



Piirin
sihteerin &
rahastonhoitajan
käsikirja

Swedish

Finnish

Lions Clubs International Tavoitteet

LUODA ja ylläpitää yhteisymmärryksen henkeä maailman kaikkien kansojen kesken.

EDISTÄÄ hyvän hallitsemisen ja täydellisten kansalaisoikeuksien periaatetta.

OSOITTA A aktiivista harrastusta yhteiskunnan taloudellista, sivistyksellistä, sosiaalista ja siveellistä menestystä kohtaan.

YHDISTÄÄ klubeja ystävyyden, hyvän toveruuden ja keskinäisen yhteisymmärryksen avulla.

VALMISTAA tilaisuus vapaaseen keskusteluun kaikista yleisesti kiinnostavista asioista, ei kuitenkaan väittelyyn puoluepolitiikasta eikä uskonnosta.

KANNUSTAA palveluhaluja miehiä ja naisia työhön paikkakuntansa hyväksi ilman henkilökohtaista taloudellista hyötyä, sekä tehokkaaseen ja korkeat eettiset vaatimukset täyttävään toimintaan kaupan, teollisuuden, eri ammattien ja julkisen toiminnan alalla sekä yksityisissä yrityksissä.

Lions Clubs International Lausunto näkemyksestä

OLLA MAAILMAN LAAJUISESTI johtavassa asemassa yhteisöllisessä ja humanitäärisessä palvelussa.

Lions Clubs International Lausunto tehtävästä

Luoda ja ylläpitää yhteisymmärryksen henkeä maailman kaikkien kansojen kesken humanitaaristen tarpeiden suhteen järjestämällä vapaaehtoispalveluja paikkakunnalla ja toimimalla kansainvälisessä yhteistyössä.

Lions Clubs International Lionsperiaatteet

PIDÄ päivätyötäsi kutsumuksena ja hoida työsi niin, että herätät luottamusta.

PYRI tekemään työsi menestyksellisesti. Olet oikeutettu kohtuulliseen korvaukseen vajoistasi, mutta älä tavoittele epäoikeudenmukaisia etuja.

TOIMI aina epäitsekäästi. Jos sinun epäillään menettelevän väärin, käyttäydy silloin lähimmäistäsi kohtaan niin kuin toivot hänen käyttäytyvän sinua itseäsi kohtaan.

PIDÄ ystävyyttä tavoitteena, ei välikappaleena. Tosiystävyyys ei vaadi mitään itselleen eikä se ole riippuvainen keskinäisistä palveluista.

TÄYTÄ yhteiskunnalliset velvollisuutesi. Sanoin ja teoin osoita oikeudenmukaisuutesi ja rehtyytesi maataasi ja yhteiskuntaasi kohtaan.

AUTA lähimmäisiäsi heidän koettelemuksissaan; surevat tarvitsevat myötätuntoasi, heikot ja vaikeuksissa kamppailevat tukeasi.

OLE varovainen arvosteluissasi, mutta antelias kiitoksessasi. Toimi rakentavassa mielessä, ei hajottaen.



PIIRIN SIHTEERIN & RAHASTONHOITAJAN KÄSIKIRJA

SISÄLLYSLUETTELO

Johdanto	4
Tehtävät	5
Piirihallituksen kokous	
Pöytäkirja	
Raportit	
Esityslistaehdotus	
Yhteistyö piirikuvernöörin kanssa	7
Piirikuvernöörin matkat	
Säännöt ja ohjesääntö.....	8
Piirin kirjeenvaihto	8
Lomakkeet ja arkistointi.....	9
Arkistointi	
MyLCI ja ilmoittaminen.....	10
MyLCI:n käyttäminen piirisihteerin tai piirin rahastonhoitajan virassa	
MyLCI piirisihteerin tai rahastonhoitajan etuoikeudet	
Klubin jäsenilmoitusten lähettäminen	
Klubivirkailijoiden ilmoittaminen	
Arvokkaita sähköisiä raportteja	
Tuki MyLCI:n käyttämisessä	
Klubiluettelot	
Muita lomakkeita	
Vuosikirja ja tiedotuslehti.....	13
Piirin vuosikirja	
Muita suosituksia piirin vuosikirjaan	
Piirin tiedotuslehti	
Uudet pankkijärjestelyt.....	16

Menettely
Varojen siirto

Budjetin laatiminen ja taloudelliset vastuut	16
Piirin budjetti	
Hallituksen rahoitus	
Henkilökohtaiset kulut	
Piirin kulut	
Kirjanpito	
Tulot	
Klubien veloitukset	
Viivästyneet maksut	
Jäsenmaksujen maksaminen	
Klubin terveystarkastus	
Piirikuvernöörin tiliyhteenvedot	
Piirin tilien tarkastus	
Tarvikkeiden tilaaminen	20
Vuosikokoukset.....	20
Lions Clubs Internationalin maksumenetelmät	21
Lions Clubs International Foundationin (LCIF:n) maksujen suoritusohjeet.....	22
Muuta maksuihin liittyvää tietoa.....	22
Kansainvälinen päämaja.....	24

Johdanto

Lämpimät onnittelet siitä, että sinut on nimitetty piirisihteeriksi tai piirin rahastonhoitajaksi tai piirisihteeri-rahastonhoitajan virkaan.

Piirisi toiminnan onnistuminen ensi vuonna riippuu suuresti siitä, että sillä on hyvä piirisihteeri ja rahastonhoitaja. Valmistaudu huolellisesti vaativaan tehtävääsi. Neuvottele siitä ja suunnitelmista piirikuvernöörin kanssa sekä keskustele myös edellisen piirisihteerin ja rahastonhoitajan kanssa. Osallistu kaikkiin mahdollisiin koulutustilaisuuksiin.

Piirin sihteeri ja rahastonhoitaja ovat osa piirin johtoryhmää ja sihteerinä ja/tai rahastonhoitajana toimit osaltasi piirikuvernöörin edustajana. Sinun tulee osata vastata moniin kysymyksiin selkeästi ja ajallaan, piirinne ja piirikuvernöörin tiimin menestyksen takaamiseksi.

Yhteishenki on välttämätön, koska olet läheisessä yhteistyössä piirikuvernöörin ja piirin muiden virkailijoiden kanssa.

Tämä käsikirja sisältää järjestön perussäännöt ja ohjeet koskien tätä virkaa. Oppaassa on yhdistetty sihteerin ja rahastonhoitajan virat. Jos hallitus on erottanut nämä kaksi virkaa, käytä sitä osaa käsikirjasta, joka koskee omaa virkaasi.

Piirin sihteerin & rahastonhoitajan tehtävät

Tekstissä on merkitty S-kirjaimella sellaiset kohdat, jotka liittyvät sihteerin tehtäviin ja R-kirjain sellaisten kohtien jälkeen, jotka liittyvät rahastonhoitajan tehtäviin. Jos toimit yhdistetyssä rahastonhoitaja-sihteerin virassa, kaikki kohdat liittyvät sinuun. Jos tekstissä ei ole mainittu S- tai R-kirjainta, tieto liittyy molempiin virkoihin.

