



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



Sisällysluettelo

1	Muutosloki	4
2	Yleistä	5
3	Omatoiminen opiskelu.....	6
4	Kokoukset.....	7
5	Toimintakertomus.....	9
6	Muita asioita	10
7	Vuosikello.....	13
8	MyLCI	16
9	MyLion	18
10	Kotimainen jäsenrekisteri	25
11	Lionsverkkokauppa	26
12	Jäsen-, pankki- ja viranomaistietojen ylläpito ja raportointi	27
13	Arkistointi.....	29



Lions Clubs International

MD 107 Finland



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
2020-03	3.7.2020	AN	Kotimaisen jäsenrekisterin käyttö
2020-04	3.8.2020	Aarno Niemi	Klubin lopettaminen
2020-05	12.8.2020	Aarno Niemi	Tietosuoja-asetus
2020-06	22.8.2020	Aarno Niemi	Aktiviteettien kirjaaminen MyLIONiin
2020-07	11.12.2020	Aarno Niemi	Linkkejä päivitetty
2021-08	15.8.2021	Aarno Niemi	Linkkejä päivitetty
2021-09	31.11.2021	Aarno Niemi	Lionsverkkokauppa



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



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)

3.1.2 Suomen Lions-liitto / Koulutus

<https://www.lions.fi/koulutus-1/>

3.1.3 Suomen Lions-liitto / Jäsenrekisteri / MyLCI

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

3.1.4 MyLION / Lionien oppimiskeskus

[Lionien oppimiskeskus](#)

3.1.5 Jäsenportaali

<https://myapps.lionsclubs.org/>

3.1.6 LCI:n aineistopankki

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

3.1.7 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-laitteet, 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 hyväksytyt 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 Ohjeita ja lomakkeita

Ohjeet ja lomakkeet löytyvät liiton nettisivuilta (vaativat kirjautumisen):

<https://www.lions.fi/jasenille/jasensivut/ohjeita-lionstoimijoille/ansiomerkki-ja-palkitsemisohjeet/>

6.4.2 Pitkään toimineiden ansiomerkit

- Pitkään toimineen lionin ansiomerkit hankkii klubi suoraan kotimaisesta verkkokaupasta.

6.4.3 Klubin ansiopalkinto (klubin erinomaisuuspalkinto)

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>

6.4.4 Kotimainen 100 % presidentin ansiomerkki

Ansiomerkki anotaan edellisen kauden piirikuvernööriltä erillisellä lomakkeella 15.9. mennessä.

Hakulomakkeet ansiomerkkiä varten ovat liiton nettisivuilla

Edellisen kauden piirikuvernööri päättää ansiomerkin myöntämisestä. Piiri vuorostaan laskuttaa ansiomerkin ko. klubilta. Näitä merkkejä ei siis tilata verkkokaupasta eikä niitä ole liiton toimistossa.

Luovuttaminen tapahtuu piirikuvernöörin vierailujen yhteydessä tai muulla erikseen sovittavalla tavalla.

6.4.5 Piirikuvernöörin myöntämät muut ansiomerkit

- Piirikuvernöörin tunnustuspalkinto G171
- Piirikuvernöörin ansiotähti G22

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



6.4.6 I ruusukkeen ansiomerkki / lady-ansiomerkki

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

6.4.7 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 ansiomerkkitilaston, josta voitte tarkistaa palkitsemistilanteen

Saamisperusteet on tarkistettava ansiomerkkiohjeesta.

6.4.8 KV-palkinnot: presidential and leadership award

- Viimeisin kv-johtaja (P)ID vastaa hakemisesta ja valmistele yhdessä liiton toimiston kanssa
- Pyyntö ehdotuksista palkinnon saajiksi tulee piirikuvernööreille
- 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

6.5.1 Lionsverkkokauppa

Verkkokauppaohje:

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

www.lionsverkkokauppa.fi.

6.5.2 Uuden jäsenen materiaalin tilaaminen

- Piirikuvernööreillä 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)

