



Lions Clubs International

MD 107 Finland

KLUBISIHTTEERIN SININEN KIRJA

Lionsklubin sihteerin tukimateriaali

Tiivistelmä

Tähän tukimateriaaliin on kerätty klubisihteerin toimenkuvaan liittyviä asioita ja toimenpiteitä.

Aarno K Niemi

aarno.niemi@lions.fi



Lions Clubs International

MD 107 Finland

1	Muutosloki	3
2	Yleistä	4
3	Omatoiminen opiskelu	5
4	Kokoukset	6
5	Toimintakertomus	8
6	Muita asioita	9
7	Vuosikello	11
8	MyLCI	14
9	MyLion	16
10	Kotimainen jäsenrekisteri	21
11	Jäsen-, pankki- ja viranomaistietojen ylläpito ja raportointi	22



1 Muutosloki

Versio	Päiväys	Muuttanut	Muutos
	20.2.2019	AN	Originaali
2019	22.4.2019	MAN	Täydennetty
2019-B	9.10.2019	MAN	Lisätty MyLion
2020-01	18.2.2020	MAN/AN	Täydennetty palkitsemisia, lisätty MyLion
2020-02	8.4.2020	MAN	Korjauksia sihteerin kalenteriin



2 Yleistä

Lionsklubin sihteerin tehtävät ovat pääosin samat kuin minkä tahansa yhdistyksen sihteerin tehtävät. Koska yhdistys, jonka sihteerinä toimit, on osa suurta kansainvälistä organisaatiota, on tiettyjä asioita, joihin on kiinnitettävä huomiota. Tässä toimintaohjeessa annetaan näitä asioita koskevat ohjeet.

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.

2.1 Avainalueet

- Klubin sihteeri on klubin hallituksen jäsen
- Klubin sihteeri avustaa presidenttiä ja toimikuntia strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Klubin sihteeri avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa
- Klubin sihteeri toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa
- Klubin sihteeri edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä
- Klubin sihteeri laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen
- Klubin sihteeri vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa, GDPR asiat

2.2 Avaintehtävät

- Osallistumisseuranta kaikkien klubin jäsenten osalta klubin, piirin ja Liiton tilaisuuksiin, huomioiden sääntöjen mukaiset korvaukset
- Kansainvälisen päämajan, Lions-liiton ja piirin viestien sekä saapuneen postin välittäminen klubiin. Liiton uutiskirje lähetetään automaattisesti kaikille leijonille, joilla on sähköposti.
- Piirikuvernöörin tiedotteen välittäminen klubilaisille
- Erilaiset muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät, kuten tietojen hankinta, kirjeenvaihto, ilmoittautumisten vastaanotto erilaisiin tilaisuuksiin, yhteydenpito kokouspaikkaan, jäsenten merkkipäivien seuranta



Lions Clubs International

MD 107 Finland

3 Omatoiminen opiskelu

3.1 Omatoimisen opiskelun ohjeet

3.1.1 Suomen Lions-liitto / Lions-info

Perustiedot lionstoiminnasta ja virkailijoista löytyy Lions-infosta (päivitetään vuosittain)

https://www.lions.fi/jasenille/lions-info_2019-2020/

3.1.2 Suomen Lions-liitto / Koulutus

<https://www.lions.fi/jasenille/koulutus/>

3.1.3 Suomen Lions-liitto / Jäsenrekisteri / MyLCI

<https://www.lions.fi/jasenille/jasenrekisteri/>

3.1.4 MyLION / Lionien oppimiskeskus

www.lionsclubs.org/fi > Kirjaudu > <https://myapps.lionsclubs.org/> >

Learn > Siirry > Opi > Lionien oppimiskeskus > Siirry >

<https://lionslearningcenter.litmos.com/home/dashboard>

3.1.5 LCI:n aineistopankki

<https://lionsclubs.org/fi/resources-for-members/resource-center>

3.1.6 Klubisihteerin tehtäviin liittyvät ohjeet ja e-kirjat (LCI)

<https://lionsclubs.org/fi/resources-for-members/resource-center/club-secretary>



4 Kokoukset

4.1 Asialista

Laadi asialista kokousta varten presidentin kanssa. Varmista mahdollisten esitelmöitsijöiden yms. kanssa, että aiemmin sovitut asiat pitävät paikkansa.

