- JA KLUBIPALVELUTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Tarjota opastusta ja sääntösuosituksia jotka edesauttavat lohkojen, piirien, moninkertaispiirien ja klubien menestyksellistä hallinnointia ja operointia yli kansainvälisten rajojen, antaen erityishuomiota nuorille, pienille, piireihin kuulumattomille tai heikoille klubeille, klubeille joilla on ongelmia, yhdistyville klubeille, sekä piireille ja moninkertaispiireille jotka tarvitsevat apua piirirajojen uudistamisessa, sekä auttaa sääntöjen laatimisessa koskien järjestön virallisia kieliä.

Koordinoida toimintaa hallituksen muiden toimikuntien kanssa, jotta varmistetaan klubien, piirien ja moninkertaispiirien menestyksellinen toiminta.

2. **Vaatimukset** – Toimikunnan tulee tutustua piiri- ja klubihallinnon sääntöihin ja tuntea säännöissä esiintyvät kulttuuriset, sosiaaliset, perinteisiin pohjautuvat sekä sijaintiin liittyvät erot ja kielialueittain eri lionsmaissa ja maantieteellisillä alueilla.
3. **Velvollisuudet**
  - a. Tarkastaa säännöllisin väliajoin ohjelmien ja toimenpiteiden toimivuus lohkoille, klubeille, piireille ja moninkertaispiireille, ja suunnitella erityisiä ohjelmia tarvittaessa piirien ja klubien vahvistamiseksi.
  - b. Kehittää strategioita ja ohjelmia klubien ja piirien johtajille tukemaan klubin tehokasta toimintaa. Kehittää ja toteuttaa erityisohjelmia (kuten kurssin käynyt opaslionohjelma) klubien vahvistamiseksi painottaen nuorten, heikkojen, pienten ja status quo -klubien avustamista. Toimia yhdessä johtajakoulutuksen kehittämisjaoksen kanssa klubivirkailijoiden koulutuksen kehittämiseksi. Toimia yhdessä jäsenosaston kanssa jäsenten säilyttämisen tukemiseksi.
  - c. Kehittää strategioita ja suositella toimintamalleja, jotka tukevat mahdollisimman hyvin piirien ja moninkertaispiirien toimintaa. Tukea pieniä piirejä ja piirittömiä alueita ja hyväksyä piirijaon muutosehdotus hallituksen tarkistettavaksi. Tehdä yhteistyötä johtajakoulutuksen kehitysjaoston kanssa Piirikubernööri-elektien seminaarin kehittämiseksi ja toteuttamiseksi. Tarkistaa piirien tilanne, mukaan lukien väliaikaispiirit ja ehdottaa parannuksia sääntöihin ja toimenpiteisiin näiden piirien parantamiseksi.
  - d. Antaa tunnustusta tehokkaasta johtamisesta (kuten Erinomaisuuspalkinnot) klubin, piirin ja moninkertaispiirin tasolla.
  - e. Varmistaa, että järjestö vastaa ei-englantia puhuvien jäsenten käänös- ja tulkkaustarpeisiin ja tarjoaa kulttuurisesti sopivia paikallisia resursseja tukemaan järjestön aloitteita.
  - f. Tarkistaa jokaisessa kansainvälisessä vuosikokouksessa järjestettävät seminaarit liittyen piiri- ja klubihallintoon.
  - g. Tukea lionjohtajia heidän yrityksissään auttaa piirien ja klubien tavoitteiden saavuttamisessa.
4. **Kokous** – Toimikunta kokoontuu kansainvälisen hallituksen kokouspaikassa tai presidentin hyväksynnän mukaisesti.
5. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista kansainvälisen hallituksen kokousta varten.