6.6 Klubin lopettaminen – ohje pähkinänkuoressa

6.6.1 Klubin toimenpiteet

- Tarkista ensin lakkautettavan klubin säännöistä (viimeisimmät prh:n hyväksymät) pykälä, jossa säädetään klubin lakkauttamisesta. Mallisäännöissä se on § 17. Klubin omat säännöt kulkevat kuitenkin mallisääntöjen edellä.
- Klubi hoitaa patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin purkautumisilmoituksen (katso ohjeet www.prh.fi). Tarkista, kuka on virallinen nimenkirjoittaja rekisterissä. Päivitä, jos tieto on vanha.
- Lähetä lakkauttamiskokouksen (= klubikokous) pöytäkirjaote piirikuvernöörille hyväksyntää varten, jonka jälkeen piirikuvernööri lähettää sen lakkauttamispyynnöllä päämajaan USA:han.
- Ennen kuin kuvernööri toimittaa lakkautuksesta ilmoituksen LCI:lle tulee klubisihteerin erottaa kaikki jäsenet päämajan jäsenrekisteristä (MyLCI). Sihteeri erottaa klubin jäsenet merkitsemällä heille syyksi "Muu syy" tai "Siirtyminen toiseen klubiin" tilanteesta riippuen.
- Toisaalta, kun klubin jäsenmäärä on 0, klubi siirtyy automaattisesti lakkautuslistalle.



- Kun jäsenet poistetaan suoraan klubista sihteerin toimesta, etuna on, että heidät voidaan siirtää toiseen klubiin helposti.
- Muistuta jäseniä, että heillä on erottamispäivästä lähtien aikaa täysi vuosi liittyä siirtojäsenenä toiseen klubiin.
- Huom! Sihteeri erottaa itsensä viimeisenä, koska erottamisen mukana häneltä poistuu myös käyttöoikeudet jäsenrekisteriin.

6.6.2 Aikataulu

- Mikäli klubin lakkautus tapahtuu kauden lopussa (30.6.) ja lakkauttaminen halutaan meneillään olevalle kaudelle, sihteerin tulee suorittaa erottamiset ennen 15.6., tai mieluummin vaikka pari päivää ennen. Tämän jälkeen voidaan lakkautusilmoitus lähettää päämajaan (LCI). Tämä siksi, että päämaja ajaa lakkauttamiseen liittyvät raportit joka kuukauden 21. päivänä.

6.6.3 Varat ja laskut

- Klubin on hoidettava kirjanpito kuntoon ennen lopettamista, koska asiaa voidaan joutua selvittämään prh:lle tai verottajalle.
- Ennen lopettamista klubin on hoidettavat rästissä olevat kansainväliset ja kotimaiset jäsenmaksut
- Mahdolliset varat tulee ennen lakkauttamista jakaa klubin sääntöjen mukaisesti.
- Kannattaa tarkistaa ajoissa ennen lopettamista, onko klubilla MJF saldoa niin paljon, että se riittää MJF jäsenyyteen jollekin jäsenelle

6.6.4 Piirikuvernöörin toimenpiteet

- Kuvernööri lähettää pöytäkirjan lakkauttamispyyntöillä LCI:lle

6.6.5 LCI:n toimenpiteet

- LCI/Tanja merkitsee klubin Status Quohon ja seuraavan kuukauden aikana klubi lakkautetaan virallisesti.
- Lionsklubin lakkauttaa kansainvälinen hallitus.

6.6.6 Suomen Lions-liiton toimenpiteet

- Pöytäkirjaotteesta tulee aina lähettää kopio myös Suomen Lions-liiton toimistoon (piirikuvernööri hoitaa).
- SLL poistaa klubin kotimaisesta jäsenrekisteristä ja jäsenmaksulistalta



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 klubikokouspöytäkirjat 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

https://www.lions.fi/jasenille/oppaat-ja-ohjeet/it-ohjeet/lcin_jasenportaali_mylion-tili/

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/jasenille/oppaat-ja-ohjeet/it-ohjeet/lcin_jasenportaali_mylion-tili/mylci-jasentietojen-kirjaaminen/

https://www.lions.fi/jasenille/oppaat-ja-ohjeet/it-ohjeet/lcin_jasenportaali_mylion-tili/mylci-lisaohjeita/

Jäsenen perustietojen ylläpito tapahtuu jäsenosion kautta.

Jäsenosion kautta:

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

MyLCI:stä tieto siirtyy automaattisesti kotimaiseen jäsenrekisteriin.

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.

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 MyLCI admin		Aikaisemmin klubin hallintovirkailija
Klubin rahastonhoitaja		
Klubin jäsenjohtaja	GMT	Jäsentoimikunnan puheenjohtaja.
Klubin LCIF-koordinaattori	LCIF	
Klubin palvelujohtaja	GST	Aktiveetti- 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/opaat-ja-ohjeet/it-ohjeet/lcin_jasenportaali_mylion-tili/mylion-aktiviteettien-kirjaaminen/

9.2 Kauden raportointi

Kauden loppuessa 30.6 ei raportointi enää heinäkuun aikana onnistu, koska oikeudet ovat silloin jo uudella sihteerillä.

