



Klubisihteerin

e-Kirja



Lions Clubs International

Sisällysluettelo

Tervetuloa Klubin sihteerin e-Kirjaan	1
Klubisi johtaminen	1
Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään	2
Aloita klubin sihteerin virassa itseopiskelulla	2
Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin.....	2
Luo kirjautumistunnukset	3
Kehittyvät digitaaliset työkalumme	3
Klubin jäsenluettelon ja jäsenten yhteystietojen hallitseminen	4
Klubisi jokaisen jäsenyyssyypin ja -luokan ymmärtäminen	4
Uusien jäsenten tiedot	5
Mukautettujen tietolatausten luominen kommunikointia varten	5
Hanki klubitarvikkeita LCI Shop -verkkokaupasta	5
Ensimmäiset 30 päivää virassa	6
Osallistu piirin järjestämään klubivirkailijoiden koulutukseen.....	6
Tarkista klubin jäsenluettelo	6
Päivitä kaikkien jäsenten yhteystiedot	7
Luo klubin kalenteri	7
Kuukausittain toistuvat tehtävät	8
Valmistaudu ohjelmia ja kokouksia varten	8
Huolehdi klubin toimintaa koskevista asiakirjoista.....	8
Huolehdi kirjeenvaihdosta	9
Ilmoita jäsenmuutoksista kuukausittain.....	9
Kommunikoi piirin kanssa	10
Raportoi palveluaktiviteetit varmuuden vuoksi klubin palvelujohtajan puolesta	10
Neljännesvuosittaiset kokoukset	11
Lohkon kokoukset	11
Puolivuosittaiset tehtävät - huomio joului- ja kesäkuussa	11
Tarkista ja päivitä klubin jäsenluettelo	11
Vuosittaiset tapahtumat	12
Klubin vaalit.....	12
Piirin/moninkertaispiirin vuosikokoukset	12
Kansainvälisen vuosikokouksen edustajat	13
Huolehdi klubin hallintoasiakirjoista	13

Loppuvuoden tarkistuslista	13
Täytä palkintohakemukset.....	13
Valmistelemasi asiakirjat ja perehdytä virkaan astuva sihteeri	13
Lakiasiat ja käytännön asiat	14
Varojen käyttäminen.....	14
Yleiskatsaus Lions-tavaramerkkiin	14
Lions Clubs International ja Lions Clubs International Found tietosuojakäytäntö	14
Muutokset malli- ja ohjesääntöihin	14

Tervetuloa Klubin sihteerin e-Kirjaan

Tämä opas on suunniteltu tukemaan sinua roolissasi klubisi sihteerinä. Se sisältää työkaluja ja resursseja, jotta pystyt toimimaan menestyksellisesti sekä omassa virassasi että klubin virkailijoiden ja jäsenten muodostamassa tiimissä.

Klubisihteerinä varmistat, että klubisi toimii tehokkaasti. annat tärkeän tuen kaikelle toiminnalle klubin ja hallituksen kokouksissa, ylläpidät klubin jäsenluetteloa ja jäsenten yhteystietoja sekä tuet klubipalvelua ja sosiaalista toimintaa.

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.

Klubisi johtaminen

Kun käytät hieman aikaa virkasi vaatimien vastuiden oppimiseen sekä niihin liittyvään koulutukseen ja suunnitteluun ennen virkakautesi alkamista, voit tukea klubisi toimintoja paremmin. Sinä ja muut palvelevat johtajat voitte johtaa klubia tehokkaammin yhdessä auttaaksenne sitä vision toteuttamisessa ja menestyksen takaamisessa.

Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään

Aloita klubin sihteerin virassa itseopiskelulla

Jos et ole koskaan ennen ollut klubin sihteeri tai jos haluat varmistua siitä, että käytettävissäsi on uusin saatavilla oleva työnkuva, työkalut ja resurssit, suosittelemme, että vietät hieman aikaa itseopiskelumoduulin parissa.

Kirjaudu sisään [Lionien oppimiskeskukseen](#) Lion Account -tilin sisäänkirjautumistunnuksilla (Learn-sovelluksessa) klubivirkailijoiden verkkokursseille, joissa tarkastellaan roolin ja vastuiden tärkeimpiä näkökohtia.