## F. TALOUS- JA PÄÄMAJATOIMIKUNTA

### 1. Taloustoiminnot

- a. **Tavoite** - Tämän toimikunnan tarkoitus on avustaa kansainvälistä hallitusta sille määrättyssä tehtävässä valvoa organisaation talousasioiden hallintaa.
- b. **Vaatimukset** - Toimikunnan tulee perehtyä järjestön talous- ja kirjanpitokäytäntöihin ja toimintoihin.
- c. **Velvollisuudet**
  - (1) Kehittää, valmistella ja esittää vuotuinen toimintabudjetti jossa on huomioitu kaikki toimintakulut, pääomakustannukset ja sijoitustilit.
  - (2) Tarkastaa neljännesvuosittaiset ennusteet vuoden lopputuloksesta mukaan lukien tapahtumat jotka saattavat vaikuttaa tuloihin tai menoihin.
  - (3) Tarkastaa sisäiset tiliotteet ja muut sisäiset taloushallinnon tiedot jotka annetaan hallitukselle ja/tai johtaville virkailijoille.
  - (4) Tarkastaa ja neuvoa kansainvälistä hallitusta koskien sijoitustoimenpiteitä ja -sääntöjä, sijoitusneuvojen nimitystä, sijoitusten menestymistä sekä, tilanteen mukaan, merkittäviä sijoituspäätöksiä.
  - (5) Tarkastaa määräajoin taloushallinnon käytännöt.
  - (6) Tarkastaa järjestön veroilmoituksen joka vuosi ennen ilmoituksen jättöä.

### 2. Päämajan toiminta

- c. **Tavoite** - Valvoo päämajan toiminnan tehokkuutta ja tuottavuutta.
- d. **Vaatimukset** - Työryhmän on perehdyttävä järjestön toimitiloihin sekä organisaatorakenteeseen.
- e. **Velvollisuudet**
  - (6) Työskentelee hallintovirkailijoiden kanssa tarkastaen päämajan yleisen toiminnan.
  - (7) Hallinnoi Lions Clubs Internationalin eläketulo-ohjelmaa sekä Lions Clubs Internationalin 401(k) eläkesäästöohjelmaa (eläkesäästöohjelmat).
  - (8) Valvoo järjestön eturistiriitakäytäntöjen toteutusta.
  - (9) Palkkahallinto, ml. oikaisut palkkatasoihin.

3. **Kokoukset**- Säännöllisten hallituksen kokousten aikaan ja niille määrättyissä paikoissa tai kansainvälisen presidentin tai työvaliokunnan hyväksynnästä.

4. **Raportointi** - Toimikunta valmistele raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista hallituksen kokousta varten.

## G. JOHTAJAKOULUTUKSEN KEHITTÄMISTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Saavuttaa erinomaisuus lionien johtajakoulutuksen kehittämisessä tarjoamalla korkealaatuisia oppimismahdollisuuksia.
2. **Vaatimukset** – Toimikunnan tulee perehtyä tärkeimpiin johtamistaitoa ja sen kehittämistä koskeviin tutkimuksiin ja julkaisuihin.
3. **Velvollisuudet**
  - a. Tarkastaa ja suositella johtajakoulutuksen kehittämiseen sopivia ohjelmia yhteistyössä Lions Clubs Internationalin ammattihenkilöstön kanssa.
  - b. Avustaa johtajakoulutuksen kehittämiseen liittyvien materiaalien laatimisessa järjestön kaikkien tasojen käyttöön.
  - c. Antaa ohjeita ja apua ammattihenkilöstölle johtajakoulutuksen kehittämisohjelmien toimeenpanemisessa ja laadunvalvonnassa.
  - d. Järjestää istuntoja kansainvälisessä vuosikongressissa lionien ja heidän johtamistaitojensa kehittämiseksi järjestön kaikilla tasoilla.
  - e. Ohjeistaa päämajan ammattihenkilöstöä johtamistaitojen kehittämisen opinto-ohjelman suunnittelussa ja toteuttamisessa jäsenille järjestön kaikilla tasoilla.
  - f. Antaa kansainvälisen päämajan henkilöstölle ohjeita ohjelmien suunnittelussa ja toteuttamisessa.
  - g. Yhdessä vuosikokous- ja piiri- ja klubipalvelutoimikunnan kanssa kehittää ja toteuttaa suunnitelmia ensimmäisten varapiirikuvernöörien/piirikuvernööri-elektien seminaaria varten.
  - h. Konsultoida ja/tai tehdä yhteistyötä muiden toimikuntien ja niiden henkilökuntien kanssa oppimismateriaalien laatimisessa liittyen heidän vastuualueisiinsa.
2. **Kokoukset** – Toimikunta kokoontuu kansainvälisen hallituksen kokouspaikassa tai presidentin päätöksen mukaisesti. Telekonferensseja ja/tai webinaareja järjestetään tarpeen mukaan hallituksen kokousten välillä.
3. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista kansainvälisen hallituksen kokousta varten.