Piirin sihteeri ja rahastonhoitaja suorittavat virkatehtävänsä piirikuvernöörin valvonnassa. Niihin kuuluu:

- Pitää tarkkaa pöytäkirjaa kaikissa piirihallituksen kokouksissa (S).
- Lähettää jäljennökset laatimastaan pöytäkirjasta kaikille hallituksen jäsenille ja Lions Clubs Internationalin päämajaan piiri- ja klubihallinnon osastoon mahdollisimman pian kokouksen jälkeen (S).
- Kerää kuukauden jäsenilmoitukset klubeilta ja jakaa jäljennökset piirikuvernöörille, varapiirikuvernöörille sekä muille piirin virkailijoille piirikuvernöörin pyynnöstä joka kuukausi (S).
- Jos osapiiri kerää jäsenmaksut, perii ne piirinsä klubeilta. (Huom –piiris sihteeri tai rahastonhoitaja voi tehdä MMR-ilmoituksen MyLCI:ssä, missä sen voi tallentaa ja lähettää sähköisesti.) (R).
- Tallettaa piirin varat piirihallituksen hyväksymään pankkiin (R).
- Luovuttaa varoja vain hallituksen päätöksellä (R).
- Antaa takuu, jonka piirihallitus hyväksyy. (Ei ole käytössä Suomessa.) (R).
- Antaa piirihallitukselle tiliselvitykset puolivuositain sekä erikoiselvityksiä hallituksen pyynnöstä (R).
- Luovuttaa piirin tilit tarkastettaviksi piirihallituksen pyynnöstä (R).
- Luovuttaa seuraajalleen heti toimintavuotensa loputtua piirin tilit ja varat sekä muut asiakirjat (R).
- Suorittaa muita tehtäviä, jotka kuuluvat piirisihteerille ja rahastonhoitajalle sekä tehtäviä, joita piirikuvernööri ja piirihallitus antavat hänelle (S/R).

Piirihallituksen kokoukset

Sääntöjen mukaan piirihallituksella on toimivuoden aikana vähintään neljä kokousta, joista ensimmäinen kokous tulee pitää 30 päivän kuluessa kansainvälisen vuosikokouksen päättymisestä. Mahdollisimman pian tämän jälkeen tulee sihteerin ja/tai rahastonhoitajan saada päivämäärätiedot muista hallituksen kokouksista piirikuvernööriltä.

Kutsut piirihallituksen kokouksiin tulee lähettää hallituksen jäsenille vähintään kaksi tai kolme viikkoa ennen kokousta, jotta varmistetaan heidän osallistumisensa ja voidaan varata kokoustilat. Kutsu sisältää kokouksen esityslistan, ajan ja paikan sekä ilmoituksen niille hallituksen jäsenille, joiden kirjalliset raportit tarvitaan tähän kokoukseen. Piirisihteerin ja rahastonhoitajan auttavat piirikuvernööriä laatimaan esityslistan.

Pöytäkirja (S)

Hallituksen kokouksessa piirisihteerin pitää pöytäkirjaa, jakaa tarvittavat raportit sekä vastaa hallituksen jäsenten kysymyksiin. Piirikuvernööri johtaa kokousta.

Piirisihteerin on kirjoitettava muistiinpanonsa puhtaaksi heti kokouksen jälkeen. Pöytäkirja lähetetään piirikuvernöörille, Lions Clubs Internationalin päämajaan sekä piirihallituksen jäsenille (Suomessa myös kuvernöörineuvoston puheenjohtajalle ja/tai pääsihteerille) mahdollisimman pian kokouksen jälkeen. Yksi pöytäkirjan jäljennös tulisi arkistoida piirin arkistoon.

Raportit

Piirisihteerin ja rahastonhoitajan pyytävät tarvittaessa piirihallitukselle esitettävistä raporteista jäljennökset jaettaviksi kaikille hallituksen jäsenille. Jos raporttia ei esitetä kirjallisesti, sen tulee olla lyhyt, asiallinen ja tarkka.

Rahastonhoitaja laatii piirin talousarvion, joka esitetään ensimmäisessä piirihallituksen kokouksessa. Päättäneen kauden talousraportti tulee myös esittää kokouksessa jotta jokainen hallituksen jäsen on selvillä piirin taloudellisesta tilanteesta. Vuoden lopussa annetaan koko vuotta kattava esitys taloudellisesta tilasta.

Jokaisessa seuraavassa hallituksen kokouksessa esitellään tavallinen tiliselvitys. Jokaisen hallituksen jäsenen tulee olla selvillä piirin määrärahoista ja niiden käytöstä.

Hallituksen jäseniä kannustetaan esittämään kysymyksiä neljännesvuosittaisesta talousraportista. Yksityiskohtien selittäminen on tärkeä osa tiliselvitystä. Jokaisen hallituksen jäsenen tulee ymmärtää piirin taloudellinen tilanne. Se on myös tärkeä osa piirin johtajakoulutusta.

Esityslistaehdotus (S)

Kaikki esityslistalle lisättävät aiheet tulisi antaa sihteerille kirjallisina ennen kokouksen alkamista tai jossain tapauksissa ne voidaan lähettää hänelle sähköpostitse ennen esityslistan laatimista.

Piirikuvernööri hyväksyy lopullisen esityslistan. Hallituksen kokousten esityslistat vaihtelevat. Seuraavassa on ehdotus esityslistaksi:

- Läsnäolon toteaminen
- Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
- Piirikuvernöörin ilmoitusasiat
- Ensimmäisen ja toisen varapiirikuvernöörin raportit
- Saapuneet kirjeet
- Piirisihteeri-rahastonhoitajan raportti
- Piirin puheenjohtajien raportit
- Alueen puheenjohtajien raportit (jos tarpeellista)
- Lohkon puheenjohtajien raportit
- Muut asiat

Yhteistyö piirikuvernöörin kanssa

On tärkeää pitää jatkuvasti yhteyttä piirikuvernööriin. Piirisihteeri ja rahastonhoitaja auttavat piirikuvernööriä virallisen klubivierailuaikataulun laatimisessa.

Piirin PR-johtaja voi avustaa klubivierailujen mainostamisessa. Klubin presidentti saa tavallisesti piirikuvernöörin henkilötiedot tai lyhyen elämäkerran, niin että lionit ja paikkakuntalaiset tietävät hänestä jotain ennen hänen saapumistaan kokoukseen. Tietojen mukana voidaan lähettää myös piirikuvernöörin valokuva, jonka presidentti antaa paikallislehdille julkaistavaksi. Piirisihteeri voi myös lähettää uutismateriaalin suoraan lehdille. Klubin presidenttiä muistutetaan siitä, että tiedotusvälineiden edustajia tulisi kutsua vierailukokoukseen. Tämä on tehokas keino saada lionsklubille lisää näkyvyyttä paikkakunnalla.

Piirisihteeri kertoo klubipresidentille piirikuvernöörin erikoistoivomuksista. Muistuta klubipresidenttiä, että hänen tulee olla vastassa piirikuvernööriä, kun hän saapuu ja kertoa piirikuvernöörille klubista ja vierailuun liittyvistä yksityiskohdista.

Piirikuvernöörin matkat

Joskus piirikuvernööri pyytää sihteeriä tekemään matkajärjestelyjä hänelle. Jos piirisihteeri tai rahastonhoitaja matkustaa piirikuvernöörin mukana virkamatkalla, siihen tulee olla tarkoin määrätty syy.

Säännöt ja ohjesääntö

Piirisihteeri ja rahastonhoitaja käyttävät seuraavia julkaisuja usein ja ne löytyvät verkkosivuilta www.lionsclubs.org:

- Järjestön kansainväliset säännöt ja ohjesääntö (LA-1)
- Lionsklubin mallisäännöt ja ohjesääntö (LA-2)
- Piirin mallisäännöt ja ohjesääntö (LA-4)
- Moninkertaispiirin mallisäännöt ja ohjesääntö (LA-5)

Jollei piirille ole hyväksytty sääntöjä, sen tulee toiminnassaan noudattaa piirin mallisääntöjä ja ohjesääntöä.

Piirisihteerin ja rahastonhoitajan tulee tuntee yllä mainitut julkaisut jotta hän tietäisi, miten lionismi eri tasoilla toimii. Asiantuntevat piirisihteerit ja rahastonhoitajat voivat vastata useimpiin klubien virkailijoiden tai jäsenten esittämiin kysymyksiin tai ainakin neuvoa, mistä vastaus saadaan. On tärkeää, että kun lionille ilmoitetaan häntä koskevasta päätöksestä tai säännöstä, hänelle ilmoitetaan myös, mihin sääntöjen kohtaan tai toimintaohjeeseen se perustuu. Jollet ole varma asiasta, jätä se piirikuvernöörin päätettäväksi.

