



Hallituksen sihteerin/rahastonhoitajan

e-Kirja



**Lions
International**

Sisällysluettelo

Tervetuloa hallituksen sihteerin ja hallituksen rahastonhoitajan e-Kirjaan!.....	1
Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään	1
Velvollisuutesi hallituksen sihteerinä/rahastonhoitajana	1
Kirjanpito.....	2
Mistä löydän tärkeät tiedot?	2
Luo kirjautumistunnukset Member Portal -alustalle	2
Lion Portal -alustan käyttäminen.....	2
Työskentely piirikuvernöörin kanssa	3
Piirikuvernöörin matkat	3
Piirikuvernöörin vierailun mainostaminen	3
Hallituksen kokoukset.....	3
Ehdotettu esityslista.....	3
Kokouksen pöytäkirja	4
Kokousraportit.....	4
Kirjallinen yhteydenpito	4
Klubien tukeminen	5
Jäsenilmoitus	5
Klubivirkailijailmoitus	5
Klubivirkailijoiden listat.....	5
Piirikuvernöörin tarkastuslista	5
Ajanhallinta – Aikataulun suunnittelemine koko vuodelle	5
Kansainväliset tapahtumat.....	5
Piirin tapahtumat	6
Vuosikokoukset	6
Piirihakemisto ja uutiskirje.....	6
Piirihakemisto.....	6
Hallinnollisia ehdotuksia hakemiston luomiseksi.....	7
Piirin uutiskirje.....	7
Uudet pankkijärjestelyt.....	8
Toimintatavat	8
Varojen siirto	8
Budjetointi ja taloudelliset tehtävät	9
Piirin budjetti.....	9
Hallituksen rahoitus	9
Henkilökohtaiset kulut	9
Piirin menot	9
Tilitietojen säilyttäminen.....	9
Saadut maksut.....	10
Klubien laskutus	10
Maksujen ja kuukausittaisten tilien maksaminen	10

Piirikuvernöörin tiliyhteenvedo	11
Piirin asiakirjojen tarkistaminen.....	11
Mistä löydän tärkeät tiedot?	11
• Jäsenyysraportit.....	12
Tuotteiden tilaaminen Lions Internationalin klubitarvikeosastolta.....	12
Jäsenkehitys	13
Hallituksen toimintaperiaate.....	13
Markkinointi.....	13
Sitoutuminen palveluun.....	14
Palvelun raportointi.....	14
Lions Clubs Internationalin säätiö.....	14
LCIF-apurahat	15
Miten pääsemme alkuun.....	16
LCIF:n tukeminen.....	16
Tunnustusohjelmat	16
Yhteistyö piirin LCIF-koordinaattorin kanssa.....	17
Vastuu ja yksityisyys	17
Hallintoasiakirjat	17
Lakiasiat ja käytännön asiat	18
Riitojen estäminen ja ratkaiseminen.....	18
Kansainvälinen päämaja	19

Tervetuloa hallituksen sihteerin ja hallituksen rahastonhoitajan e-Kirjaan!

e-Kirjan käyttäminen on helppoa. Sinun tarvitsee vain napauttaa sisällysluettelon kohtia, jotka liittyvät tässä virassa suorittamiisi tehtäviin. Löydät niistä hyödyllistä tietoa ja linkkejä työtäsi helpottaviin työkaluihin, resursseihin ja asiakirjoihin, jotka auttavat sinua löytämään uusia tapoja toteuttaa tarkoituksenmukaiseen palveluun liittyviä aktiviteetteja paikallisessa yhteisössä.

Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään

Vietä aikaa keskustelemalla tehtävistäsi ja suunnitelmistasi piirikuvernööriksi kanssa, keskustele pitkään lähtevän sihteerin ja/tai rahastonhoitajan kanssa ja osallistu perehdyttämis- ja johtamistaitojen kehittämisistuntoihin aina kun mahdollista.

Tämä e-Kirja sisältää hyödyllisiä tietoja, joiden avulla voit toimia vuoden ajan hallituksen sihteerinä ja/tai rahastonhoitajana. e-Kirjan sisältö on suunniteltu auttamaan molempia virkoja. Jos toimit vain yhdessä virassa, osa tästä sisällöstä ei välttämättä koske sinua.

Velvollisuutesi hallituksen sihteerinä/rahastonhoitajana

Hallituksen sihteeri ja rahastonhoitaja ovat osa piirin johtoryhmää. Sihteerinä ja/tai rahastonhoitajana olet piirikuvernöörin edustaja. Oikeanlainen ja nopea vastaaminen kaikkeen kirjeenvvaihtoon on erittäin tärkeää piirisi ja piirikuvernööritiimin menestykselle.

Tässä roolissa toimit piirikuvernöörin valvonnassa. Sinun vastuullasi on:

- a) Edistää tämän järjestön päämääriä;
- b) Suorittaa mainitun viran tehtäviä, mukaan lukien, mutta ei rajoittuen, seuraavat:
 1. Tehdä tarkat muistiinpanot kaikkien hallituksen kokousten aiheista ja toimittaa pöytäkirjasta kopiot viidentoista (15) päivän kuluessa jokaisesta kokouksesta kaikille hallituksen jäsenille ja Lions Clubs Internationalin päämajaan.
 2. Kirjoittaa ja säilyttää pöytäkirja osapiirin vuosikokouksesta ja toimittaa siitä kopiot Lions Clubs Internationalille, piirikuvernöörille ja osapiirin jokaisen klubin sihteerille.
 3. Laatia raportit hallitukselle piirikuvernöörin tai hallituksen sitä pyytäessä.
 4. Kerätä ja vastaanottaa kaikki jäseniltä ja klubeilta perittävät jäsenmaksut ja verot osapiirissä, tallettaa ne sellaiseen pankkiin tai pankkeihin, jotka piirikuvernööri on valinnut ja maksaa laskut piirikuvernöörin määräyksellä.
 5. Toimittaa ja maksaa moninkertaispiirin kuvernöörineuvoston sihteeri-rahastonhoitajalle osapiirissä kerätyt mahdolliset moninkertaispiirin jäsenmaksut ja verot ja varmistaa asianmukaisen kuitin saaminen.
 6. Säilyttää tarkat muistiinpanot ja kirjanpito sekä pöytäkirjat kaikista hallituksen ja osapiirin kokouksista ja sallia piirikuvernöörin, kenen tahansa hallituksen jäsenen ja minkä tahansa klubin (tai minkä tahansa heidän valtuutetun edustajansa) tarkastaa ne kohtuullisessa ajassa, mihin tahansa järkevään tarkoitukseen. Piirikuvernöörin tai hallituksen määräyksestä hänen tulee toimittaa pyydettyt asiakirjat ja arkistot kenelle tahansa piirikuvernöörin nimeämälle tarkastajalle.

7. Antaa takuu velvollisuuksien uskollisesta suorittamisesta sellaisella summalla ja sellaisilla vakuuksilla, joita piirikuvernööri saattaa vaatia.
 8. Luovuttaa hyvissä ajoin virkakautensa päättyessä seuraajalleen kaikki piiriä koskevat arkistot ja asiakirjat, tiliotteet, varat, jne.
- c) Muiden tehtävien ja toimintojen suorittaminen kansainvälisen hallituksen kaikkien määräysten mukaisesti.
- d) Jos käytössä on erilliset hallituksen sihteerin ja rahastonhoitajan virat, kohdassa (b) mainitut velvollisuudet suoritetaan näiden virkojen toimenkuvien perusteella.

Kirjanpito

Hallituksen sihteeri ja/tai rahastonhoitaja voi tarvittaessa luoda muita asiakirjoja tarpeen mukaan. Näitä asiakirjoja voivat olla:

- Tapahtumakalenteri piirikuvernöörin vierailuja ja tapaamisia varten
- Kuukausittaisten jäsenraporttien seurantalomake ja kuukausittainen aktiviteettiraportti
- Piirihallituksen organisaatiokaavio
- Luettelo hallituksen jäsenten vierailuista
- Piirikuvernöörin, ensimmäisen varapiirikuvernöörin ja toisen varapiirikuvernöörin tiedot
- Täydellinen lista kaikista hallituksen jäsenten ja puolisoiden nimistä, osoitteista, puhelinnumeroista ja sähköpostiosoitteista
- Luettelo piirin kaikkien charter-iltojen päivämääristä
- Luettelo vuoden merkittävistä klubin vuosipäivistä (esimerkiksi 25, 50, 75). Ota yhteyttä marketing@lionsclubs.org pyytääksesi erityistä vuosipäiväkirjettä.