9.2.1 Miksi raportointi on tärkeää?

- Raportoinnin kautta näytetään miten ja missä paikalliset klubit toimivat. Tämä nostaa Lions Clubs Internationalin profilia maailmanlaajuisena palveluklubijärjestönä.
- Palveluraportit tarjoavat mahdollisille Lions Clubs Internationalin yhteistyökumppaneille konkreettisia todisteita maailmanlaajuisesta työstämme ja vaikutuksestamme. Nämä suhteet vahvistavat järjestöä ja etuja saadaan paikallisella tasolla.
- Ihmiset haluavat osallistua aitoon ja näkyvään muutokseen. Palvelusta raportointi antaa klubeille mahdollisuuden saada paikkakuntalaisia mukaan, kertoa tarinoita tehokkaammin ja sitä kautta kasvattaa jäsenmäärää.

9.3 Aktiviteettien tallentaminen

Aktiviteetit tallennetaan vain MyLIONiin niitä ei siis tallenneta kotimaiseen jäsenrekisteriin. Klubin aktiviteetit tallennetaan mielellään kuukausittain tai pidemmät aktiviteetit yhdellä kertaa:

Aktiviteettien tallentamisesta löytyy ohjeet <https://www.lionsclubs.org/fi/service-reporting>.

Siellä on myös ohjeet tallentamisesta. Ohessa lyhyt taulukko asiasta

		Kerätyt tiedot					
		Aktiviteettien lukumäärä	Palvelusaaneiden ihmisten lukumäärä	Vapaaehtoisten lukumäärä	Vapaaehtoistuntien määrä	Varoja kerätty	Lahjoitetut varat
Aktiviteetin tyyppi	Palveluaktiviteetit	Pakollinen tieto (tätä ei tarvitse antaa, koska jokainen ilmoitettu aktiviteetti lasketaan)	Pakollinen tieto	Pakollinen tieto	Pakollinen tieto	Valinnainen	Valinnainen
	Varainkeruut		Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Pakollinen tieto	Valinnainen
	Lahjoitukset		Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Pakollinen tieto
	Kokoukset		Valinnainen	Pakollinen tieto	Pakollinen tieto	Valinnainen	Valinnainen



		yhdeksi aktiviteetiksi)					
--	--	----------------------------	--	--	--	--	--

Esimerkiksi palveluaktiviteetissa vaaditaan, että lionit ilmoittavat palveltujen ihmisten lukumäärän, vapaaehtoisten määrän ja vapaaehtoistuntien lukumäärän. Lionit voivat valinnaisesti ilmoittaa kerätyt tai lahjoitetut varat, jos varainhankinta tai lahjoitus tapahtuu aktiviteetin aikana.

Yllä lueteltujen mittareiden lisäksi palvelun vaikutuksia voidaan mitata myös monilla muilla tavoilla. Esimerkiksi verenluovutustapahtuman aikana lasketaan luovutettu verimäärä. Ruoka- tai vaatekeräyksen aikana lasketaan kerätyt määrät. Palvelu voi myös tuottaa hyvää mieltä tai yhteishenkeä, sitä kautta saadaan uusia jäseniä klubiin tai kaunistetaan jokin julkinen alue. Vaikka kaikkia näitä tuloksia ei ole mahdollista mitata, lioneita kehoitetaan sisällyttämään ne kunkin toiminnan kuvaukseen raportoinnin yhteydessä.

9.3.1 Vaihe 1

Selvitä, onko ”Palvelua saaneiden ihmisten lukumäärä” pakollinen tieto aktiviteetin raportoinnissa.

Palvelua saaneiden ihmisten lukumäärä on pakollinen vain palveluaktiviteettien raportoinnissa. On monia tilanteita, joissa klubi, piiri tai moninkertaispiiri voi haluta ilmoittaa Palvelua saaneiden lukumäärän valinnaisena tietona. Seuraavassa on joitain esimerkkejä:

- Varainkeruu, jossa edunsaajat ovat tiedossa ja läsnä. Esimerkiksi klubi kerää rahaa viiden apurahan rahoittamiseen. Jos opiskelijat ovat läsnä ja saavat apurahan tapahtumassa, klubi voisi ilmoittaa viidestä edunsaajasta.
- Lahjoitus, jossa tiedetään palvelua saaneiden henkilöiden lukumäärä. Esimerkiksi klubi lahjoittaa 10 000 dollaria paikalliselle hyväntekeväisyysjärjestölle, joka kouluttaa palvelukoiria, ja heille kerrotaan, että tämä summa kattaa kahden koiran kouluttamisen. Tässä tapauksessa klubi ilmoittaa, että apua on saanut kaksi henkilöä.