Ota mukaasi kaikkiin hallituksen ja klubin kokouksiin:

- klubin voimassa olevat säännöt
- klubin jäsenluettelo yhteystietoineen
- toimintakauden kokoonpanot ja pöytäkirjat
- klubille saapunut posti

4.2 Kokouskutsu

Sihteerin tehtävänä on lähettää kokouskutsut. Muista, että kutsuessasi vuosikokoukseen ja vaalikokoukseen (tavallisesti loka- ja huhtikuussa) sinun on toimittava tarkasti klubin sääntöjen mukaisesti (aika, lähetystapa yms.), vaikka olisitte klubissa sopineet, että kutsut voidaan lähettää muullakin tavalla.

Muista, että jos kokous pidetään poikkeavassa paikassa, sinun on syytä varmistaa kokoustilan toimivuus, esim. AV-laiteet, sekä ilmoittaa vakituiselle paikalle poissaolostanne.

4.3 Kokousten dokumentointi

4.3.1 Kokouksen aikana

- Pidä pöytäkirjaa kokouksesta.
- Kirjaa tiedot aktiviteetti-ilmoitusta varten: aktiviteetit, osallistujat, tunnit yms.
- Avusta presidenttiä kokouksen kulussa.
- Huolehdi, että hyväksytty edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan.

4.3.2 Läsnäololista

Sihteeri kirjaa läsnäolijat, mahdolliset vieraat ja vierailut muissa klubeissa tai tilaisuuksissa sekä korvaavia lions-suorituksia toteuttaneet.

Klubikokouksen korvaus on mahdollista lions-aktiviteeteilla, jotka on tapahtuneet klubikokousta edeltävän 21 päivän aikana tai kokousta seuraavien 21 päivän aikana. Klubilla voi olla käytössä myös muita korvauskäytäntöjä.

Laske läsnäoloprosentti seuraavan kaavan mukaan

Läsnäoloprosentin laskentakaava

$$\frac{(L + K)}{T} \times 100 = \text{läsnäolo\%}$$

T

L = kokouksessa läsnä olevat toimivat lionit

K = poissaolonsa korvanneet toimivat lionit

T = klubin toimivien lionien kokonaismäärä

Läsnäoloprosentti pyöristetään lähimpään kokonaislukuun.



4.3.3 Kokousmuistio

Mahdollisista äänestyksistä kirjataan muistiin äänestystapa ja tulos.

Pöytäkirja on klubin tärkein historiakirja

Laadi kokousmuistio jo kokouksen jälkeisenä päivänä ja lähetä presidentille kommentoitavaksi ja sen jälkeen klubilaisille tiedoksi. Pöytäkirjan lopullinen hyväksyminen tapahtuu seuraavassa kokouksessa.

Hyvä kokousmuistio (pöytäkirja) on lyhyt päätöspöytäkirja, keskustelusta vain pääasiat, jos on tarpeen. Merkitse kokouksen aikana muistiin päätökset ja niiden tarkka sanamuoto.

Merkitse myös muistiin tiedotusasiat.

Muista, että elät pöytäkirjoja tehdessäsi tätä päivää, älä viittaa aikaisemmin samasta asiasta tehtyihin pöytäkirjoihin, vaan kirjoita se kaikkine päätöksineen niin kuin päätökset olisi tehty nyt ensimmäistä kertaa.



5 Toimintakertomus

Sihteeri laatii omaa toimikauttaan koskevan toimintakertomuksen ja luovuttaa sen seuraavan toimintakauden hallitukselle.

Toimintakertomuksen voit laatia esim. seuraavan rakenteen mukaisesti:

5.1 Klubitoiminta

- klubitoiminnan painopistealue
- klubihallitus ja toimikunnat sekä lyhyt kertomus niiden toiminnasta
- klubikokoukset: klubiesitelmät, piirikuvernöörin/varapiirikuvernöörin vierailut, muiden klubien jäsenten vierailut, klubin omat vierailut
- hallituksen toiminta, mm talousarvion toteutuminen
- klubitoiminnan taloutta koskevat olennaiset asiat, mm jäsenmaksun suuruus

5.2 Jäsenasiat

- uudet ja eronneet jäsenet
- 100 % jäsenet toimintakaudelta
- palkitsemiset
- jäsenten merkkipäivät
- yms.

5.3 Piiri- ja liitto

- osallistumiset kokouksiin
- klubin jäsenten osallistuminen piirin ja liiton hallintoon
- klubin jäsenten saavutukset lions- ja puolisorheilussa
- yms.