Mistä löydän tärkeät tiedot?

Luo kirjautumistunnukset Member Portal -alustalle

[Lion Portal](#) - Antaa sinulle mahdollisuuden käyttää kaikkia lionien sovelluksia: Jäsenyys, Palvelu, Insights, Learn, Shop ja paljon muuta.

Kirjaudu sisään tai rekisteröidy Lion Portal -alustalle [tämän linkin](#) kautta.

Lion Portal -alustan käyttäminen

1. heinäkuuta alkaen sinulla on täysi pääsy Lion Portaliin. Hallituksen sihteerinä/rahastonhoitajana voit:

- Katsoa kaikkien piirin klubien tietoja
- Tarkastella ja tulostaa erilaisia raportteja

- Ilmoittaa hallituksen rahastonhoitaja, jos virkaa ei ole yhdistetty (eli hallituksen sihteeri ja rahastonhoitaja)
- Ilmoittaa yksivuotiset toimialajohtajat

Työskentely piirikuvernöörin kanssa

Jatkuva yhteydenpito piirikuvernöörin kanssa on erittäin tärkeää. Hallituksen sihteeriltä ja rahastonhoitajalta vaaditaan jatkotoimia sen jälkeen, kun on autettu piirikuvernööriä laatimaan virallinen vierailuaikataulu.

Lisäksi klubipresidentille tulee tiedottaa piirikuvernöörin erityisistä mieltymyksistä. Muistuta klubipresidentille, että hänen tulisi olla vastassa piirikuvernööriä ja kertoa hänelle klubista ja klubin virallisen vierailun järjestelyistä.

Piirikuvernöörin matkat

Joskus piirikuvernööri pyytää hallituksen sihteeria auttamaan matkajärjestelyissä. Jos hallituksen sihteeri tai rahastonhoitaja seuraa kuvernööriä virallisella vierailulla, sen tulee olla tiettyä tarkoitusta varten. Piirikuvernööri voi esimerkiksi pyytää sinua osallistumaan hänen kanssaan klubivierailulle, osallistumaan tilaisuuteen, johon heidät on kutsuttu, tai keskustelemaan heidän kanssaan piirin suunnitelmista.

Piirikuvernöörin vierailun mainostaminen

Piirin markkinointijohtaja voi auttaa vierailujen julkistamisessa. Klubipresidentit arvostavat yleensä, että heille annetaan perustiedot piirikuvernööristä, jotta klubin jäsenet voivat saada tietoja piirikuvernööristä ennen vierailua.

Piirikuvernöörin vierailu on loistava tapa markkinoida paikallista lionsklubia ja sen aktiviteetteja. Joko sosiaalisen median tai paikallisten uutiskanavien (sanomalehdet, uutiset, tiedotteet jne.) kautta hallituksen sihteeri tai klubipresidentti voi tarjota lyhyen esittelyn piirikuvernööristä, valokuvan ja tietoa klubista tietoisuuden lisäämiseksi.

Hallituksen kokoukset

Lionsvuoden aikana järjestetään vähintään neljä piirikuvernöörin hallituksen kokousta, joista ensimmäinen on 30 päivän sisällä kansainvälisen vuosikokouksen jälkeen. Mahdollisimman pian hallituksen sihteerin ja/tai rahastonhoitajan tulee kysyä piirikuvernööriltä kokousten päivämäärät.

Osallistumis- ja majoitusvaatimusten vahvistamiseksi ilmoitukset tulee lähettää hallituksen virkailijoille kaksi tai kolme viikkoa ennen seuraavan kokouksen päivämäärää. Tähän ilmoitukseen tulee liittää esityslista, joka sisältää kokouksen päivämäärän, ajan ja paikan sekä pyynnön hallituksen virkailijoiden kirjallisesta raportista. Sihteerin ja rahastonhoitajan odotetaan auttavan piirikuvernööriä näiden esityslistojen ja ilmoitusten valmistelussa ja tulostamisessa.

Ehdotettu esityslista

Keskustele piirikuvernöörin kanssa ennen hallituksen kokousta varmistaaksesi, että kaikki keskustelukohdat lisätään esityslistalle ennen kokousta. Piirikuvernööri voi pyytää hallituksen sihteeria/rahastonhoitajaa kokoamaan asiantuntemustaan heidän puolestaan. Kun esityslista on koottu, käy se läpi piirikuvernöörin kanssa lopullista hyväksyntää varten. Esityslistalle ehdotetut asiat ovat:

- Osallistuminen
- Pöytäkirjan hyväksyminen
- Piirikuvernöörin kommentit
- Ensimmäisten ja toisen varapiirikuvernöörin raportit
- Saadut viestit
- Hallituksen sihteerin ja/tai rahastonhoitajan raportit
- Piirin toimialajohtajien raportit
- Lohkon puheenjohtajien raportit
- Yleiset asiat

Kokouksen pöytäkirja

Hallituksen kokousten aikana sihteeri pitää pöytäkirjaa ja jakaa tiettyjä raportteja sekä vastaa hallituksen jäsenten tiedusteluihin. Kokouksen nauhoittamista suositellaan hallituksen sihteerille pöytäkirjan tekemisen avuksi. Varmista, että kaikki osallistujat tietävät, että nauhoitus on käynnissä.

Sihteerin tulee laatia pöytäkirja mahdollisimman pian kunkin kokouksen jälkeen. Pöytäkirja tulee lähettää viipymättä kaikille hallituksen jäsenille ja Piiri- ja klubihallinnon jaostoon sekä Lions Clubs Internationalille sähköpostitse osoitteeseen eurafican@lionsclubs.org. Jotkut hallitukset lähettävät kopiot moninkertaispiirin kuvernöörineuvoston puheenjohtajalle ja sihteerille. Kopio tulee myös arkistoida piirin omaan arkistoon.

Kokousraportit

Kun hallituksen jäseniä pyydetään toimittamaan kirjallinen selvitys hallituksen kokouksissa, hallituksen sihteeri ja rahastonhoitaja voivat pyytää riittävästi kopioita jaettavaksi kaikille jäsenille. Suullisten raporttien tulee olla lyhyitä, asiallisia ja ytimekkäitä.

Rahastonhoitaja valmistelee piirin budjetin esitettäväksi ensimmäisessä hallituksen kokouksessa. Tilinpäätös juuri päättyneeltä tilikaudelta tulee esittää jokaisessa varsinaisessa kokouksessa, jotta koko hallitus on tietoinen sen taloudellisesta tilasta. Tämä päättyy vuoden lopun tilinpäätökseen.

Jokaisessa seuraavassa hallituksen kokouksessa on esitettävä tavanomaisen talousraportin lisäksi raportti nykyisistä menoista ja tuloista talousarvioon.

Hallituksen jäseniä tulisi rohkaista esittämään kysymyksiä neljännesvuosittaisen talousraportin yksityiskohdista. Asioiden selittäminen on tärkeä osa esitystä. Jokaisen hallituksen virkailijan tulee ymmärtää piirin talous. Se on myös tärkeä osa piirin johtajuuden kehittämistä.

Kirjallinen yhteydenpito

Yksi hallituksen sihteerin tärkeimmistä tehtävistä on käsitellä hallituksen kirjeenvaihtoa perusteellisesti ja nopeasti. On tärkeää, että kaikki kirjeenvaihto, mukaan lukien sähköpostit, kirjeet jne., avataan ja luetaan mahdollisimman pian. Jos jokin kirjeenvaihto on tarkoitettu toiselle hallituksen jäsenelle, se on välitettävä välittömästi eteenpäin.

On suositeltavaa, että kaikki vastaanotettu kirjeenvaihto säilytetään yhdessä, jotta piirikuvernööri voi tarkistaa ja neuvoa, mitä toimia tarvitaan. Piirikuvernööri voi vastata henkilökohtaisesti kirjeenvaihtoon tai pyytää apuasi vastaamisessa heidän puolestaan.

Klubien tukeminen

Jäsenilmoitus

Kaikkia klubeja pyydetään raportoimaan jäsenyydessä tapahtuvat muutokset [Lion Portalissa](#) tai heidän oman järjestelmänsä kautta. Raportointi varmistaa tarkan tiliotteen lähettämisen, erilaiset postitukset, palkintokriteerit ja muut edut.