Palveluaktiviteetti, joka suoritetaan kokouksen aikana. Esimerkiksi klubi kokoaa ateriapaketteja apua tarvitseville perheille heidän kuukausikokouksensa aikana. Jos kootaan 50 ateriapakkausta ja yksi pakkaus riittää keskimäärin neljän hengen perheelle, klubi ilmoittaa 200 avunsaajasta.

9.3.2 Vaihe 2

Selvitä, voidaanko ”Palvelua saaneiden ihmisten lukumäärä” laskea suoraan.

Jos näin on, muista kirjoittaa tiedot ylös palveluaktiviteetin aikana, esimerkiksi lomakkeelle. Jos näin ei ole, silloin teidän tulee arvioida lukumäärä. Palvelua saaneiden ihmisten lukumäärä on helppo laskea silloin, kun lionit työskentelevät suoraan heidän kanssaan.

Esimerkiksi kun klubin jäsenet toimivat mentoreina opiskelijoille, palveltujen ihmisten lukumäärä on mentoroitujen opiskelijoiden lukumäärä.

Ympäristöön liittyvien palveluaktiviteettien kohdalla palvelua saaneiden lukumäärä joudutaan yleensä arvioimaan.

Ensimmäinen askel on selvittää, kuka edunsaaja on.

Palvelua saaneiden lukumäärä voidaan laskea usealla tavalla, mukaan lukien:

- Tutkitaan julkisesti saatavilla olevia tietoja, kuten väestötietoja, jotka löytyvät usein verkosta.
- Otetaan yhteyttä paikallisiin organisaatioihin, kuten järjestöihin, hallituksiin, kouluihin, puistoalueisiin ja kauppakamariin.



- Jos klubi, piiri tai moninkertaispiiri rahoittaa tai osallistuu yhteistyöjärjestön kuten koulun, terveysklinikan tai ruokapankin toimintaan, keskustelkaa tämän yhteistyöjärjestön kanssa arvioidaksenne apua saaneiden ihmisten lukumäärä.
- Arvio perustuu havainnointiin. Arvioi esimerkiksi rannalla kävijöiden määrää sinä päivänä, kun klubinne suorittaa rannan siivousta.

9.3.3 Vaihe 3

Selvitä, onko aktiviteetti kertaluonteinen, toistuva tai jatkuva toiminta, ja ilmoita edunsaajat vastaavasti.

Kertaluonteiset aktiviteetit palvelevat edunsaajia kerran, ja päättyvät projektin valmistuttua. Nämä aktiviteetit voivat joskus kestää useamman kuin yhden päivän, mutta ne eivät toistu säännöllisesti. Jos lionit esimerkiksi järjestävät diabetestiedotukseen liittyvän tapahtuman ja tiedottavat diabeteksestä 200 ihmiselle, he raportoivat palveltujen määräksi 200.

Toistuvat aktiviteetit ovat niitä, jotka toistuvat säännöllisesti, kuten tienpätkän siivous kerran kuukaudessa. Tässä esimerkissä jokainen tienpätkän puhdistus voidaan ilmoittaa yhtenä aktiviteettina. Niiden autoilijoiden lukumäärä, jotka käyttävät ko. tietä jokaisena siivouspäivänä, olisi ilmoitettava kyseisen aktiviteetin kautta apua saaneina.

Jatkuvat aktiviteetit ovat sellaisia, joissa lionien työ palvelee ihmisiä loputtomiin.

Infrastruktuurin rakentaminen ja pääomasijoitukset kuuluvat tähän luokkaan.

- Kun ilmoitat käynnissä olevista aktiviteeteista, määritä ensin sopivin aikataulu kullekin palveluraportille. Tämä voi olla kuukausittain ajoneuvolle, vuosittain koululle tai neljännesvuosittain terveysklinikalle.
- Raportoi toiminta valitulla aikavälillä laskemalla vain tuon ajanjakson edunsaajat. Esimerkiksi koulu, jossa käy 100 oppilasta vuodessa, voidaan ilmoittaa kerran vuodessa, ja joka kerta ilmoitetaan sadasta edunsaajasta.
- Jos meneillään oleva aktiviteetti ei vaadi lionien päivittäistä palvelua, kuten syöpätutkimuskeskuksessa toimivan erityistutkijan tukeminen, muista tarkistaa yhteistyöjärjestöltä ennen jokaista palveluraporttia varmistaaksesi, että palveltujen ihmisten lukumäärä on tarkka ja ajan tasalla.
- Jos käynnissä oleva aktiviteetti vaatii jatkuvaa ylläpitoa, lionien tulisi pysyä aktiivisesti mukana jatkaakseen toiminnan raportointia. Joitakin esimerkkejä ovat paikallisen puiston ylläpito tai puhdasta juomavettä tarjoavan kaivon ylläpito. Jos sijoitus ei enää ole toimiva, kyseistä aktiviteettia ei pitäisi enää ilmoittaa.