## H. PITKÄN AIKAVÄLIN SUUNNITTELUTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Perusteellisen systemaattisen tutkimuksen perusteella määritellä, mitkä pitkän aikavälin seikat vaikuttavat järjestön toimintaan ja pitkän aikavälin strategiseen suunnitelmaan liittyvät aiheet, sekä esittää hallitukselle suosituksia niitä varten.
2. **Vaatimukset** – Tutkia, tarkastaa ja hankkia perustiedot järjestön entisestä, nykyisestä ja suunnitteilla olevasta toiminnasta ja strategisista suunnitelmista kaikilla järjestön tasoilla.



3. **Toimikunnan rakenne** - Jokaista kansainvälistä presidenttiä kannustetaan hänen hallituksensa suostumuksella käyttämään nimitysoikeuttaan toimikuntiin siten, että vakiintuneena käytäntönä presidentti nimittää pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan, joka koostuu seuraavista: edellinen kansainvälinen presidentti, ensimmäinen, toinen ja kolmas varapresidentti, yksi toisen vuoden johtaja, yksi entinen presidentti, yksi entinen johtaja, ja jossa kansainvälinen toinen varapresidentti toimii puheenjohtajana; entinen kansainvälinen presidentti ja entinen kansainvälinen johtaja valitaan siitä ryhmästä lionoja, jotka on nimitetty palvelemaan hallituksen toimikunnissa.
4. **Velvollisuudet**
  - a. Tutkii henkilöstön apua käyttäen niitä pitkän aikavälin hallintotehtäviä ja ~~tai~~ strategisia aiheita, jotka hallituksen muut toimikunnat ovat antaneet sen käsiteltäväksi.
  - b. Määrittelee omien tutkimustensa ja kokemuksensa perusteella toimikunnan omassa keskuudessa, mitä uusia merkittäviä haasteita, tarpeita ja toivomuksia järjestössä, klubeissa ja piireissä jne. todennäköisesti tulee esiintymään.
  - c. Laatii raportin pitkän aikavälin suunnittelusta esitettäväksi hallitukselle jokaiseen hallituksen kokoukseen.
  - d. Valmistaa yleisluontoisia ehdotuksia hallituksen vakinaisten toimikuntien tutkittaviksi sekä yksityiskohtaisia ehdotuksia hallituksen päätettäväksi.
  - e. Neuvoa ja konsultoi palveluaktiviteettitoimikunnan kanssa suunnitteluprosessissa, joka liittyy lionien tärkeimpien palvelusitoumusten valitsemiseen.
  - f. Hallituksen pyynnöstä, tarkistaa hallituksen jäsenten edustavuuden vähintään joka 10. vuosi.
5. **Hallituksen toimikunnat** - Jokaisen hallituksen toimikunnan tulee kussakin hallituksen kokouksessa käsitellä ja päivittää järjestön strateginen suunnitelma.
6. **Strateginen suunnitelma – Periaatteet, prosessi ja tarkoitus** – Kansainvälinen hallitus hyväksyy ja päivittää vuosittain pitkän aikavälin strategisen suunnitelman, jonka tavoitteena on parantaa järjestön toimintaan ja ohjelmiin liittyviä tärkeitä vaiheita.
  - a. Suunnitelman tulee antaa järjestölle, tuleville toimeenpaneville virkailijoille ja hallituksille sekä hallinto-operaatioille selkeä suunta.
  - b. Suunnitelman tulee olla joustava ja mukautumiskykyinen ottaen huomioon järjestön muuttuvat tarpeet ja odotukset.
  - c. Jokaisessa säännöllisessä hallituksen kokouksessa hallituksen toimikuntien tulee ilmoittaa pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnalle meneillään olevien toimenpiteiden tila ja edistys strategisten tavoitteiden täyttämiseksi.
  - d. Hallituksen toimikunnat voivat suositella pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnalle uusia tavoitteita sisällytettäväksi nykyisiin suunnitelmiin strategisiin tavoitteisiin pääsemiseksi.
  - e. Suunnitelman strategisten kysymysten tarkistamis- ja kehittämissykli on viisivuotinen ja tavoitteet ja tulokset päivitetään vuosittain.