Auta piirikuvernööriä ottamalla yhteyttä jokaisen klubin presidenttiin ja sihteerin varmistaksesi, että he päivittävät kuukauden jäsenraportin silloin kun siihen on tehtävä muutoksia.

Klubivirkailijailmoitus

Klubien tulee ilmoittaa uudet tai uudelleen valitut virkailijat Lions Internationalille 15. toukokuuta mennessä joka vuosi. Tämä varmistaa, että klubivirkailijat saavat asianmukaiset viestit Lions Internationalista liittyen heidän virkoihinsa. Lisäksi he saavat Lion Portal -alustan ja muiden resurssien käyttöoikeuden.

Nykyiset klubisihteerit voivat raportoida uusien virkailijoiden tiedot ja muutokset käyttämällä [Lion Portal -alustaa](#) tai paikallista raportointijärjestelmää.

Klubivirkailijoiden listat

Lista piirin klubipresidenteistä, sihteereistä ja rahastonhoitajista on saatavilla Raportit-kohdassa [Lion Portalissa](#). Tämä raportti voidaan antaa piirikuvernöörille ja jokaiselle piirihallituksen jäsenelle.

Piirikuvernöörin tarkastuslista

Piirikuvernöörin [tarkastuslista](#) on hyvä resurssi, jonka avulla autetaan klubeja pysymään hyvässä taloudellisessa asemassa. Tarkastuslistasta löydät tietoja maksuvaihtoehtoista, tilapäisestä lakkauttamisesta, sekä vaiheista, joilla klubi pääsee takaisin hyvään asemaan ennen piirin ja kansainvälistä vuosikokousta. Hallituksen sihteerin tulisi ladata *Klubin saavutusraportti* [Lion Portalista](#) kohdassa Klubit – Raportit ennen jokaista klubivierailua. Tämä raportti tarjoaa hyödyllisen yleiskuvan klubeista, joissa vieraillaan. Se esittelee tärkeää tietoa jäsenyydestä, palkinnoista, virkailijoista ja muusta.

Ajanhallinta – Aikataulun suunnitteleminen koko vuodelle

Huomaat ehkä, että kalenterisi täyttyy hyvin nopeasti toimiessasi hallituksen sihteerin/rahastonhoitajan virassa. Jos merkitset koko vuoden kalenteriin ensin kaikki tapahtumat ja pakolliset menot, pystyt helpommin asettamaan tärkeysjärjestykseen muut tilaisuudet, joista et tiennyt etukäteen. Aloita kalenterin täyttäminen asettamalla tilaisuudet tärkeysjärjestykseen sen mukaan, mihin sinun on pakko osallistua, ja muista varata riittävästi aikaa tilaisuuksille, jotka ovat kauempana ja joihin kuluu enemmän aikaa.

Kansainväliset tapahtumat

- [Lions Internationalin kalenteri](#) – Tässä päämajan kalenterissa on tiedot tulevista tapahtumista, tärkeistä palkintohakemusten takarajoista sekä maailmanlaajuisista palvelutapahtumista.
- Kansainvälinen vuosikokous – [LionsCon](#)-sivustolla on runsaasti tietoa osallistumisesta Lions Internationalin tärkeimpään kansainväliseen tapahtumaan, esimerkiksi ilmoittautumisesta verkossa, tapahtumapaikoista, vuosikokouksen ohjelmasta ja alueella järjestettävistä kiertoajeluista.
- Vaalipiirin tapahtumat – [Lions Internationalin foorumit](#) — Lions Internationalin foorumit, joihin kaikki vaalipiirin alueella asuvat lionit kutsutaan osallistumaan.

Piirin tapahtumat

Piirikuvernööri voi pyytää apua piirin vuosikokouksen suunnittelussa tai puhujaa vuosikokoukseen.

- Lue Miten suunnitella vuosikokous [-verkkosivulta](#), miten voit suunnitella menestyksekkään moninkertaispiirin vuosikokouksen keskittymällä ihmisiin, valmisteluun, suunnitteluun, ohjelmaan ja mainostamiseen.
- Puhujapyyntö - Täytä [lomake](#), jonka kautta pyydätte puhujaa moninkertaispiirin tapahtumaan tai vuosikokoukseen.

Vähintään 30 päivää ennen kaikkien moninkertaispiirin ja piirin paikallisvaalien alkua sinun tulee tarkistaa verkossa näkyvää äänioikeutettujen jäsenten luetteloa [Lion Portalissa](#) Minun vaalipiirini sivulla napauttamalla ”Tulosta edustajaluettelo”. Tarkista luettelo piirikuvernöörin kanssa. Klubeihin on ehkä otettava yhteyttä hyvän aseman edistämiseksi äänestämistä varten.

Vuosikokoukset

Piirin ja moninkertaispiirin vuosikokoukset ovat erittäin tärkeitä hallituksen sihteerille/rahastonhoitajalle. On suositeltavaa, että seuraava hallituksen sihteeri/rahastonhoitaja osallistuu moninkertaispiirin vuosikokoukseen ennen virkaan astumista tarkkaillakseen klubin edustajien ilmoittautumis- ja tarkistusprosessia. Nämä menettelyt ovat yleensä hallituksen sihteerin/rahastonhoitajan vastuulla piirin vuosikokouksessa.

Koska vuosikokoukset ovat päätöksentekolimisiä omilla alueillaan, sihteerin/rahastonhoitajan tulisi rohkaista kaikkia klubeja osallistumaan ei vain virallisiin istuntoihin vaan myös juhllisuuksiin ja hauskanpitoon.

Vuosikokouksissa lionit voivat tehokkaimmin toteuttaa toiveitaan demokraattisen prosessin kautta. Siksi on erittäin tärkeää, että vuosikokoukset suunnitellaan niin, että edustajat ja muut lionit ovat täysin mukana kaikissa tapahtumissa. Avoimelle keskustelulle tulee varata riittävästi aikaa, ja edustajia tulisi kannustaa osallistumaan täysipainoisesti ja antamaan palautetta virallisten istuntojen aikana. Tutustu *Miten suunnitella piirin vuosikokous* [-verkkosivuun](#), josta löytyy hyödyllisiä vinkkejä tutkittavaksi yhdessä piirikuvernöörin kanssa.

Piirihakemisto ja uutiskirje

Piirihakemisto

Monilla piireillä ja moninkertaispiireillä on oma hakemistonsa, mikä voi helpottaa huomattavasti tehokasta viestintää. Hakemisto sisältää enemmän tietoja kuin luettelon nimistä, kuten täydelliset osoitteet, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet. Hakemiston tiedot ovat saatavilla [Lion Portalista](#) Yhteystiedot-raportilla. Nämä yksityiskohtaiset hakemistot voidaan jakaa hallituksen jäsenille ja klubivirkailijoille. Ota yhteyttä klubivirkailijoihin varmistaaksesi, että heidän postiosoitteensa, puhelinnumeronsa ja sähköpostiosoitteensa ovat oikein tietokannassa ennen tulostamista.

Jotta kaikki voivat päivittää piirihakemistoa vuoden aikana, piirikuvernöörin tulee sisällyttää yhteystietojen muutokset kuukausitiedotteeseen, uutiskirjeeseen tai sähköposteihin.

Seuraavassa on esimerkki sisällöstä:

1. Aakkosellinen luettelo klubeista alueineen ja lohkoineen
2. Jokaisen hallituksen jäsenen nimi, puolison tai kumppanin nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
3. Jokaisen toimikunnan puheenjohtajan nimi, puolison tai seuralaisen nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
4. Alueluettelo, joka sisältää nimet, puolison tai kumppanin nimet, osoitteet, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet seuraaville henkilöille:
 - Alueiden puheenjohtajat
 - Lohkojen puheenjohtajat
 - Klubipresidentit
 - Klubin ensimmäiset varapresidentit
 - Klubisihteerit
 - Klubien rahastonhoitajat
5. Osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero:
 - Lions International. Nämä tiedot löytyvät [Yhteystiedot](#) -verkkosivulta.
 - Nykyiset ja entiset kansainväliset virkailijat piiristä ja moninkertaispiiristä.
 - Jokainen entinen piirikuvernööri piiristä (mukaan lukien vuosi, jolloin he palvelivat).