9.3.4 Käytettyjen silmälasien kerääminen ja lahjoittaminen.

Voi olla vaikea tietää, kuinka monia ihmisiä palvelee käytettyjen silmälasien lahjoittamisen kautta. Joissain tapauksissa käytetyt lasit sopivat hyvin avun saajalle ja ne korjaavat heidän näkökykynsä, ja toisissa tapauksissa silmälasien materiaalit kierrätetään. Lionien tulisi puhua silmälasien kierrätyskeskuksen tai yhteistyökumppanin kanssa, jolle silmälasit lähetetään, ymmärtääkseen paremmin, kuinka niitä käytetään. Tämä tieto tulee auttamaan lioneita raportoimaan lahjoitusten kautta apua saaneiden ihmisten lukumäärän.

9.3.5 Useat klubit voivat palvella yhdessä.

Osallistuvien klubien tulisi keskustella lähestymistavasta ja sopia siitä ennen palvelun raportointia. Jos yksi klubi aloitti projektin ja teki suurimman osan suunnittelusta, lionit päättävät ehkä, että tämä klubi raportoi aktiviteetista. Jos kaikki klubit osallistuivat suunnilleen saman verran, lionit päättävät ehkä, että kukin klubi raportoi aktiviteetin. Lionien tulisi varmistaa, että muuttujia, kuten palveltujen ihmisten määrää, ei ilmoiteta useita kertoja.



9.3.6 Piirin tai moninkertaispiirin aloitteet.

Joskus piiri tai moninkertaispiiri suosittelee kaikille klubeille tietyn tyyppisiä palveluja tietyn vuoden aikana. Piirikuvernööri voi esimerkiksi pyytää, että kaikki piirin klubit keskittyvät diabeteksen seuloon. Klubien, jotka suorittavat diabetesseuloon, tulisi silti ilmoittaa niistä klubin yksittäisinä aktiviteetteina. Piirikuvernööri voi ehkä pyytää klubeja käyttämään yhtenäistä nimeämiskäytäntöä, kuten ”Piirin aloite 2020: Diabetesseuloon,” jotta voidaan helposti nähdä, mitkä aktiviteetit olivat osa tätä aloitetta.

9.3.7 Puiden istuttaminen ja hoitaminen.

Puiden istutus ja hoito ovat lionien ja leojen suosittuja palveluaktiviteetteja, mutta näiden aktiviteettien kautta apua saaneiden määrittäminen voi olla vaikeaa. Jos lionit voivat työskennellä paikallisten asiantuntijoiden kanssa palveltujen ihmisten määrän määrittämiseksi, heidän tulee ilmoittaa tämä lukumäärä. Jos ei, lionit voivat ilmoittaa istutettujen tai hoidettujen puiden lukumäärän. Lions Clubs International käyttää maailmanlaajuisia parhaita käytäntöjä palveltujen ihmisten laskemiseen.

9.3.8 Aktiviteetit, jotka vastaavat useaan tarpeeseen.

Kun aktiviteetista raportoidaan, valitse ensisijainen palvelun syy tai jaa aktiviteetti pienempiin aktiviteetteihin ja raportoi niistä erikseen. Jos esimerkiksi tarjoatte näköseuloon ja diabetesseuloon terveystilaisuuksilla, voitte ilmoittaa nämä seuloon kahtena erillisenä aktiviteettina.

9.3.9 Nimikkoaktiviteetit.

Nimikkoaktiviteetti on toistuva aktiviteetti, jonka kautta klubi, piiri tai moninkertaispiiri käyttää sen omia ainutlaatuisia vahvuuksia ja taitoja vastatakseen yhteisön tarpeisiin. Nimikkoaktiviteetti on usein osa klubin, piirin tai moninkertaispiirin ainutlaatuista identiteettiä. Klubit, piirit tai moninkertaispiirit voivat ilmoittaa, että mikä tahansa ilmoitettu palvelutoiminta on heidän nimikkoaktiviteettinsa, mutta tämä nimitys ei muuta raportointiprosessia millään tavalla.