Piirin kirjeenvaihto (S)

Eräs piirisihteerin suuritöisimpiä tehtäviä on piirihallituksen kirjeenvaihdon hoitaminen tehokkaasti ja ajallaan. On tärkeää, että kaikki posti - mukaan lukien sähköposti ja faksit - avataan ja luetaan mahdollisimman pian. Jos jokin tiedotus on osoitettu jollekulle toiselle hallituksen jäsenelle, se tulisi lähettää hänelle viipymättä.

On parasta kerätä kaikki saadut kirjeet yhteen kansioon, jotta piirikuvernööri voi tutkia sitä ja neuvoa, mihin toimenpiteisiin on ryhdyttävä. Piirikuvernööri voi henkilökohtaisesti vastata kirjeisiin tai pyytää piirisihteeri-rahastonhoitajaa tekemään sen puolestaan.

Seuraavassa on muutamia periaatteita kirjeenvaihdon hoitamiseen tehokkaasti:

- Anna lähettämästäsi vastauksesta jäljennös piirikuvernöörille, paitsi rutiiniasioissa.
- Käytä asiallista muotoa ja tyyliä, sävyä ja sisältöä.
- Vastaa kaikkiin kirjeisiin, joihin tarvitaan vastaus.
- Vahvista, että olet vastaanottanut sähköpostitse saadut raportit tai viestit
- Kun kirjoitat laillisista tai sääntöasioista, siteeraa asiaankuuluvia sääntöjä tai ohjesääntöä sanatarkasti.

Lomakkeet ja arkistointi

Piirikuvernöörillä on ehkä omassa arkistossaan jokaista piirin klubia varten kansio, jossa on kuukauden jäsenilmoitusten jäljennökset, ilmoitukset virkailijoista ja muita tietoja. Hän ehkä haluaa tallentaa nykyiset kuukauden jäsenilmoitukset samoihin kansioihin. Lisäksi tarvitaan erilliset kansiot piirikuvernöörin oman kirjeenvaihdon ja piirihallituksen toimintaa koskevien papereiden säilyttämiseksi. Sellaisia lomakkeita, jotka piirikuvernööri yksin käsittelee, ovat mm. hänen matka- ja toimistokululaskunsa Lions Clubs Internationalille joka kuukausi, raportit virallisista vierailuista klubeihin, lohkojen kokousten raportit, jne. Lions Clubs International lähettää piirikuvernöörille ja 1. ja 2. varapiirikuvernöörille tietokoneistat kaikkien piirin klubien tileistä. Kaikkien klubien perustamispäivät löytyvät LCI:n verkkosivulta.

Piirikuvernöörin tulisi pitää piirisihteeri ja rahastonhoitaja ajan tasalla kaikesta, mitä hänen tulisi tietää, ja antaa hänelle kirjeiden jäljennökset kirjeenvaihdosta piirikuvernöörille ja piirikuvernööriltä, jotta työskentely kävisi jouhevammin ja välttyttäisiin informaatiokatkoksilta.

Arkistointi

Toimivan arkistointijärjestelmän perustaminen on piirisihteerin ja rahastonhoitajan tärkeimpiä tehtäviä. Ainakin seuraavat asiakirjat tulisi tallettaa eri kansioihin, esim.:

- Yleistiedot
- Kirjeenvaihto (yleinen)
- Klubien jäsenluettelot
- Piirihallituksen kokoukset (mukaan lukien pöytäkirjat)
- Perustamisjuhlat ja viralliset vierailut
- Kuukauden jäsenilmoitukset
- Raportti klubiaktiviteeteista
- Kansainväliset/piirin jäsenmaksut
- Uutislehdet/tiedotteet
- Maksetut laskut
- Palkinnot/merkit
- Vaikeuksissa olevat klubit
- Piirikuvernöörin kirjeiden jäljennökset
- Lionskokoukset ja -kongressit
- Alueen puheenjohtajien raportit/kirjeet (jos virka on olemassa piirissä)
- Lohkon puheenjohtajien raportit/kirjeet
- Muiden piirihallituksen jäsenten raportit/kirjeet

MyLCI ja raportointi

MyLCI:n käyttäminen piirisihteerin & rahastonhoitajan tehtävässä

Kun LCI:n päämaja on saanut tiedon nimityksestäsi piirisihteeriksi tai rahastonhoitajaksi, saat sähköpostiviestin, jossa sinut toivotetaan tervetulleeksi MyLCI:n käyttäjäksi. Se tapahtuu yleensä toukokuun loppupuolella. Toukokuun lopusta 1. heinäkuuta asti uudet virkailijat pääsevät vain MyLCI:n harjoitteluosioon. Heinäkuun 1. päivästä lähtien saat täydet oikeudet MyLCI:n käyttöön. Käyttöösi aukeavat MyLCI-osiot vaihtelevat piirivirastasi riippuen.

Tärkeä tieto: Jos olet ollut virkailijana aikaisemmin ja sinulla on jo MyLCI käyttäjätunnus ja salasana, voit käyttää niitä edelleen uudessa asemassasi piirisihteerinä & rahastonhoitajana. Sinulla on kuitenkin vain nykyisen asemasi eli tässä tapauksessa piirisihteerin tai rahastonhoitajan MyLCI oikeudet.

MyLCI piirisihteerin tai rahastonhoitajan oikeudet

Piirisihteeri tai rahastonhoitaja voi:

1. tarkastella piirin kaikkien klubien tietoja
2. tarkastella ja tulostaa erilaisia raportteja
3. nimittää piirin rahastonhoitajan, jos se on joku muu kuin hän itse
4. nimittää puheenjohtajia 1-vuotiskaudeksi.

Piirisihteeri & rahastonhoitaja ei voi:

1. nimittää piirin puheenjohtajia 3-vuotiskaudeksi
2. päivittää klubien tilastoja
3. lähettää klubien jäsen- tai toimintailmoituksia
4. nimittää seuraavan vuoden virkailijoita.

Alla on yksityiskohtainen katsaus klubin jäsen- ja virkailijailmoitusten lähettämiseen.

Klubin jäsenilmoitusten lähettäminen

Kaikkia lionsklubeja pyydetään ilmoittamaan jäsenmuutokset kuukausittain. Silloinkin, kun muutoksia ei ole, tulee klubien ilmoittaa ”Ei muutoksia jäsenistössä”. Kuukausiraportoinnilla varmistetaan täsmällinen laskutus, lehden ja erilaisen postin perilletulo, tiedot palkintojen myöntämiskriteereistä ja muut etuoikeudet.

MyLCI-sivustoon pääset seuraamalla alla olevaa reittiä tai klikkaamalla

<http://mylci.lionsclubs.org/>

- Mene LCI:n kotisivulle osoitteeseen www.lionsclubs.org tai www.lionsclubs.org/FI/index.php
- Klikkaa **MyLCI** -linkkiä sivun ylälaidassa keskellä

Klubipresidentit ja sihteerit voivat lähettää kuukauden jäsenmuutosilmoitukset MyLCI - verkkosivulla. Tätä kautta ilmoitetut muutokset kirjautuvat välittömästi ja ovat LCI:n päämajan, piirin ja moninkertaispiirin virkailijoiden ja puheenjohtajien nähtävissä. Kuluvan kuukauden muutosilmoituksia voi tehdä koko kuluvan kuukauden ajan ensimmäisestä viimeiseen päivään. Jos olet valinnut ”Ei muutoksia jäsenistössä”, voit vielä tehdä muutoksia sen kuukauden osalta. Muutokset päivitetään vastaavasti. Raportointi katkeaa jokaisen kuukauden viimeisen päivän keskiyöllä Chicagon paikallista aikaa.