Hallinnollisia ehdotuksia hakemiston luomiseksi

Seuraavat asiat tulee pitää mielessä ennen hakemiston laatimista:

- Ilmoita klubeille hyvissä ajoin, että niiden on toimitettava tiedot hakemistoa varten. Suurin osa klubien tiedoista on saatavissa lataamalla tiedot [Lion Portalista](#).
- Ilmoita piirin uutiskirjeessä, kuinka painetun version tai pääsyn verkkohakemistoon voi saada, jotta klubit tietävät asiasta.
- Jos piiri veloittaa painetusta hakemistosta, maksu voidaan sisällyttää klubien puolivuotismaksuun.
- Sisällytä puolison tai kumppanin nimi annettujen ohjeiden mukaisesti.

Piirin uutiskirje

Piirin uutiskirje tai tiedote on erinomainen tapa kommunikoida piirin klubien kanssa. Sen voi kirjoittaa ja julkaista piirikuvernööri, markkinointijohtaja tai hallituksen sihteeri/rahastonhoitaja.

Aseta aikataulu uutiskirjeiden lähettämiseksi ja varmista, että tarvittavien lähetysten määräaikoja noudatetaan. Keskustele piirikuvernöörin kanssa jakelutiheydestä. Muista lähettää uutiskirje myös kuvernöörineuvoston puheenjohtajalle. Harkitse sen lähettämistä myös moninkertaispiirin muille piirikuvernööreille.

Seuraavat ehdotukset voivat olla hyödyllisiä piirin uutiskirjeen laatimisessa:

1. Verkosta on saatavilla useita malleja, joita on helppo käyttää ja muokata. Lähetä uutiskirje kuukausittain klubivirkailijoille ja kannusta heitä jakamaan sitä jäsenilleen.
2. Tee siitä helppolukuinen.
3. Priorisoi uutiset tulevista tapahtumista ja projekteista.
4. Tulevat palveluprojektit piirissä tai piirin klubissa.
5. Tulevat seminaarit, webinaarit.
6. Mainitse kansainvälinen vuosikokous ja kaikki lionien johtajakoulutusinstituutit etukäteen, jotta piirin jäsenillä on aikaa ilmoittautua.
7. Piirikuvernöörin virallisten vierailujen kalenteri ja mahdolliset virkaanasettamispäivät.
8. Mainitse lionien nimet aina kun mahdollista.
9. Juhli vasta perustettuja klubeja.
10. Lähetä uusimmat tiedot piirin jäsenyydestä
11. Raportoi kaikki hallituksen tekemät päätökset.

Uudet pankkijärjestelyt

Varaa aika tulevan hallituksen rahastonhoitajan kanssa ja tarkastele ja viimeistele seuraavat asiat:

1. Tarkista, onko maksamattomia laskuja. Jos on, olisi viisasta varata tietty summa näiden laskujen maksamiseen.
2. Uusi ja lähtevä hallituksen rahastonhoitaja järjestää tapaamisen pankissa viimeistelläkseen:
 1. Uudet valtuutetut allekirjoitukset
 2. Pankkijärjestelyt siirrettyjen varojen tallettamiseksi, jos uusia tilejä avataan

Jos pankin vaihtamisesta keskustellaan, se on hyväksyttävä virallisella esityksellä ensimmäisessä hallituksen kokouksessa.

Toimintatavat

Hallituksen rahastonhoitajan tulee hankkia uusi pankkikirja ja uudet lomakkeet. Jos hallitus kerää rahaa projekteista useiden kuukausien aikana, se voi kasvattaa tulojaan kahdella pankkitilillä: säästö- ja käyttötilillä.

Varojen siirto

Ennen toimivuoden loppua lähtevän hallinnon tulisi harkita, että osa varoista varataan tulevalle hallinnolle. Tämä auttaa äskettäin nimitettyä hallituksen rahastonhoitajaa kattamaan alustavat kulut, jotka aiheutuvat uuden hallituksen valmistelusta, paperituotteiden painamisesta jne.

Budjetointi ja taloudelliset tehtävät

Piirin budjetti

Ennen virkaan astumista rahastonhoitajaa pyydetään todennäköisesti auttamaan piirikuvernööriä piirin budjetin laatimisessa tulevalle vuodelle. Budjetin tulee heijastaa tavanomaisia tulo- ja kulueriä.

Myös omavaraiset toiminnot ja aktiviteetit tulisi sisällyttää budjettiin. Kaikki piirin taloudelliset toimet tulee esikatsella. Rahastonhoitaja saattaa haluta tarkemman budjettianalyysin piirikuvernöörin hallintokuluista, kuten posti, puhelin ja muut asiat.

Tämä budjetti sekä raportoidut kumulatiiviset tulot ja kulut on esitettävä jokaisessa hallituksen kokouksessa. Esimerkkibudjettiin tulisi sisältää kaksi osaa.

1. Odotetut tulot
 1. Jäsenmäärä ja jäsenmaksu per jäsen
 2. Toimivuoden puolen välit odotetut tulot uusista jäsenistä
2. Arvioidut kulut ja varojen kohdentaminen
 1. Piirin uutiskirje (jos painettu)
 2. Matkat, ruokailut, majoitus kuvernöörineuvostolle
 3. Lounaat hallituksen kokouksissa
 4. Avustus piirin virkailijoiden matkoille
 5. Painatus ja paperitavarat
 6. Piirikuvernöörin hallintokulut
 7. Hallituksen sihteerin hallintokulut
 8. Muut varannot
 9. Muu

Hallituksen rahoitus

Hallituksen ainoa tulonlähde on piirin puolivuositteiset jäsenmaksut. Tämä määrä vahvistetaan tavallisesti päätöksellä, josta äänestetään piirin tai moninkertaispiirin vuosikokouksessa.

Henkilökohtaiset kulut

Hallituksen sihteerin/rahastonhoitajan tulee olla henkilökohtaisesti valmis maksamaan osan omista kuluistaan.

Piirin menot

Kaikki laskut tulee säilyttää yhdessä, jotta piirikuvernööri voi tarkistaa ja hyväksyä maksun. Jos piirikuvernööri on siirtänyt tiettyjä taloudellisia tehtäviä hallituksen rahastonhoitajalle, kuvernöörillä on edelleen suora vastuu piirin taloudesta hallitukselle.

Tilitietojen säilyttäminen

Piirikuvernööri voi koko vuoden ajan pyytää päivitystä piirin talouskirjanpidosta. Ajantasaisten tietojen pitäminen auttaa toimittamaan tarkkoja tietoja pyydettäessä. Muista merkitä muistiin maksetut laskut/maksut, maksamista odottavat laskut ja vastaanottamista odottavat maksut.

Saadut maksut

Seuraava on ehdotettu menettely vastaanotettujen rahojen kirjaamiseen:

1. Kun maksut saapuvat klubeilta, kirjaa maksu
2. Merkitse kirjanpitoon, mihin maksu on hyvitetty
3. Muista kirjata hyvitykset ajoissa, muuten ne kerääntyvät ja niiden oikea jäljittäminen on vaikeaa.
4. Talleta maksut oikea-aikaisesti piirin tilille.
5. Tarkista tilikirjat määrittääksesi kuukausittaiset saldot, muuten kirjausvirheitä on liian vaikea löytää.
6. Hallituksen puheenjohtajat ovat vastuussa eritellyn kuitin toimittamisesta kaikista annetuista shekeistä.

Klubien laskutus

Lions internationalin maksut laskutetaan kesä- ja joulukuussa. On suositeltavaa, että piirin ja moninkertaispiirin maksut laskutetaan 30 päivän kuluessa Lions Internationalin maksujen laskutuksesta.

Seuraavia toimintapoja ehdotetaan helpottamaan laskutusta klubeille:

1. Luo lista kaikista piirin klubeista. Päivitä tämä luettelo sitä mukaa, kun klubeja on perustettu.
2. Valmistele jokaisen klubin laskut ja lähetä ne klubisihteerille (muista sisällyttää moninkertaispiirin maksut, jos tarpeen).
3. Ennen toista laskutusta, valmistele mahdollinen luettelo klubeista, joilla voi olla maksamattomia saldoja, mikä voi vaikuttaa äänestysoikeuteen tai mahdollisiin statuksen muutoksiin.

Klubeihin, joiden puolivuotismaksut ovat erääntyneet, tulee ottaa yhteyttä ennen seuraavaa jäsenmaksujen laskutusta.