5.4 Aktiviteettitoiminta

- toimintakauden aikana toteutuneet aktiviteetit
- aktiviteettien tulos
- annetut avustukset



6 Muita asioita

6.1 Kokousedustus

- Osallistuminen lohkon, alueen ja piirin kokouksiin yhdessä presidentin kanssa
- Klubin edustaminen vuosikokouksessa

6.2 Klubiarkiston ylläpito

Sihteerillä on päävastuu klubiarkiston ylläpidosta, ellei ole muuta sovittu. Kerää muillekin klubin jäsenille tulleet arkistoitavat asiakirjat. Säilytä ainakin kokousmuistiot ja pöytäkirjat, tilinpäätökset ja toimintakertomukset, sekä digitaalisessa että paperimuodossa. Jätä ne seuraavalle hyvin järjestettyinä.

Sinun on hyvä tietää, että klubin arkiston vanhemmat osat voit viedä Maakunta-arkiston säilytettäväksi.

6.3 Muistamiset

- Pitää kirjaa klubin jäsenten merkkipäivistä ja huolehtii yhdessä presidentin kanssa muistamisista

6.4 Palkintohakemusten täyttäminen

- Valmistella presidentin tai ensimmäisen varapresidentin kanssa palkintohakemukset

6.4.1 Pitkään toimineiden ansiomerkit

- Pitkään toimineen lionin ansiomerkit hankkii klubi suoraan kotimaisesta verkkokaupasta.

6.4.2 Klubin ansiopalkinto

Klubit lähettävät anomukset edellisen kauden piirikuvernöörille, joka käsittelee ne ja lähettää sen jälkeen ne LCI:lle. Olisi hyvä, jos hän lähettäisi niistä kopiot DG:lle ja pyytää LCI:tä lähettämään palkinnot myös DG:lle, joka sitten organisoii niiden jakelun.

<https://lionsclubs.org/fi/resources-for-members/resource-center/club-excellence-awards>

6.4.3 Piirikuvernöörin myöntämät muut ansiomerkit

- Piirikuvernöörin tunnustuspalkinto G171
- Piirikuvernöörin ansiotähti G22

Kun klubi esittää ansiomerkkiä, niin klubi maksaa sen piirille piirin käytännön mukaisesti.

6.4.4 I ruusukkeen ansiomerkki / lady-ansiomerkki

Klubi anoo, anoja maksaa merkin hinnaston mukaan. Piirikuvernööri myöntää.

[https://www.lions.fi/data/liitteet/ansiomerkkihakemus3\(1\).doc](https://www.lions.fi/data/liitteet/ansiomerkkihakemus3(1).doc)

6.4.5 Kotimaiset ansiomerkit

- Klubi- tai piiri anoo, anoja maksaa merkin hinnaston mukaan.
- Piirikuvernöörin puolto
- Liitto pitää kirjaa merkeistä.
- Merkit postitetaan liitosta piirin toiveiden mukaisesti.
- tarkistakaa ansiomerkkiohjeesta, että ansiomerkkien myöntämisperusteet täyttyvät
- Saatte kauden alussa ansiomerkkilaston, josta voitte tarkistaa palkitsemistilanteen

Saamisperusteet on tarkistettava ansiomerkkiohjeesta.

https://www.lions.fi/jasenille/lionstoiminnan_ohjeita/uudet_ansiomerkki-_ja_palkitsemisohjeet/



[https://www.lions.fi/data/liitteet/ansiomerkkihakemus3\(1\).doc](https://www.lions.fi/data/liitteet/ansiomerkkihakemus3(1).doc)

6.4.6 KV-palkinnot: presidential and leadership award

- Viimeisin kv-johtaja (P)ID vastaa hakemisesta ja valmistelee yhdessä liiton toimiston kanssa
- Pyyntö ehdotuksista palkinnon saajiksi tulee piirikuvernöörille
- Aikataulu alkuvuosi
- Palkinnon myöntämisten väli 3 vuotta
- Huom: kotimaiset ansiomerkit ensisijaiset!