- **Klubivirkailijoiden koulutus** - tämä moduuli tarjoaa johdannon klubivirkailijan roolista, vastuista ja klubin rakenteesta.
- **Klubisihteerin vastuut** - tämä moduuli tiivistää vastuut, selittää aikataulut ja tarjoaa tarvittavat tiedot ja resurssit klubin sihteerin tehtävien valmisteluun
 - Pidä klubin jäsenluettelo ajan tasalla ja ilmoita jäsenyyksistä LCI:lle
 - Valmistele kaikki asiakirjat ja kokousten asialistat sekä kirjaa kaikki käsiteltävät asiat kokouspöytäkirjoihin
 - Arkistoi kaikki tarpeelliset asiakirjat
 - Hoida klubin kirjeenvaihto
 - Osallistu aktiivisesti lohkon kokouksiin
 - Luovuta kaikki asiakirjat virkaan astuvalle sihteerille virkakautesi päätteeksi

Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin

Klubisi malli- ja ohjesäännöt muodostavat perusrakenteen ja käytännöt, jotka ohjaavat klubisi toimintoja ja auttavat täyttämään klubeilta vaaditut velvollisuudet Lionsklubien kansainvälisen järjestön jäsenenä. Tämä toimii klubisi tärkeimpänä viiteasiakirjana, jos klubin asioiden hoitamiseen sopivat käytännöt ovat epäselviä.

[Tavalliset klubin malli- ja ohjesäännöt](#) - Tämä malliasiakirja toimii pohjana, jolle klubit voivat laatia oman hallintoasiakirjansa kansainvälisten malli- ja ohjesääntöjen mukaisesti. Jos klubillasi ei ole omaa asiakirjaa, käytä tätä vakioasiakirjaa.

Luo kirjautumistunnukset

[Member Portal](#) antaa sinulle mahdollisuuden käyttää kaikkia lionien sovelluksia: MyLion, MyLCI, Insights, Learn, ja Shop.

Kirjaudu Member Portal -alustalle Lion Account -tilisi tunnuksilla. Tämä on helppokäyttöinen digitaalinen alusta, johon pääset yhdellä sisäänkirjautumisella. Sinulla ei ole vielä Lion Account -tili? [Rekisteröidy täällä](#).

[Tilin luomiseen ja salasanaan liittyvät ohjeet](#) - Nämä helpot ohjeet auttavat sinua hankkimaan MyLCI:n käyttöoikeuden, jos et ole vielä luonut profiilia.

- MyLion - 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 MyLION@lionsclubs.org
- MyLCI - 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 kysyttävää MyLCI:sta, ota yhteyttä osoitteella myLCI@lionsclubs.org
- Insights – Kattava yleiskatsaus LCI:sta jäsenyyden, palvelutoiminnan, lahjoitusten ja klubin vahvuuden aloilla. Näet myös Edistymisen kohti piirin tavoitteita ja Learn-sovelluksen.
- Learn – Tarjoaa lioneille keskeisen sivuston, jolla voi suorittaa Lionien oppimiskeskuksen (LLC) kursseja, etsiä Lions Internationalin järjestämiä instituutteja (ALLI, FDI and LCIP), katsoa moninkertaispiirin ja piirin GLT-koordinaattoreiden ilmoittamaa paikallista koulutusta ja lisäksi lionit ja leot pääsevät katsomaan heidän omia ”Koulutushistoriani” tietoja.
- Lions Shop - Täältä voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitarvikkeita ja virallisia Lions Clubs International -tuotteita. Klubipresidentit, sihteeri ja rahastonhoitajat voivat kirjautua Shop-tilille Member Portal -alustan kautta ja käyttää klubin tiliä tuotteiden maksamiseen. Jos sinulla on kysyttävää klubitarvikkeista, ota yhteyttä osoitteella orderdetails@lionsclubs.org

Kehittyvät digitaaliset työkalumme

- Vuoden 2023 puolella välissä tulemme yhdistämään seuraavat sovellukset: MyLion, MyLCI ja Insights. Samalla lisäämme uusia työkaluja ja toiminnallisuutta uudeksi yhtenäiseksi kokemukseksi nimeltä Lion Portal. Uusi järjestelmä tulee tarjoamaan samoja ominaisuuksia ja toimintoja kuin mitä nyt on käytössä, mutta kokemus tulee olemaan yhtenäisempi ja tehokkaampi. Lisätietoja löytyy [täältä](#).

Klubin jäsenluettelon ja jäsenten yhteystietojen hallitseminen

Yksi tärkeimmistä tehtävistäsi on pitää klubin jäsenluettelo ajan tasalla. MyLCI toimii pääresurssinasi, jonka avulla voit varmistaa, että klubin jäsenluettelo pitää aina paikkansa ja että jokaisen jäsenen yhteystiedot pysyvät ajan tasalla. Huolehdi raportoinnista kuukausittain, vaikka jäsenluetteloon ei olisi tehty muutoksia.