## 7. Yleiset pitkän tähtäimen suunnittelutoimenpiteet

- a. Hallituksen toimikuntien, virkailijoiden, hallituksen jäsenten ja muiden ehdotukset liittyen pitkän aikavälin suunnitteluun siirretään ensin pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan tutkittaviksi.
- b. Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunta suorittaa jokaisessa asiassa perusteellisen tutkimuksen kansainvälisen päämajan henkilökunnan avustuksella.
- c. Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunta sisällyttää asiaa koskevan ehdotuksensa raporttiin, joka annetaan missä tahansa kansainvälisen hallituksen kokouksessa, jonka se katsoo tarkoitukseen sopivaksi.
- d. Kansainvälinen hallitus ottaa asialistalleen pitkän aikavälin suunnitelmia vasta kun ne on ensin käsitelty yllä mainitun menettelytavan mukaisesti.

**8. Henkilökunnan yhteyshenkilö** - Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan yhteyshenkilönä toimii järjestön pääjohtaja.

**9. Kokoukset** – Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan kokoukset voidaan pitää toimikunnan puheenjohtajan hyväksymässä paikassa ja ajankohtana. Yleensä toimikunta tapaa henkilökohtaisesti kolme kertaa vuodessa LCIF:n työvaliokunnan kokousten yhteydessä elokuussa, tammikuussa ja toukokuussa ja sen lisäksi järjestetään verkko- tai henkilökohtaiset kokoukset tarpeen mukaan ja kansainvälisen presidentin hyväksynnällä.

**10. Raportit** – Toimikunta antaa tutkittavina olevista asioista virallisen raportin ja pitkän aikavälin strategisesta suunnitelmasta päivitykset hallituksen syys/lokakuun ja maaliskuun kokouksissa.

## I. JÄSENKEHITYSTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Edistää yhdessä piiri- ja klubipalvelutoimikunnan kanssa uusien lionsklubien perustamista, jäsenmäärän kasvua ja jäsenkehitystä sekä auttaa heikkojen ja status quo -klubien uudelleen järjestäytymisessä. Tarkastaa, että kaikki ohjelmat toteutetaan järkevien liiketoiminnan periaatteiden ja kansainvälisen hallituksen päätösten mukaisesti ja korostamalla kummiklubin ja opaslionin vastuuta uusien klubien perustamisessa ja toiminnassa.
2. **Vaatimukset** – Toimikunnan tulee tutustua nykyisiin laajennusohjelmiin ja käytäntöihin sekä nykyisiin jäsenhankintatoimenpiteisiin.
3. **Velvollisuudet**
  - a. Tutkia mahdollisuuksia lionstoiminnan perustamiseksi uusiin maihin, ottaen huomioon seuraavat seikat:
    - (1) Poliittinen sidonnaisuus ja suuntaus.
    - (2) Ehdotetun maan tai alueen sijainti ja käytännön järjestelyiden toteutettavuus ottaen huomioon, että uudet klubit tarvitsevat kummiklubin, piirivirkailijan, opaslionin ja yhteyden kansainvälisen päämajan palveluihin.

- (3) Suhtautuuko ehdotettu maa suopeasti lionismin sääntöihin ja päämääriin.
  - (4) Valuuttakurssien ja/tai maan tai alueen talouspolitiikan lyhyt- ja pitkäaikainen vaikutus järjestön toimintaan yleensä ja erityisesti ottaen huomioon valuutanvaihdon helppouden ja laajennusmahdollisuudet tulevaisuudessa.
  - (5) Maan tai alueen edellytykset klubien ja jäsenten määrään kasvattamiseen, ottaen huomioon maan kulttuuri, väkiluku, jne.
- b. Tutkii tapoja ja mahdollisuuksia edistää uusien lionsklubien perustamista:
- (1) Suurkaupunkialueille
  - (2) Maaseudulle
  - (3) Uudisasutusalueille
  - (4) Lisää klubeja paikkakunnille, joilla jo toimii lionsklubeja
  - (5) Korkeakoulujen yhteyteen
  - (6) Ostoskeskuksiin
  - (7) Suuryrityksiin
  - (8) Muille mahdollisen kasvun alueille
- c. Tutkii koko laajennusohjelman toimintaa ja sen käytännöllisyyttä ja tehokkuutta:
- (1) Ajoittain arvioi koko laajennusohjelman toiminnan todetakseen:  
 Onko uusien klubien toiminta hyvällä pohjalla:
    - Pidetäänkö mielekkäitä klubikokouksia
    - Järjestetäänkö palveluaktiviteetteja
    - Järjestetäänkö varainkeruuaktiviteetteja
    - Onko klubilla tehokas jäsenhankinta- ja jäsenten säilyttämisohjelma
  - (2) Ovatko perustetut klubit liian suuria tai liian pieniä - ja ovatko ne laadultaan hyviä.
  - (3) Saadaanko laajennusohjelmamme avulla tuloksia, jotka ovat oikeassa suhteessa siihen käytettyjen varojen määrään.
- d. Tutustuu kaikkiin järjestön jäsenohjelmiin vaikuttaviin seikkoihin.
- (1) Tutkii jäsentilastoja ja -raportteja sekä ehdottaa tarvittavia parannuksia järjestön ohjelmiin.
  - (2) Ehdottaa palkintoja ja sääntöjä kaikkiin jäsenohjelmiin.
  - (3) Ehdottaa keinoja ja menettelytapoja, joilla varmistetaan jäsenmäärän mahdollisimman voimakas kasvu ja kehittyminen, ja suosittelee niitä klubeille ja piireille.
- e. Tutkii järjestön pitkän aikavälin jäsenkasvuun suunnitelmia ja raportoi tuloksista ja ehdotuksista kansainväliselle hallitukselle.

4. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista kansainvälisen hallituksen kokousta varten.
5. **Kokous** – Kokoontuu hallituksen kokouksen pitopaikalla ja muuten presidentin päätöksen mukaisesti.

## J. MARKKINOINTIVIESTINNÄN TOIMIKUNTA

### 1. Markkinointi, viestintä ja PR-toiminta

- a. **Tavoite** – Vahvistaa järjestön brändiä ja välittää jäsenille ja yleisölle viestiä, jonka kautta tiedotetaan, motivoidaan ja kannustetaan heitä toimintaan. Tavoitteitamme ovat lisätä yleisön tietoisuutta järjestöstämme vahvistamalla palvelun brändiä, tukemalla jäsenkasvua, jäsenten säilyttämistä ja arvoa strategisten markkinointikampanjoiden kautta, palvelu todellisena markkinointiin liittyvänä neuvonantajana hallituksen toimikunnille ja henkilökunnalle sekä toimia vastuullisesti markkinointijaoksen budjetin käyttämisessä.
- b. **Vaatimukset** – Toimikunnan tulee tutustua kansainvälisen päämajan Markkinointijaoksen rakenteeseen ja toimintaan samoin kuin vastaaviin ulkopuolisiin yrityksiin, yhteistyökumppaneihin, järjestöihin ja lisenssinhaltijoihin.
- c. **Velvollisuudet**
  - (1) Arvioi Markkinointijaoksen ohjelmia, neuvottelee sen henkilöstön kanssa ja antaa sille ehdotuksia ja opastusta.
  - (2) Kehittelee ja ehdottaa ideoita, projekteja ja toimintatapoja markkinointia varten työvaliokunnalle ja kansainväliselle hallitukselle.
  - (3) Käsittelee tärkeimmät PR-ehdotukset ja esittelee ne työvaliokunnan tai hallituksen hyväksyttäväksi.
  - (4) Arvioi yksilöiden, klubien ja virkailijoiden ehdotuksia, ideoita ja palautetta markkinoinnista, viestinnästä ja PR-toiminnasta sekä määrittelee näiden ideoiden sopivuuden ja toteuttavuuden suhteessa nykyisen toimikunnan, hallituksen ja henkilökunnan prioriteettien mukaisesti. Jos idea määritellään toteuttamiskelpoiseksi, suosittelee niiden ottamista Lions Clubs Internationalin käyttöön.
  - (5) Neuvottelee ja toimii yhdessä hallituksen muiden toimikuntien, hallintovirkailijoiden ja henkilöstön kanssa ja esittää heille markkinointia, viestintää ja PR:ää koskevia näkökohtia.

- (6) Tarkastelee ja arvioi järjestön palkintojen imagoa ja tehokkuutta.
- (7) Suunnittelee lehden toimittajien kokouksen LION-lehden päätoimittajan päätöksellä. Toimikunta määrittelee yhdessä henkilökunnan kanssa kunkin kokouksen prioriteetit ja aiheet sekä päättää onko kokous tarpeen järjestää virtuaalisena tai paikan päällä kansainvälisessä päämajassa, taloudelliset seikat huomioituna.
- (8) Tarkistaa Markkinointijaoksen budjetti neljännesvuosittain ja tarjota palautetta ja suosituksia, jotka sopivat yhteen järjestön taloudellisten tavoitteiden kanssa.
- (9) Tarkistaa ja päättää PR-apurahahakemusten hyväksymisestä niin pian kuin mahdollista, mutta korkeintaan 30 päivän kuluessa sen budjettineljänneksen viimeisen päivän jälkeen, jolloin kukin hakemus on vastaanotettu.
- (10) Johtaa, käsitellä ja hallinnoida kaikkia pyyntöjä muuttaa virallista protokollaa Luvussa XIX, PR, Hallituksen sääntökokoelmassa.