6.5 Klubitarvikkeiden materiaalin hankinta

Lions tavaramerkkisäännöt on huomioitava, jos teetätte Lions-logolla olevia tarvikkeita

Kotimaisen lions verkkokaupan tunnuksista huolehtiminen

[https://www.lions.fi/jasenille/klubitarvikehankinnat /](https://www.lions.fi/jasenille/klubitarvikehankinnat/)

www.lionsverkkokauppa.fi

6.5.1 Uuden jäsenen materiaalin tilaaminen

- Piirikuvernöörillä on kauden alussa pieni määrä uuden jäsenen kansioita
- Uuden jäsenen materiaalin tilaaminen liitosta, kun jäsenen tulo klubiin on varmistunut
- Kansainvälinen verkkokauppa kirjaudutaan MyLion-tilin kautta (katso kohta MyLion)



7 Vuosikello

7.1 Sihteerikautta edeltävä vuosi

- Osallistuminen piirin sihteerikoulutukseen piirin vuosikokouksessa tai muussa koulutustilaisuudessa.
- Muutosilmoituksen teko yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajien muutoksesta yhdessä nykyisen sihteerin kanssa.
- Jäsenten yhteystietojen tarkistus ja mahdolliset lisäykset liiton jäsenrekisteriin.
- MyLCI avautuu harjoittelua varten noin 40 päivää ennen sihteerin oikeuksien aukeamista.
- Seuraavan vuoden kokouspaikkojen varmistaminen yhdessä tulevan presidentin kanssa.
- Kokouspaikkatiedon kirjaaminen yhdessä edellisen sihteerin kanssa MyLCIin.

7.2 Sihteerikausi

7.2.1 Heinäkuu

- Kuukausi-ilmoitus MyLCI ja aktiviteetti-ilmoitus MyLION
- PRH ilmoitukset yhdessä presidentin kanssa (presidentti vastaa PRH ilmoituksista)

7.2.2 Elokuu

- Kuukausi-ilmoitus, MyLCI klubikokous-, hallitus- ja toimikuntaraportit sekä aktiviteetti-ilmoitus MyLION

7.2.3 Syyskuu

- Kuukausi-ilmoitus MyLCI, klubikokous-, hallitus- ja toimikuntaraportit sekä aktiviteetti-ilmoitus MyLION

7.2.4 Syys-lokakuu

- Kutsujen lähettäminen klubin vuosikokoukseen sääntöjen mukaan (yleensä 14 vrk ennen kokousta)
- Muut vuosikokousvalmistelut
- Klubin vuosikokous

7.2.5 Marraskuu

- Kuukausi-ilmoitus MyLCI, klubikokous-, hallitus- ja toimikuntaraportit sekä aktiviteetti-ilmoitus MyLION

7.2.6 Joulukuu

- Kuukausi-ilmoitus MyLCI, klubikokous-, hallitus- ja toimikuntaraportit sekä aktiviteetti-ilmoitus MyLION
- Tarkista ja päivitä jäsentiedot MyLCI

7.2.7 Tammikuu

- Kuukausi-ilmoitus MyLCI, klubikokous-, hallitus- ja toimikuntaraportit sekä aktiviteetti-ilmoitus MyLION

7.2.8 Tammikuun 15 päivään mennessä!

Lions-liittoon

- Liiton vuosikokoukseen menevät aloitteet Piirikuvernöörille



- Ilmoitus mahdollisesta varapiirikuvernööriehdokkaasta seuraavalle toimintakaudelle (mukaan -klubin kannatustodistus ja ehdokkaan allekirjoittama suostumus)
- Mahdolliset ehdokkaat piirin virkoihin
- Mahdollisesti hakemus piirin vuosikokouksen järjestämisestä
- Klubin aloitteet piirikokoukselle

7.2.9 Helmikuu

- Kuukausi-ilmoitus MyLCI, klubikokous-, hallitus- ja toimikuntaraportit sekä aktiviteetti-ilmoitus MyLION
- Klubivirkailijoiden valinta (ehdollepanotoimikunta)
- Seuraavan kauden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Kutsun ja asialistan lähettäminen klubin vaalikokoukseen sääntöjen mukaan (yleensä 14 vrk ennen kokousta)

7.2.10 Maaliskuu

- Kuukausi-ilmoitus MyLCI, klubikokous-, hallitus- ja toimikuntaraportit sekä aktiviteetti-ilmoitus MyLION
- Tarkasta että olet päivittänyt tiedot Lions-liiton jäsenrekisteriin ja MyLCIin
- Ilmoittautumiset piirin ja liiton vuosikokouksiin