Kun kuukauden jäsenilmoitus lähetetään sähköisesti, MyLCI-sivusto hyväksyy vain kuluvan kuukauden ilmoituksen. Muutoksia voi ilmoittaa takautuvasti kahdelta (2) kuukaudelta, mutta ne näkyvät kuluvan kuun jäsenilmoituksen erilliskohdassa. Kahta (2) kuukautta vanhemmat muutokset tulee lähettää MMR -paperilomakkeena (c23a) päämajaan osoitteeseen:

Lions Clubs International
Member Service Center
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523 USA
Puhelin: 630-203-3830
Faksi: 630-706-9295
Sähköposti: memberservicecenter@lionsclubs.org

Tulevien kuukausien jäsenilmoituksia ei voi lähettää etukäteen.

Klubipresidentit ja sihteerit voivat lähettää kuukauden jäsenilmoitukset myös käyttäen paperista MMR-lomaketta (c23a). Kuukauden 20. päivään mennessä saapuneet ilmoitukset (esim. 20.6. tai 20.8.) kirjataan samassa kuussa. Paperilomakkeita käyttäville klubisihteereille postitetaan erä tyhjiä MMR-lomakkeita (c23A) isona eränä. Paperisia MMR-lomakkeita voi myös ladata kirjoittamalla hakukenttään MMR tai c23a LCI:n verkkosivulta osoitteesta www.lionsclubs.org.

MMR-lomakkeen paperiversiot lähetetään LCI:n päämajaan postitse, faksilla tai sähköpostilla osoitteeseen:

Lions Clubs International
Member Service Center
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523 USA
Puhelin: 630-203-3830
Faksi: 630-706-9295
Sähköposti: memberservicecenter@lionsclubs.org

Klubivirkailijoiden ilmoittaminen

Klubien tulee joka vuosi ilmoittaa vasta valitut virkailijat kansainväliseen päämajaan heti valinnan jälkeen. Kun uudet virkailijat on ilmoitettu heille alkaa heti tulla postia ja he pääsevät virkansa edellyttämille MyLCI:n sivuille ja muihin resursseihin. Samasta syystä pyydetään ilmoittamaan kaikki vuoden aikana tapahtuvat virkailijavaihdokset. Jokaisen klubin tulee ilmoittaa vasta valitut

tai uudelleen valitut virkailijansa kansainväliseen päämajaan vuosittain 15. toukokuuta mennessä.

Klubipresidentit ja sihteerit voivat lähettää tiedot uusista virkailijoista ja muutoksista MyLCI-verkkosivun kautta. Sähköisesti ilmoitetut virkailijat ovat välittömästi LCI:n päämajan, moninkertaispiirin ja piirin virkailijoiden ja puheenjohtajien nähtävissä.

Klubipresidentit ja sihteerit voivat ilmoittaa uudet virkailijat ja/tai muutokset myös paperilla käyttäen Klubivirkailijan ilmoituslomaketta (PU101). Klubisihteerit, joilla ei ole käytössään MyLCI-verkkosivua, saavat postitse klubivirkailijan ilmoituslomakkeen paperiversioon. Paperilomakkeen PU 101 voi myös ladata haulla Klubivirkailijan ilmoituslomake tai PU 101 LCI:n verkkosivulta osoitteessa www.lionsclubs.org.

Paperiset Klubivirkailijan ilmoituslomakkeet voi lähettää postitse, faksilla tai sähköpostilla LCI:n päämajaan osoitteeseen:

Lions Clubs International
Member Service Center
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523 USA
Puhelin: 630-203-3830
Faksi: 630-706-9295
Sähköposti: memberservicecenter@lionsclubs.org

Luettelo klubeista, jotka eivät ole lähettäneet virkailijailmoituslomaketta (PU 101), on nähtävissä MyLCI:n sisäänkirjautumissivulla. Näiden tietojen tarkasteluun ei tarvita salasanaa. Raporttia pääsee tarkastelemaan menemällä MYLCI:n sisäänkirjautumissivulle osoitteeseen <http://mylci.lionsclubs.org/>. Valitse Jäsenilmoitukset ja klikkaa Puuttuvat klubivirkailijat -painiketta Tukikeskuksen luettelosta sivun oikeassa laidassa.

Tärkeitä sähköisiä raportteja

Sähköisesti on saatavilla neljä tärkeää raporttia, jotka eivät vaadi sisäänkirjautumista tai rekisteröintiä. Raportit ovat:

- Jäsenrekisteriraportti (Piirin klubien nimien mukaan laadittu luettelo, josta ilmenevät piirin jokaisen klubin uudet, eronneet ja siirtojäsenet työvuoden alusta lähtien.)
- Puuttuvien klubivirkailijoiden raportti (Raportissa luetellaan piireittäin klubit, jotka eivät ole ilmoittaneet virkailijoitaan.)
- Yhteenvetoraportti jäsenluokista ja jäsenten sukupuolesta klubeittain (Piirin klubien nimien mukaan laadittu luettelo, josta ilmenevät kummankin sukupuolen edustajien lukumäärä klubissa sekä jäsenmaksuallennusta saavat jäsenet (perheyksikkö, leo-lion, opiskelija, nuori aikuinen.)
- Kumulatiivinen jäsenraportti (Piirien nimien mukaisesti laadittu raportti, joka kertoo piirin klubien lukumäärän ja uusien, eronneiden ja siirtojäsenten lukumäärän työvuoden alusta lähtien.)

Pääset lukemaan näitä raportteja menemällä MyLCI:n sisäänkirjautumis sivulle osoitteessa <http://mylci.lionsclubs.org/>. Valitse Jäsenilmoitukset sivun oikeassa laidassa olevasta Tukikeskuksen luettelosta.

Tukea MyLCI:n käyttämiseen

Saat lisätietoja MyLCI:stä tai apua klubin ilmoitusten lähettämiseen paperiversiona ottamalla yhteyttä MyLCI:n Tukikeskukseen numeroon 1-630-468-6900 tai sähköpostitse osoitteeseen mylci@lionsclubs.org.

Klubien jäsenluettelot (S)

Moninkertaispiiri voi laatia klubipresidenttien, sihteerien ja rahastonhoitajien luettelon ja antaa sen jokaiselle piirikuvernöörille, hallituksen sihteerille ja rahastonhoitajalle ja jokaiselle piirihallituksen jäsenelle. Klubien jäsenlistat ovat luettavissa MyLCI:n verkkosivulla jäsenyys-osiassa. Jos tiedot on lisätty MyLCI:n verkkosivuille, ne voidaan helposti ladata jäsenluetteloiden tai yhteystieto-/postitusluetteloiden luomiseksi.

Muita asiakirjoja

Piirisihteeri ja rahastonhoitaja voivat laatia asiakirjoja, tilastoja ja taulukkoja esim. seuraavista tiedoista, mikäli tarpeellista:

- Piirikuvernöörin vierailuajankalenteri ja kokoukset, joihin hän osallistuu.
- Tilasto kuukauden jäsenilmoituksista ja kuukauden aktiviteettiraporteista, jotka on annettu verkossa.
- Piirihallituksen organisaatiokaava.
- Luettelo kunkin piirin virkailijan vierailuista klubeissa.
- Piirikuvernöörin ja varapiirikuvernöörin henkilötiedot.
- Piirihallituksen jäsenluettelo, jossa on jokaisen jäsenen puolison nimi, nimi ja osoite, puhelin- ja faksinumerot sekä sähköpostiosoitteet.
- Lista kaikista piirin charter-illoista.
- Lista juhlavuosista (esimerkiksi 25, 50, 75).

Piirin vuosikirja ja tiedotuslehti

Piirin vuosikirja

Suomessa liittotoimisto kokoaa tiedot vuosikirjaan, joten piirisihteerin ja/tai rahastonhoitajan tehtäväksi jää ehkä vain tarkistaa, että tiedot omasta piirihallituksesta ovat vuosikirjassa oikein (nimet, osoitteet, puhelin- ja faksinumerot sekä sähköpostiosoitteet).