- Voit nähdä tämänhetkisen luettelon kaikista klubisi jäsenistä MyLCI-portaalin kohdassa Oma lionsklubini / Raportit - **Klubin jäsenluettelo** -raportti.
- [Raportoi jäsenet MyLCI:ssä](#) - Lue tämä kysymys- ja vastausopas saadaksesi tietoja jäsenten lisäämisestä, poistamisesta ja siirtämisestä sekä jäsenten yhteystietojen muuttamisesta. Jos sinulla ei ole tietokonetta tai Internet-yhteyttä, voit täyttää [kuukausittaisen jäsenraportin](#) kirjoitettavana PDF-lomakkeena.

Klubisi jokaisen jäsenyytystyyppin ja -luokan ymmärtäminen

Klubisi jokaisen jäsenen oikeudet ja velvollisuudet sekä heidän jäsenmaksujensa summat perustuvat sekä heidän jäsenyyppiinsä että jäsenluokkaansa, jotka vaikuttavat kansainvälisen tason ja klubin tason jäsenmaksuihin.

- [Jäsenyytystyytit ja -luokat](#) – Tässä pikaoppaassa selitetään erilaiset saatavilla olevat jäsenohjelmat:
 - **Jäsenyytystyytit** - Järjestö tarjoaa sekä tavallista jäsenyyttä että erityisiä alennushintaisia jäsenyysohjelmiä perheille, opiskelijoille, entisille leojäsenille sekä nuorille aikuisille. Nämä tyytit määrittelevät jokaiselta lionilta laskutettavat kansainväliset jäsenmaksut ja jäsenmaksutasot.
 - **Jäsenyyluokat** - Useat erilaiset jäsenyyluokat tarjoavat tavallisille klubijäsenille eritasoisia osallistumismahdollisuuksia, jotka vastaavat heidän vapaaehtoisina toimimiseen perustuvia tarpeitaan. Paikallisten klubien jäsenmaksut voivat vaihdella näissä luokissa, ja nämä jäsenmaksujen tasot annetaan klubin malli- ja ohjesäännöissä.

Uusien jäsenten tiedot

Klubisi jäsenhankintajohtaja toimii tiiviissä yhteistyössä kanssasi, kun klubiisi liittyy uusia jäseniä. Kun klubiin liittyy uusi jäsen, jäsenhankintajohtaja auttaa jäsentä valitsemaan jäsenyy.luokan, joka vastaa jäsenen valitsemaa osallistumistasoa klubissa. Lisäksi on tärkeää olla tietoinen järjestön kautta saatavilla olevista erilaisista jäsenyytystyypeistä, jotka tarjoavat mahdolliselle jäsenelle alhaisemman kansainvälisen maksun. Näitä ovat perhejäsenyys, opiskelijajäsenyys ja leosta lioniksi -jäsenyys.

- [Jäsenhakemus](#) - Tämä lomake voidaan lähettää suoraan mahdolliselle uudelle jäsenelle. Voit käyttää lomakkeen tietoja lisätessäsi uusia jäseniä MyLCI-portaaliin. Varmista, että säilytät kopion kaikista uusien jäsenten hakemuksista virallisten klubiasiakirjojesi joukossa ja että annat kopion mahdolliselle jäsenelle.

Mukautettujen tietolatausten luominen kommunikointia varten

- [Lataa klubin virkailijoiden tai jäsenten tiedot](#) - Käytä tätä MyLCI:n keskeistä ominaisuutta luodaksesi postitusosoite-, sähköpostiosoite- tai puhelinnumeroluetteloita helpottamaan kommunikointia.

Hanki klubitarvikkeita LCI Shop -verkkokaupasta

[LCI Shop](#) -myymälästä voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitarvikkeita ja virallisia Lions Clubs International -tuotteita.

Usein hankittuja tuotteita:

- [Klubien kokoustarvikkeet](#) – Tämä klubitarvikkeiden verkkokuvaston osa sisältää nuijat, kumistimet, kokouslomakkeet ja jäsenten nimikyltit.
- [Uusien jäsenten paketit](#) - Uusien jäsenten pakettien sisältämät tuotteet toivottavat lionit tervetulleeksi järjestöön ja antavat tunnustusta myös uusien jäsenten kummeille.
- [Lionsasusteet](#) – Tämä osio sisältää klubiliivit, -paidat, -hatut ja muut suositut asusteet.
- [Rauhanjulistepaketti](#) – Huomaa, että näitä paketteja voi ostaa joka vuosi vain 15. tammikuuta – 1. lokakuuta.
- [Palkinnot ja tunnustus](#) – Tässä osiossa on runsaasti tietoja erilaisista tuotteista, joilla voidaan antaa tunnustusta erinomaisille lionsklubeille, esimerkiksi mitalit, kunniakirjat ja muut tuotteet.