7.2.11 Maalis-huhtikuu

- Klubin vaalikokous ja sen valmistelut, kutsut ja asialista sääntöjen mukaan
- Valtakirjat piirikokoukseen ja liiton vuosikokoukseen
- Ilmoittautumiset vuosikokousten järjestäjille
- Seuraavan kauden virkailijoiden tiedot MyLCIin (Liiton jäsenrekisteriin siltä osin, kun virkoja ei ole MyLCI:ssä) heti kun valinnat on tehty
- Seuraavan kauden sihteerin osallistuminen piirin järjestämään virkailijakoulutukseen
- Palkintojen anominen ja tilaaminen

7.2.12 Huhtikuu

- Kuukausi-ilmoitus MyLCI, klubikokous-, hallitus- ja toimikuntaraportit sekä aktiviteetti-ilmoitus MyLION
- Klubin vaalikokous
- Seuraavan kauden toiminta- ja taloussuunnitelma esitellään vaalikokouksessa

7.2.13 Toukokuu

- Kuukausi-ilmoitus MyLCI, klubikokous-, hallitus- ja toimikuntaraportit sekä aktiviteetti-ilmoitus MyLION
- Hallituksen ja allekirjoittajien muutostiedot yhdistysrekisteriin
- Klubin kokouspaikan ja jäsenten tietojen tarkistus ja päivitys MyLCIin. (tarkista katu- ja sähköpostiosoitteet, puhelinnumerot ja ym. jäsentiedot)
- Klubin www-sivujen osoitteen tarkistus MyLCI:ssä ja piirin www-sivuilla.

7.2.14 Kesäkuu

- Kuukausi-ilmoitus MyLCI, klubikokous-, hallitus- ja toimikuntaraportit sekä aktiviteetti-ilmoitus MyLION
- Tarkista ja päivitä jäsentiedot MyLCI
- Arkistoinnin viimeistely (esim. varmista, että kaikki pöytäkirjat on allekirjoitettu)
- Presidentin avustaminen toimintakertomuksen laatimisessa



- Luovuta allekirjoitetut hallitus- ja klubikokospöytäkirjat liitettäväksi kirjanpitomateriaaliin tilintarkastusta varten
- Tehtävien luovuttaminen seuraajalle

7.3 Sihteerikauden jälkeinen vuosi

- Uuden sihteerin tukeminen ja tiedon siirto
- Toimintakertomus vuosikokoukselle



8 MyLCI

8.1 Kirjautuminen MyLion tilille

LCI:n järjestelmiin kirjautuminen tapahtuu yhteisen kirjautumissivun kautta:

www.lionsclubs.org/fi Kirjautu

Vaatii rekisteröitymisen, jolloin saat käyttäjätunnuksen ja voit itse määrittellä salasanan

Ks. Ohje LCI/Salasana ja rekisteröityminen/Usein kysytyjä kysymyksiä

Ohjeita <https://www.lions.fi/jasenille/jasenrekisteri/>

8.2 MyLCI:n oikeudet

- MyLCI:n pääsevät klubin presidentti, sihteeri, palvelujohtaja ja rahastonhoitaja

8.3 Tarkoitus

MyLCI on lionsklubien yhteinen maailmanlaajuinen palvelualusta, jota kautta siirtyvät tiedot vaivattomasti tietoa tarvitsevien eri osapuolten käyttöön.

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

8.3.1 Hyöty sinulle

MyLCI:stä voit tulostaa klubin jäsenluetteloita ja tarroja. Sieltä voit myös seurata klubilaisten merkkipäiviä.

8.3.2 Hyöty maailmanlaajuisesti

Raportoinnin kautta seurataan, suunnitellaan ja kehitetään toimintaa. Samoin siitä saadaan informaatiota, jolla saadaan näkyvyyttä toiminnalle.

8.4 Jäsentietojen ylläpito

https://www.lions.fi/data/liitteet/MyLCI_raportointiohje_klubisihteerin_kuukausitehtavat_v21.pdf

https://www.lions.fi/data/liitteet/MyLCI_raportointiohje_jasentiedot_v16.pdf

Jäsenen perustietojen ylläpito tapahtuu jäsenosion kautta.

Jäsenosion kautta:

- Uusi jäsen lisätään aina ja vain MyLCI:n
- Jäsen erotetaan aina vain MyLCI:ssä

8.5 Jäsenmaksut

Kaikki laskutettavat jäsenmaksut perustuvat klubin jäsenluetteloon 30. kesäkuuta ja 31 joulukuuta.