Maksujen ja kuukausittaisten tilien maksaminen

Hallituksen rahastonhoitaja avustaa yleensä piirikuvernööriä klubien jäsenmaksujen suorittamisen seurannassa. Jokaisen klubin on kerättävä etukäteen kaikki puolivuotismaksunsa (kansainväliset, moninkertaispiirin ja piirin) 120 päivän kuluessa, mutta suositus on 60 päivää laskutuksen jälkeen. Virallisissa säännöissä on mainittu, että maksut on suoritettava hyvissä ajoin, jotta klubi säilyy hyvässä asemassa. Verkkomaksut luottokortilla tai sähköisellä sekillä voidaan käsitellä klubin rahastonhoitajan kautta [Lion Portalissa](#). Klubivirkailijoiden tulee rekisteröityä ja luoda Lion Portal -alustan käyttäjätunnus ja salasana kirjautuakseen sisään ja hoitaakseen verkossa suoritettavat klubin maksut.

Klubit, joiden maksamattomat laskut ovat vähintään US\$20 jäsentä kohti tai US\$1000 per klubi, kumpi on vähemmän, 120 päivän ajalta, lakkautetaan väliaikaisesti, mukaan lukien perustamiskirjan peruminen, sekä oikeuksien ja velvollisuuksien peruminen. Lakkautetun klubin on maksettava jäljellä oleva saldo kokonaisuudessaan tai sitouduttava Talousosaston hyväksymään maksusuunnitelmaan ja suoritettava kuukausimaksut välttääkseen perustamiskirjan automaattisen lakkauttamisen väliaikaista lakkauttamista seuraavan kuukauden 29. päivä. Työskentely piirikuvernöörin ja lohkon puheenjohtajan kanssa tiiviisti ja viivytyksettä voi estää tarpeettomat klubien lakkauttamiset piirissä.

Piirikuvernöörin tiliyhteenveto

Hallituksen rahastonhoitaja ja piirikuvernööri varmistavat, että klubien tilit pidetään ajan tasalla koko vuoden tiliyhteenvetoraportin avulla, jonka Lions International lähettää jokaiselle piirikuvernöörille kuukausittain sähköpostitse. Tämä kuun lopun raportti sisältää viimeksi lähetetyn jäsenilmoituksen ja yhteenvedon tällä hetkellä erääntyneistä saldoista sekä piiriin muista maksettavista laskuista.

Piirin asiakirjojen tarkistaminen

Hallituksen rahastonhoitajan asiakirjojen tarkastus tulee tehdä mahdollisimman pian toimivuoden päättyessä, jotta uusi rahastonhoitaja pystyy viipymättä hoitaa talouteen liittyvät tehtävät. Tässä on suositeltu tarkastusmenettely:

1. Tuleva rahastonhoitaja saa tarkastetut kirjat, asiakirjat ja varat lähtevältä rahastonhoitajalta. Tämä tulee tehdä henkilökohtaisesti yhteisesti sovittuna aikana ja paikassa, jotta tuleva rahastonhoitaja ymmärtää tilanteen täysin.
2. Tarkastettu tilinpäätös esitetään ensimmäisessä hallituksen kokouksessa ja kopiot toimitetaan klubeille moninkertaispiirin sääntöjen mukaisesti.
3. Selvitä vuoden lopussa, onko maksamattomia kuluja, joista ei ole saatu laskuja, jotta tilintarkastaja voi saada asianmukaiset ohjeet koskien joko maksettavia laskuja tai saatavia tuloja.
4. Toimita toimivuoden päätyttyä tilintarkastajalle välittömästi kaikki tilikirjat, shekkikirjat, peruutetut shekit, kuukausittaiset tiliotteet, vuoden pöytäkirjat ja kopion budjetista.

Mistä löydän tärkeät tiedot?

[Lion Portal](#) – Antaa sinulle mahdollisuuden käyttää kaikkia lionien sovelluksia: Jäsenyys, Palvelu, Insights, Learn, Shop ja paljon muuta.

Palvelu - Yhdistä.Palvele.Raportoi! Tällä sivustolla klubit ilmoittavat palvelusta, suunnittelevat palveluprojektinsa, pitävät yhteyttä muihin lioneihin ja luovat henkilökohtaisia profiileja. Jos sinulla on kysyttävää MyLionista, ota yhteyttä osoitteella lionssupport@lionsclubs.org

Lion Portal - Työkalut lionjohtajille! Tällä sivustolla klubi voi hallita jäsentietoja, luoda piiri- ja klubiprofiileja, tarkistaa klubin äänestäjien äänioikeuden, dokumentoida ja suunnitella vuosikokouksia sekä tarkistaa uuden klubin perustamisvaiheen. Jos sinulla on lisäkysymyksiä Lion Portalin suhteen, lähetä sähköpostia lionssupport@lionsclubs.org tai soita numeroon (630) 468-6900.

- Klubin saavutusraportti: Tämä raportti tarjoaa hyödyllisen yleiskuvan klubeista, joissa vieraillet. Se esittelee tärkeää tietoa jäsenyydestä, palkinnoista, virkailijoista ja muusta.
- Piirin vieras – Piirikuvernööri tai kuvernöörineuvoston puheenjohtaja voi antaa enintään viidelle lionille oikeuden käyttää Lion Portal -alustaa hallintotehtävien tukemiseksi.
- Kenellä on käyttöoikeus – Varmista, että moninkertaispiirin tiimin ja piirin tiimien jäsenet tietävät, miten [Lion Portal](#) -alustaa käytetään tärkeänä tiedonlähteenä.
- Luettelo edustajista - Luettelo äänioikeutetuista jäsenistä klubia kohden.
- Luettelo kuolleista jäsenistä - Luettelo lioneista, jotka ovat äskettäin kuolleet.

- **Jäsenyysraportit** - Nämä tiedot löytyvät valitsemalla Raportit/Insights sen jälkeen kun olet kirjautunut sisään Lion Portaliin.
 - Jäsenrekisteriraportti – Näyttää listan klubeista ja niiden statuksesta, jäsenmäärän ja viimeisimmän jäsenraportointipäivän.
 - Puuttuvat klubivirkailijat – Luettelo kunkin klubin puuttuvista klubivirkailijoista.
 - Yhteenveto jäsenistä – Yhteenveto jäsenyystyypeistä ja sukupuolesta klubeittain.
 - [Kumulatiiviset raportit](#) – Kumulatiivinen jäsen- ja klubiraportti tiettyyn päivämäärään mennessä kuluvalta toimivuodelta.
 - [Klubin terveystarkastusraportti](#) – Näyttää kaikki tärkeät tiedot piirin jokaisen klubin statuksesta, jäsenmäärästä ja raportointihistoriasta.

Insights – Kattava yleiskatsaus Lions Internationalin jäsenyyden, palvelutoiminnan, lahjoitusten ja klubin vahvuuden aloilla. Näet myös Edistymisen kohti piirin tavoitteita sekä Learn-sovelluksen. Käytä Insights-sovelluksen Learn-kohtaa seurataksesi moninkertaispiirin johtajakoulutusta ja tukeaksesi piirien johtajia, jotta he saavuttavat johtajakoulutukselle asetetut tavoitteet.

Learn – Tarjoaa lioneille ja leoille yhden paikan, jossa suorittaa Lionien oppimiskeskuksen (LLC) kurssia Learn-sovelluksessa Lion Portalissa, etsiä tietoja Lions Internationalin instituuteista (FDI ja LCIP) ja tarkistaa moninkertaispiirin ja piirin GLT-koordinaattoreiden raporttoimia koulutustietoja. Lisäksi lionit ja leot voivat nähdä "Omat oppimistietoni" -raportin.