9.3.10 Apua saaneiden korkein mahdollinen lukumäärä.

Lions Clubs Internationalilla on vastuu varmistaa lionien palveluraportoinnin oikeellisuus ja uskottavuus. Tästä syystä jokaiselle klubin, piirin tai moninkertaispiirin ilmoittamalle palveluaktiviteetille asetetaan enimmäismääräksi 3000 palvelua saaneiden lukumäärässä. Tämän rajoituksen kautta Lions International voi:

- Poistaa tilastolliset poikkeavuudet, joiden vaikutus mittareihin on liian suuri.
- Suhtautua varovaisesti numeroihin, jotka ovat alttiita virheille ja virhelaskelmille.
- Vähentää maineeseen liittyvää riskiä, jos ilmoitetaan liian suurista lukumäärästä.

9.3.11 Lopuksi

Alla on nyrkkikaavoja erilaisiin palveluraportointeihin. Raportoinnissa kannattaa käyttää tilanteen mukaista maalaisjärkeä ja aikaisempaa kokemusta. Aktiviteettiin kuuluu myös valmisteluun käytetyt tunnit.

- Kaikki aktiviteetit eivät ole palvelua
- Tuotemyynnin/tuotelahjoitusten 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
- Useamman päivän projekti raportoidaan kokoaikaisena ja täydennetään myöhemmin, suunnittelu- ja etukäteis- ja jälkityötunnit raportoidaan aktiviteetin yhteydessä



- Yleisesti laskentakaava lahjoitetuille varoille on lahjoitettu € / 20, eli 20 € saadaan aikaan yksi palveluvaikutus
- Varojen kerääminen ei ole palvelua. Palveluvaikutus syntyy vasta sitten, kun lahjoitetut varat ja tuotteet on siirretty klubista eteenpäin.
- Nuorisoarvat €- määräisinä, vaikutus 1 / tuote
- Joulukortit €- määräisinä, vaikutus 1 / tuote
- Raportoinnissa ilmoitetaan myös, jos siihen on käytetty LCIF:n apurahaa

9.3.12 Palvelualueet

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

9.3.13 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"/>



9.3.14 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"/>

9.3.15 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 yhteenvedo 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/>

10.1 Klubitietojen ylläpito

- Kokouspaikka
- Kokousajat
- Ystävyyshklubit

10.2 Käyttöoikeudet

Käyttöoikeus on vain sihteerillä ja käyttöoikeus katkeaa kauden vaihtuessa. Käyttöoikeuksista vastaa MD:n eli liiton järjestelmäadmin.

10.3 Jäsentietojen ylläpito – vain MyLCI

- Uusi jäsen lisätään aina ja vain MyLCIin
- Jäsen erotetaan aina vain MyLCIssä

Kotimaisen jäsenrekisterin ohjeessa on virheellisesti ohje ”Erota”-nappulasta. Se ei toimi.

Mikäli jäsen jää kotimaiseen jäsenrekisteriin, vaikka hänet on erotettu ”MyLCI” järjestelmässä, niin ota yhteys piirisihteerin ja piirikuvernööriin. Piirisihteerin on piirin yhteyshenkilö kotimaisen jäsenrekisterin asioissa.

10.3.1 Tallennettavat tiedot

Kotimaiseen jäsenrekisteriin tallennetaan uudelle jäsenelle sekä vanhoille jäsenille tiedot:

- Ei julkisuuteen – markkinointitieto - osoite salainen
- Tehtävät, uudet virkailijat keväisin vaalikokouksen jälkeen, jos tietoja ei mahdollista tallettaa MyLCI:iin (kotimaiset erikoistehtävät)
 - ainakin seuraavat: Tiedotussihteerin, nuorisovaihto, Quest ja kummiyhteyshenkilö
- Lehtitilaus
- Erikoisjäsenyydet

10.4 Tehtävien kirjaaminen

Tehtävien kirjaaminen jäsenelle:

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

10.5 Palkitsemiset

Jäsenkohtaiset palkitsemiset merkitään kohtaan:

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



11 Lionsverkkokauppa

11.1 Tarvikemyynti

Toimii ainoastaan verkkokaupan kautta

- Jos tarvitset apua, joka ei ratkea tällä ohjeella, ota yhteyttä tarvikemyynti@lionstoimisto.fi
- Jos etsimäsi tuote ei kuulu verkkokaupan valikoimaan, tee tilaus Lions Clubs Supplies Storessa MyLCI/MyLion-tunnuksillasi <https://myapps.lionsclubs.org>
- Muista tehdä joulukorttitilaukset ja muut tarviketilaukset erikseen.

11.2 Verkkokauppaan kirjautuminen

Osoite: <https://www.lionsverkkokauppa.fi/>

11.2.1 Käyttäjätunnus

Käyttäjätunnus: Klubin sähköpostiosoite

Selvitä klubisi (LC Ankkallinna/Hanhet) sähköpostiosoite, joka toimii klubin verkkokaupan käyttäjätunnuksena.