Tarkista jäsenluettelo heti heinäkuussa varmistaaksesi, ettei klubiasi pidetä vastuussa klubista eronneiden jäsenten jäsenmaksuista. Kansainvälinen järjestö myöntää hyvityksen laskutetuista jäsenmaksuista ainoastaan sellaisten jäsenten osalta, jotka ovat eronneet klubista 31. heinäkuuta ja 31. tammikuuta mennessä. Piirit ja moninkertaispiirit eivät ehkä myönnä hyvityksiä laskutetuista jäsenmaksuista, joten jäsenluettelon ajan tasalla pitäminen on tärkeää.



8.6 Klubitietojen ylläpito MyLCI

- Kokouspaikka
- Kokousajat
- Klubin www-sivu

8.7 Virkailijatietojen kirjaaminen MyLCI:iin

Virkailijatiedot klubitasolla ovat vain yksivuotisia, eli joka vuosi täytyy syöttää seuraavan vuoden virkailijatiedot MyLCI:iin ennen heinäkuun alkua.

https://www.lions.fi/data/liitteet/MyLCI_raportointiohje_klubin_tiedot_ja_virkailijat_v14.pdf

MyLCI:ssä on mm. seuraavat klubivirat:

Virka	GAT tiimi	Lisätietoa
Klubipresidentti	GAT	Klubipresidentti on automaattisesti GAT tiimin vetäjä.
Klubin varapresidentti	GLT	Klubin ensimmäinen varapresidentti on automaattisesti klubin koulutusjohtaja (GLT).
Klubin toinen varapresidentti		
Klubisihteeri		
Klubin hallintovirkailija		Klubin MyLCI admin eli pääkäyttäjä.
Klubin rahastonhoitaja		
Klubin jäsenjohtaja	GMT	Jäsentoimikunnan puheenjohtaja.
Klubin LCIF-koordinaattori	LCIF	
Klubin palvelujohtaja	GST	Aktiviteetti- tai palvelutoimikunnan puheenjohtaja
Klubin markkinointiviestinnän johtaja		Klubin tiedotussihteeri
Klubijohtaja		Klubin toimikunnan puheenjohtaja, joka on merkitty MyLCIin.

8.8 Kuukausi-ilmoitusten teko MyLCI

Oma Lionsklubi kohdasta jäsenet kohta josta löytyvät jäsenten tiedot.

Jäsenosion kautta:

- Tehdään **ilmoitus** kuukausittain, vaikka jäsentiedoissa ei ole muutoksia



9 MyLion

Kansainvälinen Lions-järjestöllä on käytössä aktiviteettien raportointijärjestelmä MyLion, josta on olemassa sekä kännykkäversiot että www-versio.

Korostettakoon vielä, että siihen raportoidaan aktiviteetit, MyLCI säilyy hallintojärjestelmänä.

9.1 Kirjautuminen

LCI:n järjestelmiin kirjautuminen tapahtuu yhteisen kirjautumissivun kautta:

www.lionsclubs.org/fi Kirjautu

Ohjeita <https://www.lions.fi/jasenille/jasenrekisteri/>

9.2 Raportointi

Raportointi tehdään seuraavan ryhmittelyn mukaan:

- Palveluaktiviteetti
- Varainkeruu
- Kokous
- Lahjoitus

9.3 Aktiviteettien tallentaminen

Alla on nyrkkikaavoja erilaisiin palveluraportointeihin. Raportoinnissa kannattaa käyttää tilanteen mukaista maalaisjärkeä ja aikaisempaa kokemusta.

Aktiviteetit tallennetaan vain MyLIONiin niitä ei siis tallenneta kotimaiseen jäsenrekisteriin. Klubin aktiviteetit tallennetaan mielellään kuukausittain tai pidemmät aktiviteetit alla olevan raportointiohjeen mukaisesti:

- Kaikki aktiviteetit eivät ole palvelua
- Tuotemyynnin vaikutus on 1 / tuote
- Aktiviteetin tuntimäärä on se, kuinka kauan siihen meni aikaa, Aktiviteetin Leijonatuntimäärä kerrotaan osallistujien lukumäärällä tai jos on kerätty erikseen tehdyt tunnit, niin ne sitten raportoidaan
- Klubien yhteisten aktiviteettien vaikutus jaetaan klubien kesken sopimuksen mukaisesti
- Useamman päivän projekti raportoidaan kokoaikaisena ja täydennetään myöhemmin, suunnittelu- ja etukäteis- ja jälkityötunnit raportoidaan aktiviteetin yhteydessä
- Järjestetyt kilpailut, vaikutus on paikalla olijoiden määrä
- Maksimimäärä autettuja ihmisiä on 3 000 per aktiviteetti
- Raportoinnissa ilmoitetaan myös, jos siihen on käytetty LCIF:n apurahaa