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

Ensimmäiset 30 päivää virassa

Toimivuoden alku on erittäin tärkeä aika sihteereille, joiden on suoritettava useita tehtäviä. Näitä ovat klubin jäsenluettelon pitäminen ajan tasalla sekä tapahtumien ja projektien lisääminen kalenteriin. Toinen tärkeä tehtävä on luoda järjestelmä klubin asiakirjojen säilyttämiseksi. Näitä ovat erityisesti jäsenyyteen, toimikuntien raportteihin, talouteen ja klubin ja hallituksen tekemiin päätöksiin ja toteutettuihin toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat.

Osallistu piirin järjestämään klubivirkailijoiden koulutukseen

Piirin tarjoama koulutus on suunniteltu auttamaan koko klubin johtotiimiä toimimaan tehokkaammin. Samalla jokaiselle klubivirkailijalle tarjotaan mahdollisuuksia oppia yleisimpiin tehtäviin liittyvät perustaidot.

Tarkista klubin jäsenluettelo

Kaikki laskutettavat jäsenmaksut perustuvat klubin jäsenluetteloon 30. kesäkuuta ja 31. joulukuuta. Tarkista jäsenluettelo heti heinäkuussa varmistaaksesi, ettei klubiasi pidetä vastuussa klubista eronneiden jäsenten jäsenmaksuista (yhdessä edellisen klubisihteerin kanssa) ja vielä uudelleen ennen 31. joulukuuta. Tämä on hyvä tapa tarkistaa jäsenluettelo:

- [Kirjaudu MyLCI-portaaliin](#)
- MyLCI-portaalin Oma lionsklubi / Raportit -kohdassa voit ajaa **klubin jäsenluettelon jäsenyystietojen raportista** varmistaaksesi, että kaikki luetellut henkilöt ovat edelleen aktiivisia klubissa.
- MyLCI-portaalin kohdassa Oma lionsklubi / Raportit -kohdassa voit ajaa **perheksikköraportin** tarkistaaksesi perheksikköjäsenet ja varmistaaksesi tietojen täsmällisyyden.
- Lisää uudet jäsenet, joista ei ole vielä ilmoitettu LCI:lle – kerää uusien jäsenten yhteystiedot [jäsenhakemuksen](#) avulla.
- Laadi luettelo jäsenistä, jotka eivät ehkä enää ole aktiivisia klubissa, jotta hallitus voi tarkastaa jäsenluettelosta poistamisen mahdollisuuden.
- Tee viimeiset muutokset jäsenluetteloon MyLCI:ssa ennen 30. kesäkuuta ja 31. joulukuuta, jotta varmistetaan, ettei klubia veloiteta jo eronneista jäsenistä. Vahvista myös edellisen sihteerin kanssa, että kaikki ennen 30. kesäkuuta tapahtuneet jäsenmuutokset on päivitetty MyLCI:ssa.
- Tulosta jäsenkortit MyLCI:stä, kun olet saanut jäsenmaksut jäseniltä tai [tilaa jäsenkortteja](#) Jäsenpalvelukeskuksesta.

Päivitä kaikkien jäsenten yhteystiedot

Jäsenten ajantasaiset yhteystiedot auttavat ylläpitämään sujuvaa kommunikointia klubin kanssa. Käytä MyLCI-portaalin Jäsentietojen päivitysraporttia kerätäksesi ajantasaiset yhteystiedot kaikilta klubin jäseniltä.

Luo klubin kalenteri

Jotta voit pitää jäsenet mukana toiminnassa ja vaalia merkityksellistä osallistumista, klubin kalenteri on suunniteltava hyvissä ajoin ja siitä on kerrottava jatkuvasti klubin jäsenille.

- Auta klubipresidenttiä valmistelemaan klubin kalenteri tulevalle toimivuodelle.
- Varmista, että kuukausittaisista klubin ja hallituksen kokouspäivistä sovitaan. Tarkista ja päivitä klubin kokouspaikka ja -aika klubin kotisivulla.
- Luo vuosittainen kalenteri, joka on helposti klubin jäsenten käytettävissä.
- Tarkasta piirien johtajilta tärkeät tapahtumat ja määräpäivät (vuosikokoukset ja piiritason palkinnot).
- Valmistaudu piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan neljännesvuosittaisiin kokouksiin (lohkon kokouksiin).
- Huomioi klubin kokous tai tapahtuma, jonne piirikuvernööri tekee vuosittaisen vierailunsa.
- Huomioi muiden piiri johtajien vierailut.
- Ole valmis avustamaan kokouslogistiikassa ja varaamaan kokoustiloja klubin kokouksille.
- Jos tarpeen, ylläpidä kalenteria piirin ja moninkertaispiirin tapahtumista.
- [Lions Clubs Internationalin tapahtumakalenteri](#) - Tämä verkkokalenteri sisältää kaikki tärkeät tapahtumat ja päivämäärät palvelu-, koulutus- ja jäsenohjelmista, -aloitteista ja -tapahtumista, kansainvälinen vuosikokous mukaan lukien.