## 2. LION-lehti

- a. **Tarkoitus** – Varmistaa, että LION -lehti ja muu julkaisutoiminta täyttävät tehtävänsä ja toimivat järkevien PR- ja liiketoimintaperiaatteiden mukaisesti, erityisesti pitäen silmällä sitä, että tarkoituksena on viestittää järjestömme tärkeimmälle osalle - lionsklubin jäsenelle.
- b. **Vaatimukset** – Toimikunnan tulee ymmärtää LION -lehden (sen kaikkien painosten) tehtävä ja vastuu niiden tiedottaessa lionismista, aktiviteeteista, ohjelmista ja aatesisällöstä jäsenistölle.
- c. **Tehtävät – Lehti**
  - (1) Toimikunnan tulee kokoontua mahdollisimman pian vuosikongressin jälkeen ja paneutua hyvin toimintaan ja menettelytapoihin.
  - (2) Toimikunnan tulisi:
    - i. Tutustua sääntöihin ja toimenpiteisiin, joita LION -lehden jokaisen painoksen tulee noudattaa ja toteuttaa.
    - ii. Tehdä suosituksia työvaliokunnalle tai hallitukselle kaikista asioista, jotka koskevat LION -lehteä ja sen painoksia eri maissa ja kielialueilla.
    - iii. Varmistaa, että kaikkia kansainvälisen hallituksen hyväksymiä sääntöjä noudatetaan.
    - iv. Panna toimeen tiedusteluja lukijoiden mielipiteistä silloin, kun kansainvälinen hallitus pitää sitä tarpeellisena tai hyödyllisenä.
    - v. Hankkia tarvittavat tiedot niistä hallituksen päätöksistä, jotka koskevat toimikunnan työtä.

- (3) Erityisesti varoa henkilökohtaisten mieltymysten, vastenmielisyyden tai ennakkoluulojen vaikutuksia tai äkillisten muutosten ehdottamista lehden muotoon tai sisältöön, ennen kuin hallitus on perusteellisesti tutkinut asian.
3. **Kokoukset** – Toimikunta kokoontuu kansainvälisen hallituksen kokouspaikassa ja tämän lisäksi presidentin, hallintovirkailijoiden tai toimikunnan puheenjohtajan päätöksen mukaisesti. Toimikunta voi järjestää virtuaalisia kokouksia toimivuoden aikana PR-apurahahakemusten hyväksymiseksi ja päivitysten saamiseksi henkilökunnalta.
4. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista kansainvälisen hallituksen kokousta varten ja tarkistaa tämän vähintään kerran vuodessa.