LC Ankkallinna/Hanhet klubin sähköpostiosoite eli käyttäjätunnus on ankkalinna.hanhet@lions.fi.

Tämä osoite muodostuu automaattisesti kotimaisen jäsenrekisterin tietojen perusteella klubin nimestä.

11.2.2 Salasana

Selvitä klubisi kotimainen klubinnumero (esimerkiksi XXXX) **kotimaisesta jäsenrekisteristä**.

Tämän klubinumeron perusteella muodostuu verkkokaupan salasana, joka on muotoa LC-XXXXLC. Alkuun siis lisätään ”LC-” ja myös loppuun lisätään ”LC”.

Jos klubin kotimaisessa klubinumerossa on vähemmän kuin neljä numeroa, käytetään edessä nolliä LC-XXXXLC → klubinnumero nro 97 → salasana siis LC-0097LC. Ellei salasana toimi, kysy klubistasi, onko joku vaihtanut salasanan toiseksi.

11.3 Verkkokaupasta tilaaminen

- Toimi ajoissa vähintään 1kk ennen tuotteen tarvetta
- Vapaaehtoiset toimittavat tilauksia yhtenä päivänä viikossa oman työnsä ohessa
- Tavaraa voidaan joutua tilaamaan lisää Päämajasta ja toimitus vie aikaa

11.4 Laskutus

Tarvikkeet maksetaan laskulla, jonka tarvikemyynti toimittaa sähköisesti klubin sähköpostiosoitteeseen joka jaetaan presidentille, sihteerille ja rahastonhoitajalle. Muistakaa päivittää klubinne laskutusosoite sekä yhteyshenkilön puhelinnumero, jotta postin paketit löytävät perille.

Klubin sähköpostiosoitetta ei saa muuttaa laskutustietojen kohdalla, sillä se muuttaa klubin käyttäjätunnuksen. Myöskään salasanaa ei saa muuttaa.



12 Jäsen-, pankki- ja viranomaistietojen ylläpito ja raportointi

12.1 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.

12.2 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

12.3 Tietosuoja-asetus

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen soveltaminen aloitettiin 25.5.2018.

12.3.1 Klubisihteeri

Tulostaa uudelle jäsenelle jäsentietojen päivitysraportin kotimaisesta jäsenrekisteristä.

Antaa lomakkeen jäsenelle ja pyytää häntä tarkastamaan omat tietonsa sekä kirjaamaan lomakkeeseen suostumukset.

Jos klubisi olemassa olevat jäsenet eivät ole täyttäneet lomaketta aikaisemmin, tee se omalla kaudellasi.

Jäsen palauttaa lomakkeen allekirjoitettuna klubisihteerille. Lomake voidaan palauttaa joko fyysisellä allekirjoituksella varustettuna, skannattuna sähköpostilla tai omasta sähköpostiosoitteestaan (osoitteesta käytävä ilmi selkeästi jäsenen nimi) sähköpostilla, josta ilmenevät muutettavat tiedot ja suostumukset

Allekirjoitus on tärkeä, koska Suomen lionien tiedot ovat myös MyLCI:n kautta EU:n ulkopuolisessa maassa, USA:ssa. Lomakkeen toisella sivulla olevat kysymykset ilmaisevat jäsenen suostumuksen. Asetuksen mukaan jäsenen on annettava suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn kysymyksissä ilmaistuja tarkoituksia varten. Rekisterinpitäjän tulee dokumentoida saatu suostumus, koska se pitää pystyä todentamaan. Suostumus tulee antaa tarkoituksellisesti eli sitä ei voi antaa vaikenemalla, valmiiksi rastitetuilla ruuduilla tai jättämällä jotakin tekemättä.

Lomakkeessa olevat jäsenen perustiedot sekä perhejäsentiedot ovat tietoja, joiden rekisteröinti perustuu sopimukseen jäsenen liittyessä Lions-klubiin ja niiden kirjaaminen on tietosuoja-asetuksen mukaista (Sopimus). Vapaaehtoiset tiedot eivät ole pakollisia, joten jäsenellä on asetuksen mukaisesti oikeus pyytää tiedon poistoa / korjaamista / lisäämistä.

12.3.2 Esimerkkejä mahdollisista klubin henkilörekistereistä

- Klubin sähköposti- ja muu yhteystietotaulukko (esim. Excel)
- Klubin jäsenten yhteystiedot sisältävä paperinen ”lompakko”- tai muu jäsenluettelo



Lions Clubs International

MD 107 Finland

- Klubilehti, jos sisältää henkilötietoja
- Arpajaiset, joissa pyydetään osallistujien yhteystietoja



13 Arkistointi

Arkistojen asiakirjat ovat vielä vuosienkin jälkeen tärkeitä, kun selvitetään vanhoja asioita ja etsitään tietoja. Ne ovat myös korvaamattomia lähteitä historiantutkimuksessa. Lisäksi niistä voidaan tarkistaa yhdistyksen tekemiä päätöksiä. Arkisto on paitsi yhdistyksen myös yhteisön muisti.