Vuosikirjassa tulee olla aina ainakin seuraavat tiedot:

1. Aakkosellinen hakemisto klubeista alueittain ja lohkoittain
2. Kaikkien hallitusten jäsenten nimet, osoitteet, koti- ja työpuhelinnumerot, faksinumerot sähköpostiosoitteet
3. Toimikuntien jäsenten nimet, osoitteet, koti- ja työpuhelinnumerot, faksinumerot sähköpostiosoitteet
4. Alueellinen luettelo josta ilmenee:
 - a. Kaikkien alueen puheenjohtajien ja lohkojen puheenjohtajien, sekä klubivirkailijoiden nimet, osoitteet, koti- ja työpuhelinnumerot, faksinumerot, sähköpostiosoitteet
 - b. Klubikokousten ajat ja paikat
5. Nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoitteet:
 - a. Lions Clubs International
 - b. Piirin nykyiset ja entiset virkailijat
6. Entisten piirikuvernöörin nimet, osoitteet, koti- ja työpuhelinnumerot, faksinumerot sähköpostiosoitteet sekä palveluvuodet virassaan.

Muita suosituksia piirin vuosikirjaan

Seuraavat asiat tulee pitää mielessä, kun kootaan piirin vuosikirja:

- Piirin sihteerin ja rahastonhoitajan tulee muistuttaa klubeja hyvissä ajoin, että heidän tulee koota tiedot kirjaa varten. Suurin osa klubien tiedoista löytyy esim. PU-101 lomakkeista
- Piirin uutiskirjeeseen voidaan sisällyttää tietoa siitä mistä ja miten vuosikirjan voi tilata, mikäli jotkut klubit eivät niitä automaattisesti saa
- Vuosikirjan hinta voidaan laskuttaa klubilta ja sen voi sisällyttää puolivuositaiseen laskutukseen
- Puolisoiden tai elämäkumppanien nimet kehoitetaan liittämään vuosikirjaan.

Piirin uutiskirje

Piirin lehti tai uutiskirje on erinomainen tapa kommunikoida piirin klubien kanssa. Se voidaan antaa PR-toimikunnan puheenjohtajan tai piirisihteerin-rahastonhoitajan toimitettavaksi.

Seuraavassa muutamia ehdotuksia:

- Ota selvälle, mikä on helpoin ja halvin tapa painattaa tiedotuslehti. Tietojen välittämiseksi jäsenille on monta erilaista tapaa, kuten sähköposti.
- Tee uutiskirjeestä helppo lukea.
- Anna etusija uusille ja tuleville tapahtumille:
 1. Tulevat klubin ja piirin projektit
 2. Tulevat seminaarit ja vuosikokoukset. Maininta Kansainvälisestä vuosikokouksesta ja johtajakoulutustilaisuuksista hyvissä ajoin.

3. Kalenteri piirikuvernöörin virallisista vierailuista.
4. Uusien klubien perustamiset.
 - Mainitse nimet aina kun mahdollista.
 - Kerro yksityiskohtia vasta perustetuista klubeista.
 - Näytä jäsentietojen taulukot kuukauden jäsenraportista.
 - Raportoi yhteenvedot tärkeistä hallituksen päätöksistä.
 - Laadi aikataulu lehden postittamista varten ja varmista, että määräajoista pidetään kiinni. Monet piirit lähettävät uutislehden sähköpostilla klubeille.
 - Kuvernöörineuvoston puheenjohtajalle ja sihteerille sekä muille moninkertaispiirin piirikuvernööreille lähetetään yleensä myös kopiot uutiskirjeestä.

Uudet pankkijärjestelyt (R)

Mikäli edellisellä rahastonhoitajalla on velkoja, joista hän ei ole saanut laskuja tehtävien luovutukseen mennessä, hän voi pidättää piirin varoista tietyn summan niiden maksamiseen. Piirin rahastonhoitajan tehtävänä on hoitaa järjestelyt tilisiirtojen tekemiseksi. Ensimmäisessä piirihallituksen kokouksessa tehdään päätös siitä, mihin pankkiin avataan piirin tili.

Menettely (R)

Piirin rahastonhoitajan tulisi hankkia toimivuoden alussa uusi pankkikirja ja laatia kirjausmenetelmä. Jos piiri kerää varoja vuodenmittaan useista projekteista, kannattaa piirin harkita säästötilin avaamista, korkotulojen saamista varten. Säästötilille piiri voi tallettaa varoja pidempiaikaiseen talletukseen.

Varojen siirto (R)

Edellisen piirihallituksen tulisi luovuttaa toimintavuoden ylijäämä mahdollisimman nopeasti uuden piirisihteerin rahastonhoitajan käyttöön. Tämä auttaa uutta rahastonhoitajaa saamaan heti kauden alussa tulevat maksut ja käytännön järjestelyistä aiheutuvat kulut hoidettua.

Budjetin laatiminen ja taloudelliset vastuut (R)

Piirin budjetti (R)

Ennen virkaan astumistaan, rahastonhoitajaa pyydetään auttamaan piirikuvernööriä piirin budjetin laatimisessa tulevalle vuodelle. Tämä budjetti esitetään jokaisessa hallituksen kokouksessa. Hallituksen tulee hyväksyä muutokset budjettiin.

Itsenäisesti rahoitetut tapahtumat ja aktiviteetit tulee myös sisällyttää budjettiin. Kaikki piirin taloudelliset aktiviteetit tulee käydä läpi. Rahastonhoitaja voi myös pyytää yksityiskohtaisemman budjettianalyysiin piirikuvernöörin hallinnollisista kuluista kuten, posti-, puhelin- ja sekalaisista kuluista.

Tämä budjetti, jossa on mukana jatkuvasti ylläpidettävät tulo- ja menoraportti, tulee esitellä jokaisessa hallituksen kokouksessa. Kaikkiin muutoksiin vaaditaan hallituksen hyväksyntä.

Seuraava on mallibudjetti:

Oletetut tulot

1 250 jäsentä \$6,00	\$7 500,00
100 uutta jäsentä \$3,00	\$300,00
Yhteensä	\$7 800,00

Odotetut menot ja varojen allokointi

Piirin uutislehti (\$2,00 per jäsen)	\$2 500,00
--------------------------------------	------------

Matkustus, ateriat, majoitus (kuvernöörineuvoston kokoukset)	\$1 400,00
Piirihallituksen kokous lounaat	\$600,00
Piirivirkailijoiden matkustustuki (60¢ per jäsen)	\$750,00
Nimilaput, liput, palkinnot yms.	\$600,00
Painatus ja toimistotarvikkeet	\$400,00
Hautajaiset, tervehdykset	\$200,00
Piirikuvernöörin hallinnolliset kulut	\$500,00
Piirisihteerin hallinnolliset kulut	\$500,00
Sekalaiset	<u>\$350,00</u>
Yhteensä	\$7 800,00

Hallituksen rahoitus (R)

Hallituksen ainoa tulonlähde on piirin jäsenien puolivuositteiset jäsenmaksut. Tästä summasta päätetään yleensä piirin tai moninkertaispiirin kokouksessa.

Henkilökohtaiset kulut

Piirisihteerin ja rahastonhoitajan tulee olla valmiita maksamaan osan menoista omista kuluistaan. Muistathan, että suurin palkkio vuoden lopussa on tuntemasi tyydytys piirin hyväksi tehdystä työstä sekä piirikuvernöörin tukemisesta.

Piirisihteerin ja rahastonhoitajan henkilökohtaisiin menoihin voi kuulua:

- Kaukopuhelut (osasta voidaan myöntää hyvitys)
- Charter-juhla osallistumiset
- Viralliset klubivierailut piirikuvernöörin seurassa

Piirin kulut (R)

Piirisihteerin-rahastonhoitaja esittää kaikki laskut piirikuvernöörin hyväksyttäväksi, mutta piirikuvernööri yksin on vastuussa piirihallitukselle piirin varojen hoidosta. Tämä vastuu johtuu siitä, että piirin klubit ovat valinneet hänet piirikuvernöörin virkaan piirikokouksessa ja järjestön kansainvälinen presidentti on asettanut hänet virkaan.