Kuukausittain toistuvat tehtävät

Sihteerinä suoritat tiettyjä tehtäviä kuukausittain: valmistelet kokouksia, kirjaat näiden kokousten ja tapahtumien käsiteltävät asiat, ryhdyt seurantatoimenpiteisiin ja huolehdit kokousasiakirjojen säilyttämisestä. Olet myös kuukausittain yhteydessä kansainväliseen järjestöön ja piiriin.

Valmistaudu ohjelmia ja kokouksia varten

- [Teidän klubinne, teidän tapanne](#) - Tämä opas auttaa klubiasi määrittämään, miten se haluaa vetää kokouksensa.
- Kutsut - Sinua saatetaan pyytää lähettämään kutsuja esiintyjille tai vieraille klubisi puolesta.
- Valmistelet klubin ja hallituksen kokousten esityslistat klubipresidentin pyynnön mukaisesti.
- Valmistelet edellisen kuukauden kokousten raportit ja pöytäkirjat asianmukaista jakelua varten klubin ja hallituksen kokouksissa.
- [LCI-vieraiden isännöinti](#) - Klubisi voi päättää protokollan, jonka mukaan haluatte toimia kaikkien vieraiden, myös piirikuvernöörin ja kansainvälisten vieraiden, kanssa. Muista kertoa klubisi perinteistä ja virallisuuden tasosta toivottaessasi vieraat tervetulleiksi, jotta vieraat tietävät, mitä he voivat odottaa, kun he vierailevat klubissanne.
- [Uusien jäsenten esittelymenettelyt](#) – Tämä opas sisältää ehdotettuja sanamuotoja perehdyttämään uudet jäsenet klubiin.

Huolehdi klubin toimintaa koskevista asiakirjoista - yleisiä jäsenten, toimikuntien ja hallituksen kokousten suhteen.

- Esityslistat ja pöytäkirjat on säilytettävä klubin ja hallituksen kokousten jälkeen.
- Kerää, jakele ja säilytä toimikuntien raportit pysyvässä kokousarkistossa.
- Ylläpidä täydellistä aineistoa kaikista tärkeistä toiminnoista, kuten pöytäkirjoista, esityslistoista, toimikuntien raporteista, tiliotteista, vaaleista ja jäsenhakemuksista.
- Sinua saatetaan myös pyytää säilyttämään ja arkistoimaan taloudellisia tai lakiasiakirjoja pöytäkirjojen mukana. Ole tietoinen taloudellisista tai lakiasiakirjoista ja valmistautunut säilyttämään niitä.
- Ylläpidä tarpeellista aineistoa paikallisia vero- tai rekisteröintiviranomaisia varten.
- Säilytä kopiot kaikista sopimuksista ja lakiasiakirjoista.
- Hanki [vakuutustodistukset](#) aktiviteeteille tarpeen mukaan.

Huolehdi kirjeenvaihdosta

Nyrkkisääntönä LCI ja piiri lähettävät lioneihin liittyvän kirjeenvaihdon ja paketit klubisihteerin liikeosoitteeseen. Voit päivittää liikeosoitteesi milloin tahansa MyLCI:ssä. Huomaa: muita kuin paperisia tuotteita (rintaneuloja ja palkintoja) sisältäviä paketteja ei voi lähettää postilokeroon.