## K. PALVELUAKTIVITEETTITOIMIKUNTA

1. **Tavoite** - Laatia ja suositella hallituksen hyväksyttäväksi säännöt, jotka koskevat kaikkia LCI:n palveluohjelmia, joiden kautta lionit tarjoavat palvelua edunsaajille heidän paikkakunnillaan tai eri puolilla maailmaa.
2. **Vaatimukset** - Toimikunnan tulee tutustua seuraaviin hallituksen ohjelmajulistuksiin: 1) maailmanlaajuisen palvelukohteet (diabetes, ympäristö, nälän helpottaminen, näkökyky ja lapsuusiän syöpä), 2) palvelu ja 3) kansainväliset suhteet.
3. **Velvollisuudet**
  - a. Toimikunta tutkii ja suosittelee yleisohjeita LCI:n palveluohjelmille ja –aloitteille, jotka ovat sopivia klubeille, piireille tai moninkertaispiireille.
  - b. Toimikunta suosittelee yleissääntöjä, joita tulee noudattaa näiden LCI:n palveluohjelmien ja -aktiviteettien johtamisessa. Sellaisten sääntöjen tulee kuitenkin ottaa huomioon lionismin monet kulttuurit ja perinteet.
  - c. Ennen kuin toimikunta virallisesti suosittelee uuden LCI:n palveluohjelman tai –aloitteen ottamista ohjelmaan, sen tulee yhteistyössä päämajan palveluaktiviteettien jaoston kanssa huolellisesti arvioida sen toteuttamismahdollisuudet, sopivuus ja ajankohtaisuus. Jos hallitus hyväksyy aktiviteetin, päämajan henkilöstö suosittelee toimenpiteitä LCI:n palveluohjelman toteuttamiseksi. Toimikunnan tulee kuitenkin harkita, tarvitaanko ehkä koeaika, jonka kuluessa henkilöstö tarkkailee ja analysoi uutta LCI:n palveluohjelmaa ja toimikunta arvioi sen tulokset.
  - d. Toimikunta valvoo LCI:n palveluohjelmia LCI:n maailmanlaajuisen palvelukohteiden mukaisesti: Diabetes; Ympäristö; Nälän helpottaminen; Näkökyky; Lapsuusiän syöpä. Lisäksi toimikunta valvoo Nuorisoleiri- ja vaihto-ohjelmaa, Vapaaehtoisten osallistumista ja tapahtumia sekä Tiedottamista.
  - e. Toimikunta voi antaa suosituksia ja/tai neuvoja pitkän tähtäyksen suunnittelutoimikunnalle ja huolehtii sellaisen LCI:n palveluohjelman toteuttamisesta, kun kansainvälinen hallitus on hyväksynyt sen.

- f. Toimikunta raportoi hallitukselle järjestön suhteista kansainvälisiin järjestöihin liittyen LCI:n palveluohjelmiin tai -aloitteisiin ja ylläpitää yhteyksiä niihin hallituksen hyväksymällä tavalla.
  - g. Toimikunta koordinoi LCI:n palveluohjelmiin tai -aloitteisiin liittyvät yhteistyösopimukset yhteistyössä LCIF:n kanssa, jos aktiviteetit rahoitetaan.
4. **Kokoukset** – Toimikunta kokoontuu kansainvälisen hallituksen kokouspaikassa tai presidentin päätöksen mukaisesti.
5. **Raportointi** - Toimikunta valmistaa ja lähettää raportin maailmanlaajuisesta palvelusta ja edistymisestä sekä suosittelee hallituksen hyväksyttäväksi uusia käsitteitä, joista toimikunta on sopinut.

## L. TEKNOLOGIATOIMIKUNTA

1. **Tavoite** - Tarjota strategista ohjausta, asettaa korkean tason prioriteetit, suositella ja edistää laajan mittakaavan ratkaisuja teknologiaan liittyvien toimintojen hallinnoimiseksi ja kehittämiseksi sekä varmistaa tuotekehitys ja tekninen tuki, joka on yhdenmukainen järjestön ja säätiön strategisten tavoitteiden kanssa.
2. **Vaatimukset** - Toimikunnan on tutustuttava järjestön ja säätiön teknologiaan liittyvään strategiaan, rakenteeseen ja toimintaan. Teknologiaan ja digitaalisiin tuotteisiin liittyvä management-kokemus katsotaan eduksi.
3. **Velvollisuudet** -
- a. Tutustua ja hyväksyä teknologiaan ja tuotestrategiaan liittyvä suunnitelma
  - b. Tutustua ja hyväksyä suuret teknologiset investoinnit, tuote-ehdotukset ja menot
  - c. Kannustaa ja tehdä yhteistyötä innovatiivisten tuotteiden kehittämiseksi, jotta parannetaan palvelua, jäsenyyttä, johtamista, apurahoja, lahjoituksia ja jäsenyyskokemusta
  - d. Tutustua teknologiaan liittyviin toimintaraportteihin, mukaan lukien arkkitehtuuri, turvallisuus, yksityisyys ja kehitys
  - e. Varmistaa, että harkintaan otetaan tärkeät mahdollisuudet teknologian käyttämisessä, teknologiaan liittyvät riskit arvioidaan ja teknologiaan liittyvien resurssien käyttö optimoidaan
  - f. Tutustua ja antaa palautetta tekniseen tukeen liittyvässä strategiassa
4. **Kokoukset** – Toimikunta kokoontuu kansainvälisen hallituksen kokouspaikassa tai presidentin päätöksen mukaisesti.
5. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista kansainvälisen hallituksen kokousta varten.