Kirjanpito (R)

Piirikuvernöörillä tulee olla tarkka käsitys piirin taloudellisesta tilanteesta ympäri vuoden. Tästä syystä on tärkeää, että rahastonhoitaja päivittää kirjanpitoaan viikoittain.

Seuraava tulisi suorittaa maksujen jälkeen:

1. Kirjoita muistiin milloin lasku on maksettu tulevaisuuden varalle.
2. Arkistoi laskut kronologisessa järjestyksessä (tämä auttaa tilintarkastajan työtä vuoden lopussa).

Tulot (R)

Seuraavaa suositellaan tulojen kirjaamiseen:

1. Kun maksut saapuvat klubeilta, kirjaa summat.
2. Kirjaa loppusummat. Näytä jokaiselle päivälle erittely siitä, kuinka loppusumma hyvitetään eri tileille.
3. Varmista, että kaikki merkinnät tehdään ajallaan, jottei työmäärä kasaannu liian suureksi.
4. Talleta rahat säännöllisesti piirin tilille.
5. Kirjaa joka kuun saldo. Muutoin kirjanpidossa tapahtuneita virheitä on vaikea löytää.
6. Vaadi kaikkia johtajia, joilla on oikeus suorittaa maksuja, raportoimaan ne ajallaan. Lasku tai kuitti tulee olla jokaisesta tapahtumasta.

Veloitukset klubeilta (R)

Klubien veloitus on yksi piirisihteeri-rahastonhoitajan päätehtävistä. Menettely vaihtelee jokaisessa piirissä. Tässä on ehdotettu menettelytapa:

1. Tee lista kaikista piirin klubeista.
2. Määritä jokaisen klubin jäsenmaksut. Lähetä lasku jokaiselle klubisihteerille ja muista liittää lasku moninkertaispiirin maksuista, jos sopivaa.
3. Huomaa, että laskutus tapahtuu heinä- ja joulukuussa. On suositeltavaa, että piirin ja moninkertaispiirin maksut veloitetaan 30 päivää LCI:n veloitusten jälkeen, jotta varmistetaan kaikkien eronneiden ja uusien jäsenten oleminen listoilla.
4. Valmista lista klubien maksuista viiden kuukauden kuluttua ennen toisen laskun lähettämistä varmistaaksesi ettei edellisiä jäsenmaksuja ole jäänyt maksamatta.

Viivästyneet maksut (R)

Klubeja, jotka eivät ole maksaneet puolivuositaisia jäsenmaksuja, on usein parasta lähestyä puhelinoitolla kirjeen sijaan. Lohkon johtajalta voi pyytää apua näissä tehtävissä.

Jäsenmaksujen maksaminen (R)

Rahastonhoitaja yleensä auttaa piirikuvernööriä seuraamaan klubien jäsenmaksuja. Jokaisen klubin tulee kerätä etukäteen puolivuositteiset jäsenmaksut (kansainväliset, moninkertaispiirin ja piirin) jäseniltään. Kansainvälisten sääntöjen mukaisesti jäsenmaksut tulee maksaa 120 päivän kuluessa laskun päivämäärästä. Sääntöjen mukaan maksut tulee hoitaa eräpäivään mennessä, jotta klubi on hyvässä asemassa. Klubien rahastonhoitajat voivat hoitaa jäsenmaksut MyLCI -verkkosivulla, jossa jäsenet voivat maksaa jäsenmaksut luottokortilla ja tilisiirrolla osoitteessa <https://mylci.lionsclubs.org>. Virkailijoiden (klubin rahastonhoitajien) tulee olla rekisteröityneitä ja heillä tulee olla MyLCI käyttäjätunnus ja salasana kirjautuakseen ja maksaakseen klubin laskuja sähköisesti.

Klubit, joilla on maksamattomia laskuja USD20 tai enemmän per jäsen tai USD1000 per klubi, kumpi tahansa on vähemmän 120 päivän ajalta, erotetaan väliaikaisesti. Tämä tarkoittaa klubin perustamisasiakirjan ja kaikkien etujen, etuoikeuksien ja velvollisuuksien lakkauttamista. Kun klubi on tilapäisesti erotettu, tulee sen hoitaa maksunsa kansainväliseen päämajaan maksusuunnitelman laatimiseksi (talousosaston hyväksynnällä), jotta se välttyisi perustuskirjan peruuttamiselta ja lakkauttamiselta 29. päivä erottamisen jälkeen. Piirikuvernööri ja lohkon puheenjohtaja tekevät läheistä yhteistyötä maksuvaikeuksissa olevien klubien kanssa ja rohkaista niitä suorittamaan viipymättä maksunsa, jotta turhilta lakkauttamisilta alueella välttyttäisiin.

Piirikuvernöörin klubitiliotteet (R)

Rahastonhoitaja ja piirikuvernööri voivat varmistaa kansainvälisen päämajan sähköpostitse lähettämän piirikuvernöörin kuukauden tiliotteen avulla, että klubit hoitavat velkansa vuoden aikana. Tämä kuukauden lopun raportti sisältää viimeksi lähetetyn kuukauden jäsenraportin sekä yhteenvedon senhetkisistä maksettavista laskuista samoin kuin vanhenevista laskuista piirissä.

Klubien terveystarkastus

Klubin terveystarkastusraportti lähetetään piirikuvernööriin jokaisen kuun toisella viikolla. Tämä raportti sisältää tietoja jäsenistä, maksuista, tehdyistä ilmoituksista ja lahjoituksista klubeittain, kaikki kätevästi yhdessä raportissa. Ongelma-alueet näkyvät punaisella. Osa-alueet joilla klubit ovat edistyneet hyvin näkyvät vihreällä. Tämä on hyvä työkalu piirin tiimille sen tarkkaillessa klubien edistymistä.

Piirin tilien tarkastus (R)

Tilit tulisi tarkastaa mahdollisimman pian toimintavuoden päätyttyä, niin että seuraava rahastonhoitaja voi avata pankkitilinsä ilman viivytystä. Suositeltu menettely on seuraava:

1. Virkaan astuva rahastonhoitaja saa edeltäjältään tarkastetut tilit, tilastot ja varat. Ne tulisi luovuttaa mikäli mahdollista henkilökohtaisesti ja samalla keskustella asioista perusteellisesti.
2. Tilintarkastajien lausunto esitetään hyväksyttäväksi ensimmäisessä piirihallituksen kokouksessa ja siitä lähetetään jäljennökset piirin klubeille siten kuin

piirin/moninkertaispiirin säännöissä määrätään.

3. Tilivuoden lopussa piirisihteeri-rahastonhoitaja tarkastaa, onko piirillä saatavia tai maksettavia, joista ei ole saatu lopullista tilitystä. Selostus niistä liitetään tileihin, ennen kuin ne luovutetaan tarkastettaviksi.
4. Toimintavuoden päätyttyä piirisihteeri-rahastonhoitaja luovuttaa tilintarkastajille tilinpäätöksen, pankkikirjat, talletustositteet, kuitatut laskut, piirihallituksen kokouspöytäkirjat sekä jäljennöksen tulo- ja menoarviosta.

Tarvikkeiden tilaaminen (R)

Rahastonhoitajan tehtäväksi annetaan usein tilata tavaraa joko päämajan klubitarvikkeiden myyntiosastosta tai liittotoimiston jakelukeskuksesta. Kaikki laskut lähetetään vain rahastonhoitajalle. Myös lähetykset tulee osoittaa rahastonhoitajalle, jotta hän voi tarkastaa, mitä on saatu ja mitä lähetyksestä puuttuu.

Piirikuvernööri, piirisihteeri ja/tai rahastonhoitaja voivat laskuttaa tilaukset piirin tililtä käyttämällä omaa MyLCI -käyttäjätunnustaan ja salasanaansa.

