



Suomen Lions-liitto ry:n toimialoja ja työryhmiä koskeva ohjeistus

KAIKKIA TOIMIALAJOHTAJIA, TYÖRYHMIEN PUHEENJOHTAJIA JA SIHTEEREITÄ KOSKEVAT TEHTÄVÄT

Kaikkia toimialojen puheenjohtajia koskevat tehtävät:

1. Vastaa vuosittain oman toimialansa toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä toimintakertomuksen laatimisesta.
2. Seuraa talousarvion toteutumista ja ryhtyy toimenpiteisiin, jos kustannusten arvioidaan ylittyvän.
3. Tiedottaa toimialansa asioista LION-lehdessä, uutiskirjeissä ja www.lions.fi-sivuilla säännöllisesti.
4. Vastaa oman toimialueen ja sen työryhmien www-sivujen ajantasaisuudesta ja päivittämisestä.
5. Järjestää toimintakauden alussa toimialansa työryhmille neuvottelun toimintasuunnitelmasta sekä kauden kokonaistavoitteista ja kauden lopussa työryhmien raportointikokouksen.
6. Osallistuu toimintakauden aikana työryhmien kokouksiin 1 - 2 kertaa.
7. Raportoi toimialan toiminnasta jäljempänä mainitun jakelun ja ennakkoon annetun aikataulun mukaisesti.
8. Osallistuu kuvernöörineuvoston kokouksiin (ks. Kohta 1, menettelytapasääntö § 10).
9. Tekee ehdotukset pääsihteerille, hallitukselle ja kuvernöörineuvostolle uusista projekteista ja työryhmistä sekä mahdollisesti toimimattomien työryhmien lakkauttamisesta.
10. Tekee pääsihteerille mahdollisista matkoista matkustussuunnitelman kustannuksineen toteuttaen liiton matkustussääntöä.

Liiton tuki toimialajohtajan työlle:

1. Pääsihteeri tukee ja seuraa toimialajohtajan työtä.
2. Puheenjohtaja ja pääsihteeri tukevat toimialajohtajaa hänen tehtävässään mm. antamalla toimialajohtajalle tarvittava päätös- ja toimivalta toimialan asioissa.
3. Liitto pyrkii varmistamaan riittävät resurssit toimialan työlle ja sen kehittämiseksi, työryhmät ja projektit mukaan lukien.
4. Liitto korvaa toimialajohtajalle työn hoitamisesta aiheutuneet välttämättömät juoksevat kulut (puhelin, posti, tarvikkeet) laskua ja kuitteja vastaan.
5. Liitto toimittaa kuukausittain toimialajohtajalle työryhmien talousraportit ja kustannuspaikkojen pääkirjanotteet talousarvion seuraamiseksi.

Kaikkien työryhmien puheenjohtajia koskevat tehtävät

Yhteistyössä työryhmän kanssa:

1. Laatii/tarkistaa vuosittain toimintakertomuksen, toimintasuunnitelman ja talousarvion.
2. Hyväksyy toimintasuunnitelman toimialajohtajalla, jos sellainen on, tai pääsihteerillä.
3. Vastaa työryhmän toimintasuunnitelman toteutumisesta ja talousarviossa pysymisestä.



Suomen Lions-liitto ry:n toimialoja ja työryhmiä koskeva ohjeistus

4. Järjestää työryhmän kokouksen GoToMeetingin avulla max kaksi kertaa kauden aikana tavoitteiden ja toiminnan toteutumisen varmistamiseksi.
5. Raportoi työryhmän toiminnasta toimialajohtajalle ennakkoon annetun aikataulun mukaisesti. Ne työryhmät, joilla ei ole toimialajohtajaa raportoivat suoraan jäljempänä mainitun jakelun ja ennakkoon annetun aikataulun mukaisesti.
6. Vastaa työryhmän sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta.
7. Osallistuu tarvittaessa kuvernöörineuvoston kokouksiin.
8. Tekee pääsihteerille ja toimialajohtajalle mahdollisista matkoista matkustussuunnitelman kustannuksineen ja valvoo työryhmän toimintaan liittyvien budjetoitujen matkakustannusten toteutumista toteuttaen liiton matkustussääntöä.

Toimialajohtajan ja Lions-liiton tuki työryhmän puheenjohtajan työlle:

1. Toimialajohtaja, tai ellei työryhmä kuulu minkään toimialan alle, pääsihteeritukee ja seuraa työryhmän puheenjohtajan työtä.
2. Toimialajohtaja ja/tai pääsihteeritukevat työryhmän puheenjohtajaa hänen tehtävässään mm. antamalla työryhmän puheenjohtajalle tarvittavan päätös- ja toimivallan työryhmän asioissa.
3. Liitto pyrkii varmistamaan riittävät resurssit työryhmän työlle ja sen kehittämiseksi.
4. Liitto korvaa työryhmän puheenjohtajalle työn hoitamisesta mahdollisesti aiheutuneet välttämättömät juoksevat kulut laskua ja kuitteja vastaan.
5. Toimialajohtaja toimittaa kuukausittain työryhmän puheenjohtajalle talousraportin ja kustannuspaikan pääkirjanotteen talousarvion seuraamiseksi.

Toimialan/työryhmän sihteeri:

1. Laatii puheenjohtajan ohjeiden mukaan toimialan/työryhmän kokouskutsun/esityslistan ja toimittaa sen liitteineen kokoukseen osallistujille viikkoa ennen kokousajankohtaa (ks. jakelu alla 6.).
2. Lähettää GoToMeeting-kutsun linkkeineen osallistujille ja ohjeistaa järjestelmän käyttöön.
3. Tekee kokouksesta päätöspöytäkirjan ja sovituista tehtävistä työlistan, jotka sihteeri toimittaa jakelussa sovituille viimeistään viikon sisällä kokouksesta.
4. Toimialan sihteeri pyytää työryhmien puheenjohtajilta hallitus-/KVN-raportit ja tekee niistä toimialan/työryhmän raportin, jonka toimialajohtaja hyväksyy ennen kuin se toimitetaan alla olevassa jakelussa mainituille viikkoa ennen kokousta. Päätösehdotukset toimitetaan pääsihteerille kymmenen päivää ennen kokousta. Ellei toimialaa ole, työryhmän sihteeri huolehtii puheenjohtajan vahvistaman raportin suoraan alla mainituille.
5. Kokouskutsujen jakelu:
 - a) toimialat: toimialajohtaja, työryhmien puheenjohtajat sekä tiedoksi CC, VCC, GS ja järjestösihteerit/arkistointi
 - b) työryhmät: työryhmän jäsenet ja tiedoksi toimialajohtaja, CC, VCC, GS ja järjestösihteerit/arkistointi.



Suomen Lions-liitto ry:n toimialoja ja työryhmiä koskeva ohjeistus

6. Pöytäkirjojen ja raporttien jakelu: em. lisäksi hallitus@lions.fi, kvn@lions.fi,
1VDG@lions.fi ja 2VDG@lions.fi.

Määräaikaiset työryhmät ja projektit:

- Puheenjohtajan tehtävä on huolehtia, että niille erikseen määrätyt tehtävät toimeksiannon, projektisuunnitelman tai yhteistyösopimuksen mukaisesti toteutetaan.

Kunkin toimintakauden toimialajohtajien ja työryhmäpuheenjohtajien tehtäväkuvat on esitetty tämän ohjeistuksen liitteessä.