- Avusta palvelumerkkien ja jäsenten hihamerkkien yms. valmistelussa ja jakamisessa. Palkinnot toimitetaan usein klubipresidentille jakamista varten.
- Laadi hallituksen kokouksista pöytäkirjat ja lähetä luonnokset klubipresidentille hyväksyntää varten. Kun pöytäkirjat on hyväksytyt, lähetä ne kaikille jäsenille.
- Jos klubin uutiskirje ei ole markkinointijohtajan tehtävä, lähetä klubin uutiskirje kaikille jäsenille ja tärkeimmille piirihallituksen jäsenille.
- Hyödynnä vierailevien lionien tai vieraiden täyttämää nimelistaa, jotta voit lisätä nämä nimet jokaisen kokouksen pöytäkirjaan.
- Kirjoita jokaisessa kokouksessa muistiin niiden jäsenten nimet, jotka tarjoutuvat vapaaehtoisiksi klubin ja/tai paikkakunnan palveluaktiviteetteihin. Tämän ansiosta puheenjohtaja tietää, ketkä aikovat osallistua.
- Lähetä muistutus kaikille jäsenille viikkoa ennen klubin, lohkon, alueen ja piirin kokouksia.
- Lähetä eteenpäin ilmoitukset kaikista tulevista piirin tapahtumista, jos jäsenten osallistumiselle pyydetään vahvistusta.
- Kommunikoiki klubin markkinointi- ja viestintäjohtajalle klubin toiminnalliset seikat, joita ovat esimerkiksi jäsenten määrä, vastikään valitut klubivirkailijat ja toimikuntien puheenjohtajat. Lisää mukaan lyhyt selvennys siitä, ketkä ovat saaneet kiitoskirjeen klubilta.
- Luo kuukausittainen syntymäpäivien ja klubivuospäivien luettelo jäsenten ja päivämäärien mukaan (vain päivä ja kuukausi) ja lähetä se markkinointi- ja viestintäjohtajalle uutiskirjeeseen lisättäväksi sekä klubipresidentille kokouksissa ilmoitettavaksi.

Ilmoita jäsenmuutoksista kuukausittain

Ilmoita jäsenistä kuukausittain [MyLCI:n kautta](#) tai käytä [kuukausittaisen jäsenraportin](#) paperilomaketta. Muista ilmoittaa jäsenet, vaikka jäsenluettelossa ei olisi tapahtunut muutoksia.

- [Kirjautu MyLCI-portaaliin](#) - Jos et ole koskaan aikaisemmin rekisteröitynyt MyLCI-käyttäjäksi, voit rekisteröityä tällä sivulla. Muista säilyttää käyttäjätunnustasi ja salasanaasi turvallisessa paikassa.

- [Jäsenten lisääminen, poistaminen ja siirtäminen MyLCI:ssä](#) - Viittaa tähän kysymysten ja vastausten asiakirjaan saadaksesi ohjeita useista jäsenten raportointitoiminnoista.
- [Miten raportoida jäsenet](#) - Katso tämä video nähdäksesi kuinka lisätä tai poistaa jäsen tai muokata hänen tietojansa.
- [Perheyksikön esittely](#) - Tässä videossa kerrotaan, miten voit luoda, muokata ja lopettaa klubisi perheyksiköitä.
- [Jäsenhakemus](#) - Tämä kirjoitettava lomake voidaan lähettää sähköpostitse suoraan mahdollisille uusille jäsenille. Käytä näitä tietoja lisäämään tällaiset jäsenet klubin jäsenluetteloon MyLCI:ssä.
- [Ainajäsenhakemus](#) - Tämä hakemus on jäsenille, jotka täyttävät järjestön ainajäsenyyden kriteerit.

Kommunikoi piirin kanssa

MyLCI-portaalia käyttäessäsi jäsenistä, valituista virkailijoista ja klubisi palveluaktiviteeteista ilmoittamasi tiedot ovat välittömästi lohkon ja alueen puheenjohtajien sekä piirivirkailijoiden käytettävissä.

Raportoi palveluaktiviteetit varmuuden vuoksi klubin palvelujohtajan puolesta

Jotta voimme kertoa tarinamme tehokkaasti, mitata vaikutuksemme ja kasvattaa jäsenmäärää, on tärkeää, että kaikki klubit ilmoittavat niiden [toteuttamasta palvelusta](#). Jokainen projekti, johon osallistumme lioneina ja leoina, riippumatta siitä, kuinka suuri tai pieni, on arvokas matkallamme palvelu yhteisöjämme ja maailmaa.

Raportointisivulta löydät:

- Kuka voi ilmoittaa palvelusta MyLionissa
- Miten raportoida palvelunne MyLionissa
- Vastaukset kysymyksiisi ja mistä saat apua
- Palveluraportoinnin edut
- Kuinka mitata palvelunne vaikutusta
- Palkinnot klubeille, jotka raportoivat niiden palvelusta

Neljännesvuosittaiset kokoukset

Lohkon kokoukset

Lohkot koostuvat 4–8 toisiaan lähellä olevasta klubista. Näiden klubien klubivirkailijat tapaavat neljännesvuosittain, yleensä vuoden kolmen ensimmäisen neljänneksen aikana. Kokousta johtaa lohkon puheenjohtaja. Löydät kaikkien piirivirkailijoiden yhteystiedot klubisi kotisivulta MyLCI:stä. Etsi sieltä lohkos puheenjohtajan nimi ja yhteystiedot.