Lions Shop - Klubitarvikkeiden myymälästä voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitarvikkeita ja virallisia Lions International -tuotteita. Jos sinulla on kysyttävää klubitarvikkeista, ota yhteyttä osoitteella orderdetails@lionsclubs.org

Tuotteiden tilaaminen Lions Internationalin klubitarvikeosastolta

Alla on linkit useimmin tilattuihin tuotteisiin [Lions Shop](#) -verkkokaupasta:

- [Palkinnot ja tunnustukset](#) – Tässä osiossa on runsaasti tietoja erilaisista tuotteista, joilla voidaan antaa tunnustusta erinomaisille lionsklubeille. Joitakin suosituimpia piirin palkintoja ovat:
 - [Piirivirkailijan mitalit](#)
 - [Piirin puheenjohtajan merkit](#)
 - [Piirikuvernöörin palkintomitali](#)
 - [Nauhat ja pinssit](#)
- [Nimikyltit](#) – Moninkertaispiirin ja piirin virkailijoiden nimikyltit. Piiri- ja klubihallinnon jaos lähettää nimikyltit seuraaville virkailijoille ilmaiseksi YHDEN KERRAN. Muut nimikyltit tai uudet nimikyltit on tilattavat suoraan Lions Shopista.
 - Piirikuvernööri-elekti ja kumppani
 - Edellinen piirikuvernööri ja kumppani
 - Kuvernöörineuvoston puheenjohtaja ja kumppani
- [Uuden jäsenen paketti](#) – Tämä paketti on tarkoitettu jo perustettuihin klubeihin liittyville uusille jäsenille. Kukin piirikuvernööri saa 50 pakettia toimivuoden alussa.

- Jos lisäpaketteja tarvitaan vuoden aikana, voit kirjautua Lion Account -tilille ja tilata niitä Lions Shopin kautta. Huomaa, että et pysty lisäämään paketteja ostoskoriin, jos et ole kirjautunut sitä.

Uuden jäsenen paketit hoidetaan eri tavalla vasta perustetuille klubeille eikä niitä lähetetä klubitarvikeosastosta. Lisätietoja saa ottamalla yhteyttä osoitteessa newclubs@lionsclubs.org.

- [Piirikuvernöörin merkki](#) – Halkaisijaltaan 5 -1/8" deluxe-tunnus käytettäväksi piirikuvernöörin jakussa ja muissa vaatteissa.
- [District Officer Crest](#) – Halkaisijaltaan 5-1/8" deluxe-tunnus käytettäväksi piirivirkailijan jakussa ja muissa vaatteissa.
- [Entisen piirikuvernöörin rintamerkki](#) – Tämän rintamerkin voi ostaa.
- [Rauhanjulistekilpailun paketti](#) – Paketteja voi ostaa joka vuosi 15. tammikuuta – 1. lokakuuta.

Jos sinulla on kysyttävää klubitarvikkeista, lähetä sähköpostia osoitteeseen orderdetails@lionsclubs.org.

Jäsenkehitys

Jäsenkehitysosasto kehittää strategioita, jotka auttavat uusien klubien kasvussa piireissä ja piirittömillä alueilla, uusien jäsenten rekrytointia olemassa oleviin klubeihin ja lisäämään jäsenten tyytyväisyyttä.

Jaosto saavuttaa tämän kehittämällä ohjelmia, edistämällä uusia ja olemassa olevia aloitteita eri kanavien kautta, tarjoamalla koulutusta, kehittämällä ja edistämällä resursseja jäsenkehityksen tukemiseksi ja kannustamalla jäsenkehitystä palkinto-ohjelmien avulla.

Tämän jaoksen tärkeimmät tehtävät ovat nuorten jäsenten saaminen mukaan, tuen tarjoaminen klubeille, jotta ne ovat perheystävällisiä, voimaannuttamaan klubeja toimimaan virtuaalisesti, kannustamaan jäsenten säilyttämistä klubin tasolla, tukemaan lioneita tarjoamaan parempaa kokemusta leoilta, tukemaan leo-ohjelmaa sekä kannustamaan leojen siirtymistä lioneiksi.

Hallituksen toimintaperiaate

- [Hallituksen sääntökoelma, Luku X: Laajennus](#)
- [Hallituksen sääntökoelma, Luku XVII: Jäsenyys](#)
- [Hallituksen sääntökoelma, Luku XXII: Leoklubiohjelma](#)

Markkinointi

- [Brändiin liittyvät ohjeet ja logot](#) – Tutustu Brändin käyttöohjeet -sivuun saadaksesi opastusta ja inspiraatiota liittyen brändiimme. Tätä kautta ylläpidämme Lions Internationalin brändin yhdenmukaisuutta ja suojelemme yli sata vuotta jatkunutta mainettamme. Täältä löydät arvokkaita työkaluja klubitapahtumien julkistamiseen, päivitysten jakamiseen ja rekrytoinnin helpottamiseen. Muista myös tutustua kattavaan Brändin edistämispakettiin, joka tarjoaa malleja ja resursseja työhösi käynnistämiseksi.
- [Markkinointi on tärkeää -verkkosivu](#) – Pienikin markkinointiin liittyvä osaaminen voi vaikuttaa suuresti piirisi klubeihin. Tutustu markkinoinnin perusteisiin, miksi se on tärkeää klubeille ja löydä työkalut, joiden avulla voit muuttaa hyvät ideat toiminnaksi.

- [E-Piiritalo](#) – Jos etsit maksutonta ja helppoa tapaa luoda verkkosivut piirillesi tai moninkertaispiirillesi, e-Piiritalo on luotu juuri sinua varten!
- [E-Klubitalo](#) – Jos etsit ilmaista ja helppoa tapaa luoda verkkosivusto klubillenne, e-Klubitalo on sinua varten!
- [E-Leoklubitalo](#) – Jos etsit maksutonta ja helppoa tapaa luoda verkkosivut leoklubillesi, e-Leoklubitalo on luotu juuri sinua varten!
- [Lions Internationalin Markkinointipalkinto](#) – Tämä jännittävä palkinto on klubien tärkein tapa saada tunnustusta innovatiiviselle ja innostavalle markkinoinnille. Lue lisää ja tutustu klubien hakuehtoihin.
- Lions Internationalin rauhankilpailut - Kannusta nuoria ilmaisemaan ainutlaatuisia rauhan ilmaisia taiteen ja kirjoitetun sanan avulla. Klubit voivat edistää rauhaa ja kansainvälistä yhteisymmärrystä yhteisöissään sponsoroimalla kilpailua tänä vuonna. Lue tarkemmat tiedot [Kansainvälisestä rauhanjulistekilpailusta](#) ja [Esseekilpailusta](#).
- [LION-lehti](#) – Täältä löytyvät maailman parhaat tarinat, on sitten kyse päämajan versiosta tai yksi monista eri puolilla maailmaa julkaistavista digitaalisista LION-lehdistä.
- [Lionien lehdistökeskus](#) - Tämä verkossa toimiva uutishuone auttaa sinua jakamaan hyviä uutisia tarjoamalla kattavia PR- ja markkinointimateriaaleja, kuten uutistiedotusten mallit, mediapaketit, julkisen palvelun ilmoitukset, jne.
- [Sosiaalinen media](#) – Tutustu sosiaalisen median resurssikeskukseen, josta löytyvät ladattavat grafiikat, videot, blogit ja maailmanlaajuinen lionien ja leojen yhteisö, joka on valmiina auttamaan.
- [Lions-blogi](#) - Blogimme esittelee uutisia ja tarinoita globaalin palvelumme ytimessä.

Sitoutuminen palveluun

Antaa lionsklubeille, vapaaehtoisille ja kumppaneille mahdollisuus parantaa terveyttä ja hyvinvointia, vahvistaa yhteisöjä ja tukea avun tarpeessa olevia ihmisiä humanitaarisen avun ja apurahojen avulla, jotka vaikuttavat maailmanlaajuisesti, sekä edistää rauhaa ja kansainvälistä yhteisymmärrystä.

Palvelun raportointi

Lionit ja leot tiedottavat, inspiroivat ja kasvattavat jäsenmääräämme ja humanitaarisen palvelumme perintöä, kun he kertovat palvelustaan palveluraportoinnin kautta. Työskentele piirikuvernöörin kanssa varmistaaksesi, että jokaisella klubilla on klubin palvelujohtaja ja että palveluprojekteista raportoidaan. Lue lisää palvelun raportoinnista [verkkosivulla](#).

Lions Clubs Internationalin säätiö

[Lions Clubs Internationalin säätiö \(LCIF\)](#) on Lions Clubs Internationalin virallinen hyväntekeväisyysjärjestö. LCIF:n tehtävä on antaa lionsklubeille, vapaaehtoisille ja kumppaneille mahdollisuuksia parantaa terveyttä ja hyvinvointia, vahvistaa yhteisöjä ja tukea avun tarpeessa olevia ihmisiä humanitaarisen avun ja apurahojen kautta, jotka vaikuttavat maailmanlaajuisesti, sekä edistää rauhaa ja kansainvälistä yhteisymmärrystä.