Vuosikokoukset

Piiri- ja moninkertaispiirin vuosikokoukset ovat hyvin tärkeitä piirin sihteerille ja rahastonhoitajalle. Piiri- ja vuosikokouksessa piirisihteerillä ja rahastonhoitajalla on tärkeitä tehtäviä, kuten valtakirjojen tarkastuksen valvonta ja äänioikeuden toteaminen ilmoittautumistilaisuudessa. Heidän tulisi kehottaa seuraajiaan (mikäli ehdokas on tiedossa) osallistumaan näihin kokouksiin ja tutustumaan tehtäviin, jotka seuraavassa kokouksessa kuuluvat hänelle.

Koska vuosikokouksissa tehdään päätöksiä sääntöjen mukaisesti, sihteerin ja rahastonhoitajan tulisi muistuttaa kaikkia klubeja, että nämä kokoukset eivät ole vain hauskanpitoa varten. Vuosikokouksissa lionit pääsevät parhaiten esittämään toiveitaan demokraattisen prosessin kautta. Sen takia on erittäin tärkeää, että vuosikokoukset suunnitellaan siten, että lionit osallistuvat kaikkiin tilaisuuksiin. Piirikokouksen ohjelmaan on varattava riittävästi aikaa keskusteluun esillä olevista asioista ja edustajia on kannustettava kommenttien tekemiseen virallisissa tilaisuuksissa.

Lions Clubs Internationalin maksumenetelmät

Sen jälkeen kun klubin hallitus on hyväksynyt kuukausittaisen tiliotteen, rahastonhoitaja on vastuussa maksun lähettämisestä järjestön pankkitilille. Jos LCI:lla ei ole pankkitiliä maassa, maksut suoritetaan piirikuvnööriin kautta. Kirjoita aina klubin täydellinen nimi, kansainvälinen numero ja maksun tarkoitus sekin tai maksukuitin etupuolelle.

- **LUOTTOKORTTIMAKSUT**-Klubien rahastonhoitajat, joilla on voimassa oleva MyLCI – käyttäjätunnus ja salasana, voivat maksaa luottokortilla Lions Clubs Internationalin verkkosivuston kautta. Klubin rahastonhoitajat voivat www.lionsclubs.org sivustossa käyttää Visa-, MasterCard-, Discover- ja American Express -luottokorttia ja pankkikorttia. Huom. Vaihtokurssin määrittelee luottokorttiyhtiö.

PayPalin kautta voi maksaa turvallisesti joko luottokortin tai pankkitilin kautta ilman että jokaiseen maksulähetykseen täytyy liittää henkilökohtaiset tiedot.

- **MAKSU US-DOLLAREISSA SÄHKESIIRTONA** - Kun maksu lähetetään USA:n dollareissa sähkösiirtona, kirjoita klubin koko nimi ja numero siirto-ohjeisiin ja lähetä rahat järjestön tilille:

JP Morgan Chase Bank, N. A.
131 South Dearborn Street - 6th floor
Chicago, Illinois 60603, USA
Swift-koodi: CHASUS33
ABA-numero: 0210 0002 1
Tilinumero: 00105732
Saaajan nimi: The International Association of Lions Clubs

- **MAKSUT MUISSA VALUUTOISSA** - Kun maksu suoritetaan jonkun muun maan valuutassa, maksu tulee suorittaa järjestön paikalliselle pankkitilille. Kysy paikallisen pankin tietoja omalta piirikuvnööritä, tilisaatavien ja klubien tilipalveluiden osastolta päämajassa tai etsi tiedot järjestön verkkosivuilta. Jos järjestöllä ei ole pankkitiliä maassa, ota yhteys tilisaatavien ja klubien tilipalveluiden osastoon kansainvälisessä päämajassa, osoitteessa accountsreceivable@lionsclubs.org.

Klubien, jotka tekevät pankkisiirtoja US-dollareissa tai jossain muussa valuutassa, tulee faksata tilillepanotiedot Tilisaatavien ja klubien tilipalveluiden osastoon, jotta varmistetaan nopea ja tarkka tilitys. Liitä pankkisiirron tai tilillepanon kuitin jäljennös sekä klubin nimi, kansainvälinen tilinumero, klubin tilille hyvitetävä summa sekä maksun tarkoitus. Faksaa tiedot numeroon 1-630-571-1683.

Kaikki kysymykset tulee esittää tilisaatavien osastolle, jos on kysyttävää klubin tileistä. Faksinumero on 1-630-571-1683. Sähköpostiosoite on accountsreceivable@lionsclubs.org.

Lions Clubs Internationalin säätiön (LCIF) maksusuoritusohjeet

Jotta LCIF varmasti saa lahjoituksesi, on tärkeää muistaa merkitä, että lahjoitus on tarkoitettu LCIF:lle.

LCIF:lle tarkoitetut US-dollareissa olevat pankkisiirrot tulee toimittaa seuraavilla tiedoilla:

Lions Clubs International Foundation
JP Morgan Chase Bank, N.A.
10 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603 USA
Tilinumero: 754487312
ABA-numero: 0210 0002 1
Swift-koodi: CHASUS33

Mainitse pankkisiirron viitteessä, että lahjoitus on tarkoitettu LCIF:lle. Liitä mukaan kaikki maksun ja lahjoittajan tiedot. Ilmoita LCIF:lle sähköpostitse, lcif@lionsclubs.org tai faksilla 1-630-571-5735 tulevasta sähkösiirrosta.

Seuraavat vaihtoehdot ovat tarjolla niiden lahjoituksien tai maksujen suorittamiseen, jotka eivät ole USA:n dollareissa:

- Sähkösiirto Yhdysvaltain dollareissa
- USA:n dollareissa tehtävät talletukset paikalliselle LCI pankkitilille
- Muussa kuin USA:n dollareissa tehtävät talletukset paikalliselle LCI pankkitilille
- Luottokorttimaksut, veloitukset ainoastaan US-dollareissa

Muuta maksuihin liittyvää tietoa

Päämajan verkkosivuilta löytyy tietoa seuraavista asioista:

- Valuuttakurssit
- Maksuohjeet
- Tunnistamattomat tilisiirrot

Voit käydä lukemassa lisää näistä aiheista osoitteessa www.lionsclubs.org ja valitse haluamasi kieli, sitten Resurssit, ja kohdasta Taloudelliset tiedot voit valita tarvitsemäsi aihealueen.

Valuuttakurssit päivitetään joka kuun ensimmäinen päivä, ja tunnistamattomat maksut säännöllisesti.

Klubien rahastonhoitajalle lähetettävissä tilioitteissa on käytetty LCI:n asettamia valuuttakursseja. Huomaa, jos maksuja suoritetaan kahtena peräkkäisenä kuuna, LCI julkaisee kuluvan kuun valuuttakurssin internetsivuillaan.

Maakohtaiset maksuohjeet lähetetään kuukausittaisten tiliotteiden mukana. Maksuohjeet löytyvät myös internet sivuiltamme.

Joskus käy niin, että maksua ei pystytä tunnistamaan. Maksutiedot annetaan piirikuvernööriille ja ne julkaistaan myös verkkosivuillamme. Jos klubinne on suorittanut maksun jota ei kuitenkaan ole merkitty klubinne hyväksi, on kyseessä hyvin todennäköisesti tunnistamaton tilisiirto. Ota yhteys Tilisaatavien ja klubien tilipalveluiden osastoon osoitteessa accountsreceivable@lionsclubs.org ja toimita heille kopio tilisiirtotositteesta.

Kansainvälinen päämaja

Kansainvälinen päämaja on avoin kaikille klubeille. Päämajan henkilökunta on valmiina auttamaan ja neuvomaan lioneita heidän kysymyksissään ja ongelmissaan. Klubit pääsevät Lions Clubs Internationalin verkkosivuille osoitteessa www.lionsclubs.org.