[Esimerkki piirikuvernöörin neuvoo-antavan toimikunnan kokouksesta](#) - Tämä opas auttaa sekä lohkon puheenjohtajaa että klubivirkailijoita ymmärtämään, mitä he voivat odottaa neljännesvuosittain järjestettäviltä lohkon kokouksilta. Usein lohkon puheenjohtaja pyytää klubia kertomaan palvelusta, jäsenyyteen liittyvistä seikoista tai muista tapahtumista. Jokaisessa kokouksessa saatetaan keskittyä johonkin tiettyyn teemaan ja kokoukset antavat klubivirkailijoille mahdollisuuden tavata toisiaan ja oppia toisiltaan.

Puolivuositteiset tehtävät - huomio joulun- ja kesäkuussa

Tarkista ja päivitä klubin jäsenluettelo

Kansainvälinen järjestö laskuttaa klubiasi kaksi kertaa vuodessa. Useimmat piirit ja moninkertaispiirit laskuttavat jäsenmaksut myös kaksi kertaa vuodessa. Jäsenluettelo on tarkistettava ennen kuin klubisi jäseniltä laskutetaan jäsenmaksujen kokonaissumma. Varmista, että jäsenluettelo on ajantasainen luettelo klubin aktiivisista jäsenistä.

- Varmista, että klubin jäsenluettelo joulun- ja heinäkuulle on tarkistettu huolella. Lionien toimivuosi kestää heinäkuusta kesäkuuhun.
- [Uusien jäsenmaksujen laskuttaminen ja kulut](#) - Tässä taulukossa kerrotaan kansainväliset jäsenmaksut, jotka klubilta laskutetaan sen mukaan, minkä kuukauden aikana uudesta jäsenestä ilmoitettiin.
- Jotta laskutus ja kommunikointi pysyisivät virheettöminä, pyydämme pitämään klubin jäsenluettelon aina ajan tasalla.

Vuosittaiset tapahtumat

Klubin vaalit

Vaalit pidetään tavallisesti neljännen vuosineljänneksen alussa (huhtikuussa). Lue [Tavalliset klubin malli- ja ohjesäännöt](#) saadaksesi tietoja vaaleihin liittyvistä ehdoista.

- Nimitystoimikunta antaa tietoja liittyen henkilöihin, jotka on nimetty ehdokkaiksi virkailijoiden ja johtajan aseisiin. Sihteeri valmistelee vaaliliput käytännön mukaisesti. Lue [Tavallisten malli- ja ohjesääntöjen](#) Liite B.
- [Ilmoita uusista tulevista klubivirkailijoista](#) - Ilmoita uusista klubivirkailijoista ja -johtajista 15. huhtikuuta mennessä tai välittömästi vaalien jälkeen [MyLCI:n kautta](#) tai virkailijoiden ilmoituslomakkeella [PU101](#).

Piirin/moninkertaispiirin vuosikokoukset

Klubisihteeriä saatetaan pyytää auttamaan useissa tehtävissä, jotka liittyvät piirin tai moninkertaispiirin vuosikokouksiin. Piiri voi ottaa yhteyttä klubin johtajiin varmistaakseen ja käsitelläkseen erilaisia asioista piirin vuosikokouksiin valmistautuessaan.

- Tarkista hallituksen tai kuvernöörineuvoston sihteeriltä vaatimukset edustajien sertifiointilistan ilmoittamiseksi piirin vuosikokouksia varten. Edustajakaava määritellään [Kansainvälisten sääntöjen ja ohjesääntöjen kappaleessa IX](#).
- Tee piirin tapahtumiin tarvittavat varaukset, kuten mainonta, edustustilat ja vuosikokouksen osallistujat.
- Tiedustele vuosikokouksen organisoijilta mahdollisuutta tulla lisätyksi painetun vuosikokousohjelman mainosivuille tai klubiraportteihin.
- Käsittele asiakirjat ja kaikki paikalliset klubin vahvistusvaatimukset jäsenille, jotka ovat ehdolla korkeampien virkailijoiden aseisiin.

Kansainvälisen vuosikokouksen edustajat

Jokainen klubi on oikeutettu osallistumaan kansainvälisten virkailijoiden vaaleihin nimittämällä klubin jäseniä äänioikeutetuiksi klubin edustajiksi vuosikokoukseen. Lue äänestämiseen ja edustajiin liittyvät tiedot LCICON [-verkkosivulla](#).