Vuodesta 1968 LCIF on rahoittanut humanitaarista palvelua Lions Clubs Internationalin jäsenten, yleisön ja yhteistyökumppaneiden myöntämällä lahjoituksilla. LCIF:n rahoitusmalli takaa, että 100% lahjoituksista käytetään apurahoihin ja ohjelmiin.

LCIF on lionien oma säätiö, joka on voimaannuttanut lionien palvelua maailmanlaajuisesti myöntämällä yli 20 000 apurahaa, yhteensä yli US\$1,2 miljardia dollaria. Näiden apurahojen avulla säätiö on tukenut lionien työtä seuraavasti:

- 9,7 miljoonan kaihileikkauksen rahoittaminen
- Autettu nuoria ja kouluttajia yli 110 maassa Lions Questin kautta, joka on säätiön johtava ohjelma nuorten tukemiseksi sosiaalis-emotionaalisen oppimisen alueella
- Myönnetty yli 160 miljoonaa dollaria katastrofiavulle ja -valmiudelle

Yli 50 vuoden ajan LCIF on sitoutunut tukemaan lioneita maailmanlaajuisesti heidän palvelunsa vahvistamiseksi. Jokaisen myönnetyn apurahan kautta edunsaajilla on mahdollisuus elää turvallisempaa, terveellisempää ja tuottavampaa elämää.

Ota meihin yhteyttä: lcif@lionsclubs.org

LCIF-apurahat

LCIF tarjoaa laajan valikoiman apurahoja tukeakseen lioneita paikallisesti ja maailmanlaajuisesti. Vuosikymmenien ajan LCIF on osallistunut lionien ponnisteluihin näkökyvyn, katastrofiavun, nuorison ja humanitaaristen avustustöiden tukemiseksi. Tutustu [LCIF:n apurahoihin liittyviin työkaluihin](#) lisätietojen saamiseksi.

- [Lapsuusiän syöpä -apurahat](#) auttavat tukemaan ja parantamaan syöpää sairastavien lasten ja heidän perheidensä elämänlaatua
- [Diabetesapurahat](#) auttavat vähentämään diabeteksen esiintymistä ja parantamaan diagnoosin saaneiden elämänlaatua
- [Katastrofiapurahat](#) tarjoavat erilaisia rahoitusvaihtoehtoja, jotka on suunniteltu tukemaan lionien vetämiä avustustoimia katastrofiavun eri vaiheissa, mukaan lukien:
 - Hätäapurahat auttavat lioneita välittömän hätäavun antamisessa luonnonkatastrofien jälkeen
 - Valmiusapurahat tukevat yhteistyötä paikallisten viranomaisten ja järjestöjen kanssa tuleviin avustustoimiin valmistautumiseksi.
 - Yhteisön avustusapurahat auttavat lyhytaikaista puhdistusta ja korjausta siellä, missä muut organisaatiot jo vastaavat välittömiin tarpeisiin.
 - Suurkatastrofiavustukset tarjoavat tukea luonnonkatastrofien tai suurten siviiliväestöön vaikuttaviin tilanteisiin, joilla on huomattava kansainvälinen vaikutus.
- [Piireille ja klubeille myönnettävät apurahat](#) rahoittavat paikallisia humanitaarisia projekteja klubin ja/tai piirin tasolla.

- [Nälän helpottaminen -apurahat](#) tukevat lionien palveluprojekteja, jotka keskittyvät nälän helpottamiseen ja parantamaan ravinnon saantia.
- [Leojen palveluapurahat](#) tukevat leoja, kun he arvioivat, suunnittelevat ja toteuttavat heidän omia palveluprojektejaan.
- [Lions Quest -apurahat](#) tukevat kouluissa toteutettavia sosiaalis-emotionaalisen oppimisen (SEL) ohjelmia ala- ja yläasteilla.
 - Ohjelma-apurahat toteutetaan silloin, kun lioneilla on yksityiskohtaiset suunnitelmat ja sitoumukset paikallisilta kouluilta tai jos ohjelmat ovat valmiita laajennettaviksi.
 - Mainostarkoituksiin käytettävät apurahat auttavat piirejä tiedottamaan paremmin Lions Quest -ohjelmasta ja lisäämään käsitystä sen arvosta
 - Paikkakunnan Lions Quest -yhteistyöapurahat tukevat Lions Quest -ohjelmien aloittamista uusilla alueilla tai aktivoimaan ohjelmia.
- [Vastaavan summan apurahoilla](#) autetaan perustamaan tai laajentamaan lionien aloittamia projekteja, joiden kautta vastataan humanitaarisiin tarpeisiin.
- [SightFirst-apurahat](#) tukevat kattavien näköhuollon järjestelmien kehittämistä hankkeilla, joissa keskitytään infrastruktuurin kehittämiseen, henkilöstökoulutukseen, näkökyvyn palvelujen tarjoamiseen ja näkökykyyn liittyvään tiedottamiseen.

Lataa näiden kuvausten tulostettava versio täältä: [Palvelun tukeminen: Opas LCIF:n apurahoihin.](#)

Ota yhteyttä: LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org

Miten pääsemme alkuun

Klubien, piirien ja moninkertaispiirien valmisteleminen LCIF:n rahoittamien projektien suunnittelussa ja toteuttamisessa on tarjolla monia esityksiä ja oppimismahdollisuuksia. LCIF-apurahojen käytön helpottamiseksi alueellasi:

- Keskustele piirin LCIF-koordinaattorin kanssa saadaksesi lisätietoja LCIF:n apurahojen historiasta piirissäsi.
- Lue lisätietoja paikkakunnan tarpeiden tunnistamisesta, piirin resursseista ja apurahan hakemisen prosessista [10 vinkkiä: Hae LCIF:n apurahaa](#).

LCIF:n tukeminen

Edellä mainittu apurahojen myöntäminen on mahdollista vain, kun lionit, leot, lionsklubit, yhteistyökumppanit ja säätiön ystävät tukevat säätiötä. Jokainen lahjoitus LCIF:lle on tärkeä, olipa lahjoituksen määrä mikä tahansa, ja jokainen lahjoitettu dollari muuttuu elämää muuttaviksi palveluiksi, jotka tuovat toivoa apua tarvitsevalle maailmalle. Maailmamme tarvitsee lioneja edelleen. Lionit tarvitsevat maailmanlaajuisen säätiömme myöntämää rahoitusta jatkaakseen palvelun vahvistamista.

Tunnustusohjelmat

Kiitoksena kaikille, jotka tukevat meitä anteliaasti, me tarjoamme tunnustuksena rintaneuloja, laattoja, kiitoskortteja ja paljon muuta. Tunnustus vaihtelee tuen tason mukaan, ja sitä voivat saada yksityishenkilöt, klubit, piirit, moninkertaispiirit, yritykset ja muut osallistuvat yhteistyökumppanit.

- [Presidentin LCIF-tukijan tunnustus](#)
- [Melvin Jones ja Progressiivinen Melvin Jones Fellows](#)
- [Lead ja Major -tason lahjoitusten tunnustus](#)
- [Lions Legacy Society](#)
- [Klubin tunnustus](#)
- [Piirin tunnustus](#)
- [Muistolahjoitukset](#)
- [Lahjoitukset kunnianosoituksena](#)
- [Yritysten tunnustus](#)

Lisätietoja : <https://www.lionsclubs.org/fi/give-how-to-give/recognition-programs>

Ota yhteyttä LCIF Development -osastoon: lcifdevelopment@lionsclubs.org

Ota yhteyttä LCIF:n lahjoittajapalveluun: donorassistance@lionsclubs.org

Yhteistyö piirin LCIF-koordinaattorin kanssa

LCIF:n puheenjohtaja nimittää piirien LCIF-koordinaattorit virkoihin ja heidät tulisi ottaa piirihallituksen jäseniksi. He toimivat tässä roolissa auttaakseen piiriä ja kuvernööriä saavuttamaan LCIF:n varainhankintatavoitteet. On tärkeää aloittaa heti yhteistyö piirikoordinaattorin kanssa suunnitellaksesenne strategiaa, mukaan lukien:

- Luoda strategiat varainhankintaan piirissä.
- Piirinne lionien kannalta tärkeiden viestintäaiheiden kehittäminen.
- Suunnittele yhteydenottoaikataulu jokaiselle piirisi klubille.
- Tunnustustavoitteiden asettaminen piirille.
- Varmista, että piirikoordinaattorisi on kutsuttu puhumaan piirin vuosikokouksissa ja lohkon kokouksissa.