9.3.1 Palvelualueet

- Diabetes
- Lapsuusiän syöpä
- Näkökyky
- Nälän helpottaminen
- Ympäristö
- Muu (kaikki mikä on palvelua mutta ei mene noihin muihin)

9.3.2 Diabetes

- Diabetes- kävely ja diabetes tilaisuudet



9.3.3 Näkökyky

- Silmälasien lahjoittaminen 1 vaikutus/lasit
- Lahjoitukset silmäsairaalalle, vaikutus on maksettu €- määrä / 20

9.3.4 Nälän helpottaminen

- Ruokatarvikeapu nälän torjuntaan, vaikutus on 3 x osoite
- Erilaiset avustustilaisuudet, vaikutus 1 / osallistuja

9.3.5 Ympäristö

- Puiden istuttaminen
- Puhtaat vedet kampanja
- Ympäristön puhdistus ja kunnostus

9.3.6 Muut kategoria

Lähes kaikki muut, alla esimerkkejä:

- Nenäpäivän tuotto vaikutus on €- määrä / 10
- Lelukierrätys vaikutus on 1 / tuote
- Nuorisoarvat €- määräisinä, vaikutus 1 / tuote
- Joulukortit €- määräisinä, vaikutus 1 / tuote
- Turvallisesti netissä vihkosen jaon vaikutus on 3 x jaettujen vihkojen määrä (oppilas + vanhemmat)
- 10 € piirin aktiviteettirahasta (ent. piirirahasta) menee nuorisoleirin tukemiseen 5 € / jäsen, vaikutus on maksettu €- määrä / 20 (tämä pitää jokaisen klubin kirjata)

9.3.7 Varainkeruu

- Varojen kerääminen ei ole palvelua. Palveluvaikutus syntyy vasta sitten, kun lahjoitetut varat ja tuotteet on siirretty klubista eteenpäin.
- Raportointivaluutta on US dollari

9.3.8 Lahjoitukset

- Varojen kerääminen ei ole palvelua. Palveluvaikutus syntyy vasta sitten, kun lahjoitetut varat ja tuotteet on siirretty klubista eteenpäin.
- Yleisesti laskentakaava lahjoitetuille varoille on lahjoitettu € / 20, eli 20 € saadaan aikaan yksi palveluvaikutus
- Raportointivaluutta on US dollari



9.3.9 Palveluaktiviteetti

2. Aktiviteetin yksityiskohdat

Raportin luoja	Aarno Niemi
Aktiviteetin kesto*	<input checked="" type="radio"/> Yksi päivä <input type="radio"/> Useita päiviä
Aloituspvm*	<input type="text" value="2/18/2020"/>
Aktiviteetin tyyppi*	<input type="text" value="Palveluaktiviteetti"/>
Nimikkoaktiviteetit	<input type="checkbox"/> Kyllä
Funded by an LCIF Grant?	<input type="checkbox"/> Kyllä
Palvelualue*	<input type="text" value="Muu"/>
Projektin tyyppi*	<input type="text" value="Muu palveluaktiviteetti"/>
Paikkakuntalaisia palveltu*	<input type="text" value="# ihmistä palveltu"/>
Vapaaehtoisia yhteensä*	<input type="text" value="# vapaaehtoista"/>
Palvelutunteja yhteensä*	<input type="text" value="# vapaaehtoistuntia"/>
Muita tietoja?	<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
Varoja lahjoitettu yhteensä	<input type="text" value="USD Varoja lahjoitettu"/>
Organisaatio	<input type="text" value="Lahjoituksen vastaanottava organisaatio"/>
Hankitut varat	<input type="text" value="USD Varoja kerätty"/>