Huolehdi klubin hallintoasiakirjoista

- [Tavalliset klubin malli- ja ohjesäännöt](#) - Klubillasi saattaa olla omat malli- ja ohjesääntönsä. Jos niitä ei ole, klubisi on noudatettava *Tavallisia malli- ja ohjesääntöjä*. Huolehdi, että uusin versio on klubin käytettävissä. Muutetut versiot on toimitettava kaikille jäsenille.
- **Klubin käytännöt ja menettelyt** - Jos klubillasi on kirjallisia käytäntöjä ja menettelyjä, pidä tulostettu kopio mukana kaikissa hallituksen kokouksissa ja yleisissä klubin kokouksissa kysymysten varalta.

Loppuvuoden tarkistuslista

Täytä palkintohakemukset

- [Klubin erinomaisuuspalkinto](#) – Klubit ja piirit, jotka saavuttavat erinomaisia tuloksia yhteisön palvelemisessa, jäsenkasvussa, viestinnässä ja hallinnossa voivat saada arvokkaan Erinomaisuuspalkinnon.
- Muita arvostusta ilmaisevia laattoja, palkintoja ja Lions-logolla varustettuja tuotteita on saatavilla [LCI:n myymälästä](#).

Valmisteleva asiakirjat ja perehdytä virkaan astuva sihteeri

Pankin allekirjoittajat - On tärkeää hyväksyä päätös, jolla valtuutetaan uudet allekirjoittajat klubien tileille. Tämä tehdään hallituksen kokouksessa, kun klubi on suorittanut virkailijoiden vaalit mutta ennen kuin uusi toimivuosi alkaa. Päätöksen täytyy myös sisältää niiden virkailijoiden nimet, jotka ollaan poistamassa allekirjoittajan toimesta toimivuoden lopussa. Tämä päätös on kirjattava klubin pöytäkirjaan ja annettava pyynnöstä klubin käyttämälle pankille.

Tavallisesti käytössä on muistikirja, jossa säilytetään esityslistojen asiakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelot ja -raportit, uusien jäsenten hakemukset, toimikuntien raportit sekä tärkeä kirjeenvaihto vuoden ajalta. Jos tämä päivitetään kuukausittain, se toimii valmiina viitteenä tulevalle klubisihteerille. Jos klubi päättää säilyttää tiedostot sähköisessä muodossa, mukaan on liitettävä kaikkiin jäseniin ja kaikkien asioiden käsittelyyn liittyvät asiakirjat.

Lakiasiat ja käytännön asiat

[Varojen käyttäminen](#) - Tämä opas kertoo, miten julkisesti kerättyjä varoja käytetään asianmukaisesti sekä miten hallintovaroja käytetään klubeissa ja piireissä.

[Yleinen vastuuvakuutusohjelma](#) – Lionsklubien kansainvälisellä järjestöllä on laaja yleinen vastuuvakuutus, joka suojaa lionjäseniä kaikkialla maailmassa. Vakuutuksen piiriin kuuluvat automaattisesti kaikki järjestön klubit ja piirit.

- [Vakuutustodistukset](#) – Vakuutustodistusten toimittamista on tehostettu: nyt voit luoda vakuutustodistuksia itse.
- Lisävakuutus - Yllä mainitun automaattisen vakuutuksen lisäksi Lions Clubs International tarjoaa nyt ylimääräisiä lisävakuutuksia klubeille ja piireille Yhdysvalloissa. Näitä ovat johtajien ja virkailijoiden vastuuvakuutus, rikos-/luotettavuusvakuutus, lisävastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus.

[Yleiskatsaus Lions-tavaramerkkiin](#) - Tämä opas auttaa sinua ymmärtämään, miten lionien logoa ja tavaramerkkejä käytetään asianmukaisesti ja milloin niiden käyttämiseen tarvitaan lupa.

[Lions Clubs International ja Lions Clubs International Found tietosuojakäytäntö](#) - Lions Clubs International (LCI) ja LCIF ymmärtävät jäsentemme henkilötietojen suojaamisen tärkeyden.

Muutokset malli- ja ohjesääntöihin

Ajoittain klubisi saattaa haluta tehdä muutoksia klubisi malli- ja ohjesääntöihin. Klubisihteerinä sinua saatetaan pyytää avustamaan tässä prosessissa. Saat tietoja muutoksiin liittyvistä ehdoista tarkastamalla klubisi omat malli- ja ohjesäännöt; näin voit varmistaa, että prosessi suoritetaan käytäntöjen mukaisesti. Sinua saatetaan pyytää tekemään tarpeelliset luonnostelevat muutokset ja ilmoittaa ehdotetuista muutoksista klubin jäsenille sekä avustaa vaadittujen prosessien toteuttamisessa muutosten tekemiseksi.



Lions Clubs International

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