Lisätietoja : <https://www.lionsclubs.org/fi/give-how-to-give/recognition-programs>

Ota yhteyttä LCIF Development -osastoon: lcifdevelopment@lionsclubs.org

Ota yhteyttä LCIF:n lahjoittajapalveluun: donorassistance@lionsclubs.org

Vastuu ja yksityisyys

LCIF hoitaa lahjoittajien varoja keskittyen avoimuuteen, hallintoon, johtajuuteen ja tuloksiin. LCIF on sitoutunut lahjoittajille, jotka ovat tärkeä osa lionien tekemää ihmisten elämää muuttavaa palvelua. LCIF:n lahjoituksista 100% menee varsinaisiin avustuskohteisiin ja ohjelmiin ja tämä voimaannuttaa lionien myötätuntoista palvelua ympäri maailman.

Lisätietoja: <https://www.lionsclubs.org/fi/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

Hallintoasiakirjat

- [Kansainvälinen malli- ja ohjesääntö](#) – Tämä on järjestön hallintoasiakirja.
- [Moninkertaispiirin mallisäännöt ja ohjesäännöt](#) – Tämä PDF-tiedosto on saatavana myös [Word-asiakirjana](#), jota kuvernöörineuvosto voi käyttää mallipohjana oman hallintoasiakirjansa päivittämiseen.
- [Piirin mallisäännöt ja ohjesäännöt](#) – Tämä PDF-tiedosto on saatavana myös [Word-asiakirjana](#), jota hallitus voi käyttää mallipohjana oman hallintoasiakirjansa päivittämiseen.

- [Klubin mallisäännöt ja ohjesäännöt](#) – Tämä PDF-tiedosto on saatavana myös [Word-asiakirjana](#), jota klubi voi käyttää mallipohjana oman hallintoasiakirjansa päivittämiseen.
- [Hallituksen sääntökokoelma](#) – Tällä aloitussivulla on erilliset hyperlinkit kuhunkin lukuun, joka sisältää tärkeitä usein luettavia käytäntöjä, joita on noudatettava
- [Viralliset kokouspöytäkirjan tiivistelmät](#) – Lue nämä jokaisen hallituksen kokouksen jälkeen saadaksesi selville käytäntöihin tehdyt päivitykset, jotka saattavat vaikuttaa piiriin tai klubin toimintoihin. Etsi viralliset kokouspöytäkirjojen tiivistelmiä resurssikeskuksesta.

Lakiasiat ja käytännön asiat

- [Lions Clubs Internationalin tietosuojakäytäntö](#) – Lions Clubs Internationalin tietosuojakäytäntö.
- [Kansainvälisten vieraiden isännöinti ja protokolla](#) – Tämän oppaan vinkkien avulla varmistetaan, että vieraiden kokemus on miellyttävä, ja oppaassa myös kerrotaan arvohenkilöiden huomioimisesta järjestön virallisen protokollan mukaisesti.
- [Varojen käyttäminen](#) – Tämä opas kertoo, miten julkisesti kerättyjä tai hallinnollisia varoja käytetään oikein klubeissa ja piireissä.
- [Varojen käyttämiseen liittyvät ohjeet](#) – Ohjeiden tarkoitus on auttaa lionsjäseniä, klubeja ja piirejä noudattamaan kansainvälisen hallituksen hyväksymää käytäntöä varojen käytöstä.
- [Yleinen vastuuvakuutusohjelma](#) – Kansainvälisellä lionsklubien järjestöllä on laaja yleinen vastuuvakuutusohjelma, joka suojaa lionsjäseniä kaikkialla maailmassa. Vakuutuksen piiriin kuuluvat automaattisesti kaikki järjestön klubit ja piirit.
- [Vakuutustodistukset](#) – Vakuutustodistusten lähettämistä on tehostettu: nyt voit luoda vakuutustodistuksia itse verkossa.
- [Lisävakuutus](#) - Yllä mainitun automaattisen vakuutuksen lisäksi Lions Clubs International tarjoaa nyt ylimääräisiä lisävakuutuksia klubeille ja piireille Yhdysvalloissa. Näitä ovat johtajien ja virkailijoiden vastuuvakuutus, -/luotettavuusvakuutus, lisävastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus.
- [Katsaus Lions-tavaramerkin käyttämiseen](#) – Tämä opas auttaa sinua ymmärtämään, miten lionien logoa ja tavaramerkkiä käytetään oikein ja milloin sen käyttämiseen tarvitaan lupa.
- [Lions Clubs Internationalin ja Lions Clubs International Foundation -säätiön yksityisyysäännöt](#) – Lions Clubs International ja LCIF ymmärtävät jäsentemme henkilötietojen suojaamisen tärkeyden.

Riitojen estäminen ja ratkaiseminen

Lionien kiistojen ratkaisutoimenpiteiden (Lions Dispute Resolution Procedures, DPR) tarkoitus on toimia lionien kiistojen ratkaisuun soveltuvana mekanismina ilman tarvetta viralliseen oikeudenkäyntiin. Tämän vuoksi kansainvälinen hallitus otti käyttöön muodolliset kiistanratkaisutoimenpiteet kiistatilanteiden ja erimielisyyksien kuulemista, selvittelyä ja ratkaisemista varten. Nämä toimenpiteet liittyvät kansainväliseen sääntöön ja ohjesääntöön, hallituksen sääntökokoelmaan sekä klubien, ja piirien (yksittäis-, osa- ja moninkertais-) taholta nouseviin tarpeisiin. Jäsenyys järjestössä velvoittaa kaikkien erimielisyyksien ja kiistojen ja vaatimusten selvittämistä hallituksen hyväksymän kansainvälisen säännön ja ohjesäännön mukaisesti. Täten kansainvälinen hallitus on hyväksynyt klubin kiistojen ratkaisutoimenpiteet, piirin kiistojen

ratkaisutoimenpiteet sekä moninkertaispiirin kiistojen ratkaisutoimenpiteet lionien erimielisyyksien ratkaisemiseksi klubien, piirin ja moninkertaispiirin tasolla.

- [Riidanratkaisun ohjeet](#) – Näiden ohjeiden tarkoitus on auttaa lionsjäseniä, klubeja ja piirejä (yksittäis-, osa- ja moninkertais-) noudattamaan klubien, piirien ja moninkertaispiirien kiistojenratkaisutoimenpiteitä tilanteissa, jotka vaativat muodollisia toimia. Nämä ohjeet ovat lisäliite kansainvälisen hallituksen omaksumiin sääntöihin, eivätkä ne siis korvaa hallituksen hyväksymiä virallisia sääntöjä.
- [Klubin erimielisyyksien ratkaisutoimenpiteet](#) – Näitä toimenpiteitä tulee noudattaa, jos klubin jäsenten välillä on erimielisyyksiä.
- [Piirin erimielisyyksien ratkaisutoimenpiteet](#) – Nämä toimenpiteet on laadittu auttamaan tilanteissa, joissa klubien välillä tai klubin (klubien) ja piirihallinnon välillä on piirin malli- ja ohjesääntöihin sekä käytäntöihin liittyviä erimielisyyksiä.
- [Moninkertaispiirin erimielisyyksien ratkaisutoimenpiteet](#) – Nämä toimenpiteet on suunniteltu auttamaan erimielisyyksien ratkaisemisessa klubien tai osapiirien välillä moninkertaispiirissä tai klubin/klubien tai osapiirin/osapiirien ja moninkertaispiirin hallinnon välillä.
- [Piirikuvernöörin ja varapiirikuvernöörin vaaleihin liittyvän valituksen tekeminen](#) – Tämä asiakirja sisältää menettelyn, joka koskee piirikuvernöörin sekä ensimmäisen ja toisen varapiirikuvernöörin vaalien sääntöjen vastaista menettelyä koskevien kanteiden käsittelemistä.

Kansainvälinen päämaja

[Ota yhteyttä](#) – Tämä verkkosivu sisältää päämajan ja aluetoimistojen yhteystiedot, sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot.



Lions International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
sähköposti: eurafican@lionsclubs.org