9.3.10 Varainkeruu (muu kuin LCIF)

2. Aktiviteetin yksityiskohdat

Raportin luoja	Aarno Niemi
Aktiviteetin kesto*	<input checked="" type="radio"/> Yksi päivä <input type="radio"/> Useita päiviä
Aloituspvm*	<input type="text" value="2/18/2020"/>
Aktiviteetin tyyppi*	<input type="text" value="Varainkeruu"/>
Nimikkoaktiviteetit	<input type="checkbox"/> Kyllä
Palvelualue*	<input type="text" value="Muu"/>
Projektin tyyppi*	<input type="text" value="Muu palveluaktiviteetti"/>
Hankitut varat*	<input type="text" value="USD Varoja kerätty"/>
Muita tietoja?	<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
Paikkakuntalaisia palveltu	<input type="text" value="# ihmistä palveltu"/>
Vapaaehtoisia yhteensä	<input type="text" value="# vapaaehtoista"/>
Palvelutunteja yhteensä	<input type="text" value="# vapaaehtoistuntia"/>
Varoja lahjoitettu yhteensä	<input type="text" value="USD Varoja lahjoitettu"/>
Organisaatio	<input type="text" value="Lahjoituksen vastaanottava organisaatio"/>

9.3.11 Lahjoitukset LCIF:lle

- Ei raportoida MyLionin kautta, vaan menee suoraan klubin saldoihin
- MJF lahjoitukset menevät myös suoraan klubin saldoihin
- Näkyy jonkun ajan kuluttua klubin saldossa MyLion tilin ”Insights” osiossa.



9.4 Kokoukset

2. Aktiviteetin yksityiskohdat

Raportin luoja	Aarno Niemi
Aktiviteetin kesto*	<input checked="" type="radio"/> Yksi päivä <input type="radio"/> Useita päiviä
Aloituspvm*	<input type="text" value="2/18/2020"/>
Aktiviteetin tyyppi*	<input type="text" value="Kokous"/>
Vapaaehtoisia yhteensä*	<input type="text" value="# vapaaehtoista"/>
Palvelutunteja yhteensä*	<input type="text" value="# vapaaehtoistuntia"/>
Muita tietoja?	<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
Paikkakuntalaisia palveltu	<input type="text" value="# ihmistä palveltu"/>
Varoja lahjoitettu yhteensä	<input type="text" value="USD Varoja lahjoitettu"/>
Organisaatio	<input type="text" value="Lahjoituksen vastaanottava organisaatio"/>
Hankitut varat	<input type="text" value="USD Varoja kerätty"/>

9.4.1 Kokoukset / Klubivierailut

- Lyhyt yhteenveto kokouksesta

9.4.2 Koulutus

- Kirjataan osallistumistunnit

9.4.3 Vuosikokous ja muut tilaisuudet



10 Kotimainen jäsenrekisteri

Linkki kotimaiseen jäsenrekisteriin <https://www.lions.fi/rekisteri/>

Kotimaiseen jäsenrekisteriin tallennetaan uudelle jäsenelle sekä vanhoille jäsenille tiedot:

- Ei julkisuuteen – markkinointi-osoite salainen
- Tehtävät, uudet virkailijat keväisin vaalikokouksen jälkeen, jos tietoja ei mahdollista tallettaa MyLCI:iin (kotimaiset erikoistehtävät)
- Lehtitilaus
- Erikoisjäsenyydet

10.1 Tehtävien kirjaaminen

Tehtävien kirjaaminen jäsenelle:

https://tuotanto.vetokonsultit.fi/lions/ohje/Tehtavan_Lisaaminen_Jasenelle.pdf

10.2 Palkitsemiset

Jäsenkohtaiset palkitsemiset merkitään kohtaan:

- Palkitsemiset kotimaisessa jäsenrekisterissä. Annettu palkinto haetaan pudotusvalikosta tai lisätään Muut palkitsemiset –kohtaan.



11 Jäsen-, pankki- ja viranomaistietojen ylläpito ja raportointi

11.1 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.

11.2 Yhdistysrekisteri

Sihteeri ilmoittaa toimikauden alkaessa uuden hallituksen tiedot yhdistysrekisteriin. Lähemmät ohjeet ja tarvittavat lomakkeet löytyvät Internetistä osoitteesta

Osoite on <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Perustietojen hakeminen <http://yhdistysrekisteri.prh.fi/ryhaku.htx>

Hakuehdoissa ei hyväksytä / merkkiä, rekisterinumerolla tai Lions Club Nnnn löytyy.

Muutosilmoitus:

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroidylle_yhdistykselle/puheenjohtajan_ ja_muiden_nimenkirjoittajien_muutosilmoitus.html



Lions Clubs International

MD 107 Finland