Talletettava asiakirja voi olla esimerkiksi paperinen asiakirja, valokuva, dia, filmi, video, äänite tai atk-tallenne. Tiedot asiakirjat on säilytettävä määrääjän tai pysyvästi.

Kaikkia asiakirjoja ei voi eikä kannata säilyttää pysyvästi. Arkistotilat ovat yleensä rajalliset ja liian laajasta arkistosta on vaikea löytää olennaista tietoa. Siksi asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin. Järjestyksen säilymiseksi pysyvästi säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat kannattaa sijoittaa eri mappeihin ja kansioihin.

13.1 Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat yhdistyksen itse tuottamat asiakirjat:

- pöytäkirjat sekä niiden liitteet, esim. tilinpäätökset ja talousarviot
- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- lähteneiden kirjeiden kopiot
- puheet, esitelmät, artikkelit, luennot
- itse tuotetut tutkimukset, raportit, yhteenvedot, tilastot
- luettelot (esimerkiksi jäsen- ja toimihenkilöluettelot)
- säännöt, rekisteröinti- ja organisaatiouudistuksiin liittyvät asiakirjat
- sopimukset
- omien kurssien, koulutusten, juhlien, tapahtumien asiakirjat
- valokuvat, diat, filmit, videot ja muut tallenteet
- itse tuotetut painotuotteet (lehdet, kalenterit, julisteet, mainokset, esitteet, kartat, piirustukset)
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä

Kaikki kriisi- ja poikkeusaikojen asiakirjat (esimerkiksi sota-aika, lakot) säilytetään.

13.2 Mitä ei tarvitse säilyttää?

Arkistossa ei pysyvästi säilytetä:

- Saapuneet kiertokirjeet, yleiskirjeet ja tiedotteet
- Tiedoksi saapuneet pöytäkirjat tai muut asiakirjat
- Lähetekirjeet, joissa ei ole olennaista tietoa
- Lyhyet viestit, ilmoitukset, mainokset
- Tiliotteet ja tositteet

Vastuu asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista on lähettäjällä.

Tiliositteet säilytetään 6 vuotta tilintarkastuksesta. Muillakin tiliasiakirjoilla on lakisääteiset säilytysajat.

Tilinpäätösasiakirjat säilytetään pysyvästi.

13.3 Miten ja mihin arkistoidaan?

- joka asiakirjasta arkistoidaan alkuperäinen kappale. Asiakirjassa on oltava päiväykset ja allekirjoitukset (esim. pöytäkirjat allekirjoitettuna)
- alkuperäiskappale arkistoidaan heti käytön jälkeen, jotta asiakirjan säilyminen on taattu
- myös tietokoneella tallennetuista asiakirjoista, esim. lähetetyistä kirjeistä, tärkeistä sähköpostiviesteistä ja julkilausumista tehdään paperitulosteet arkistoa varten
- arkistoitavaan asiakirjaan voi merkitä lyijykynällä sanan arkistokappale, jotta se ei sotkeudu kopioihin



- arkistoitavista asiakirjoista poistetaan klemmarit, teipit, muovitaskut, kuminauhat ja muut vieraat esineet (erityisesti metalliset)
- Valokuvat, joissa ei ole tunnistetietoja jäävät vaille informaatioarvoa. Siksi kuvatiedot on liitettävä kuviin välittömästi eikä vasta vuosien päästä. Muistitieto ei ole luotettavaa: ajat, paikat ja ihmiset unohtuvat. Kuviin kannattaa merkitä ainakin kuvauspaikka ja -aika, kuvattavien nimet ja kuvaaja. Muutkin lisätiedot auttavat.
- Äänitteet ja videot merkitään tunnistetiedoilla (nauhoitusaika ja -paikka, tallenteella esiintyvät henkilöt sekä nauhan pituus). Jos tallenteesta on olemassa litteraatio, se liitetään mukaan. Tallenteen laatu ja kunto on hyvä tarkastaa.
- Tietokoneen muistissa, muistitikuilla, levykkeillä ja muissa tallennusvälineissä oleva tieto ei säily pysyvästi. Laitteet ja ohjelmistot vanhenevat. Kannattaa ottaa paperille tulosteet tärkeimmistä asiakirjaryhmistä arkistoon.