Verkkosivut ovat olennainen työkalu ja resurssi piireille ja klubeille. Se käsittää tuhansia sivuja tietoa, ja on järjestetty helposti seurattavaan muotoon. Sivuille lisätään uutta tietoa kuukausittain ja niitä pyritään parantamaan jatkuvasti.

Seuraavat kuvaukset kustakin kansainvälisen päämajan jaostosta auttaa klubeja kohdistamaan kysymyksensä oikealle jaostolle. Päämajan yleinen puhelinnumero on +1 630 571 5466.

PIIRI- JA KLUBIPALVELUT SEKÄ JOHTAJAKOULUTUKSEN KEHITYSRYHMÄ

Piiri- ja klubihallinto

Sähköposti: districtadministration@lionsclubs.org

Avustaa piirien ja klubien hallintoasioissa maailmanlaajuisesti. Hoitaa käännöstyöt kaikille kansainvälisen järjestömmen virallisille kielille. Myöntää piirikuvernööritiimien ja klubien erinomaisuuspalkinnot ja tukee klubien kehitystä Opaslionohjelmilla ja Klubien jälleenrakennuspalkinnoilla. Eurafrikan osasto palvelee piirikuvernöörejä tärkeänä viestintävälineenä.

Johtajakoulutuksen kehittäminen

Sähköposti: leadership@lionsclubs.org

Vastaa kaikista johtajakoulutusohjelmista, seminaareista, konferenssien opetusohjelmista ja julkaisuista kansainvälisellä, moninkertaispiirin, piirin ja klubien tasolla. Antaa mahdollisuudet online -koulutukseen ([Johtajaresurssikeskus](#)), opintosuunnitelmat ja työkalut paikalliseen käyttöön. Tukee Maailmanlaajuisen johtajakoulutusryhmän (GLT) työtä löytääkseen lionien koulutustarpeet ja kehittääkseen niitä vastaavat ohjelmat jäsenille ympäri maailmaa.

GLOBALI KEHITYSRYHMÄ

Sähköposti: globaldevelopment@lionsclubs.org

Palveluaktiviteetit

Sähköposti: programs@lionsclubs.org

Tukee lioneita ja leoja tarkoituksenmukaisten palveluprojektien ja aktiviteettien toteuttamisessa tarjoamalla projektien suunnittelumateriaaleja. Nykyiset palvelukategoriat sisältävät lapset,

nuoret, terveys, ympäristö ja kansainväliset suhteet sekä erityisaloitteet kuten 100-vuotisjuhlan palveluhaaste ja Lukutaito-ohjelma. Jaos kerää myös tietoja lionien ja leojen aktiviteeteista palveluaktiviteettien yhteenvedoraportissa. Tämä tieto auttaa järjestöä osoittamaan miten lionien ja leojen paikalliset työt auttavat vaikuttamaan positiivisesti globaaleihin kehitysprioriteetteihin. Palveluaktiviteettien jaostoon kuuluvat Ohjelmat & Palveluaktiviteettien osasto ja Leoklubiohjelman osasto.

Markkinointi ja jäsenyys

Jäsenyys

Sähköposti: membershipdev@lionsclubs.org

Ohjaa ja käynnistää jäsenten ja jäsenoimikuntien aloitteet standardien luomiseksi jäsenyysohjelmille ja uusien jäsenten hankkimiselle. Valvoo GMT:n ja jäsenoiminnan tehtävien suorittamista.

PR

Sähköposti: pr@lionsclubs.org

Ohjaa kaikkia PR-toimintaan liittyviä tehtäviä ja suhteita mediaan. Hoitaa audiovisuaalisen tuotannon ja tilaisuudet sekä johtaa ja hoitaa PR-tehtävät korkean profiilin tilaisuuksissa ja ohjelmissa, kuten 100-vuotisjuhlat, Lionien päivä YK:ssa, jne.

Markkinointi

Sähköposti: marketing@lionsclubs.org

Ohjaa, kehittää ja toteuttaa markkinointistrategioita, joilla tuetaan järjestön tärkeitä ohjelmia kuten uusiin klubeihin ja jäsenyyteen liittyviä aloitteita, palvelualoitteita sekä kaikkien tunnustusohjelmien ja muiden ohjelmien markkinointia lioneille. Valvoo graafista tuotantoa.

Viestintä

Sähköposti: communications@lionsclubs.org

Ohjaa kaikkea sisäistä ja ulkoista viestintää, mainontaa, brändiä ja järjestön viestintäsisältöä. Tähän sisältyy verkkoviestintä ja LION-lehti.

RAHASTO, TALOUS- & YRITYSTOIMINNAN RYHMÄ

Talous

Sähköposti: finance@lionsclubs.org

Hallitsee järjestön resursseja, eli ihmisiä ja rahaa. Johtaa järjestön taloussäännösten toimeenpanemista, pankkitilejä, siirtää varoja, hoitaa kirjanpidon, kululaskennan toimenpiteet sekä sijoitukset. Tarjoaa erilaisia taloudellisia palveluja jäsenille.

Tietotekniikka

Sähköposti: informationtechnology@lionsclubs.org

Tarjoaa teknologiapalveluja, jotka sisältävät teknologisen infrastruktuurin, jäsenyys- ja talousjärjestelmät, raportointisysteemit, jäsenpalvelut kuten MyLCI, viestintäjärjestelmät, dokumenttien hallintajärjestelmän, klubi-, virkailija- ja jäsentietojen tiedonhallinnan, piirien ja kansainvälisten vuosikokousten tukemisen sekä teknisen tuen henkilöstölle ja jäsenille. (verkkosivut: www.lionsclubs.org tai [MyLCI](#)).

Klubitarvikkeet ja jakelu

Sähköposti: clubsupplies@lionsclubs.org

Hoitaa klubitarvikkeiden markkinoinnin ja jakelun sekä hankinnan ja postituksen. Hallinnoi maailmanlaajuisia lisenssiohjelmia. Toimii muiden osastojen laskutuksen, ostojen, toimitusten ja inventaarion koordinoijana sekä kaikkien lionsklubimateriaalien laskutuksen hoitajana.

MUUT KANSAINVÄLISEN PÄÄMAJAN RYHMÄT

Vuosikokous

Sähköposti: convention@lionsclubs.org

Kehittää, hallinnoi ja koordinoi kaikkia suurimpia logistisia toimintoja ja tehtäviä liittyen kansainväliseen vuosikongressiin, DGE-seminaariin ja kansainvälisen hallituksen kokouksiin.

Lakiasiat

Sähköposti: legal@lionsclubs.org

Vastaa järjestön tavaramerkin rekisteröinnistä ja sen käytön valvonnasta, maailmanlaajuisesta vakuutusohjelmasta sekä riskien hallinnasta ja oikeustoimenpiteistä. Opastaa lioneita järjestön säännön ja ohjesääntöjen sekä hallituksen sääntökokoelman tulkinnaissa ja toimeenpanemisessa, kansainvälisessä vaalimenettelyssä, kansainvälisten johtajien valintoihin ja tukemiseen liittyvissä asioissa sekä erimielisyyksien selvittelyissä ja vaalipiirien tekemisissä valituksissa.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION

Verkkosivu: www.lcif.org

Sähköposti: lcif@lionsclubs.org

Vastaa säätiön hallinnosta, mukaan lukien sijoitusten hallinta, apurahojen myöntäminen ja yhteistyö luottamusmiesten ja hallituksen jäsenten kanssa. Säätiö vastaa myös hätäapurahojen myöntämisestä, SightFirst -ohjelmasta, Lions Questista sekä muista humanitäärisistä apurahaohjelmista. Säätiö hoitaa myös lahjoitusten vastaanottamisen ja tunnustusten myöntämisen.



We Serve

The International Association of Lions Clubs

300 W 22nd Street
Oak Brook IL 60523-8842, USA
Puhelin: 1-630-571-5466
Faksi: 1-630-571-1693
Sähköposti: eurafican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org