

# Klubisihteerin e-Kirja



## Sisällysluettelo

<b>Tervetuloa Klubin sihteerin E-kirjaan .....</b>	<b>4</b>
<b>Klubisi johtaminen .....</b>	<b>4</b>
<b>Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään .....</b>	<b>5</b>
Aloita klubin sihteerin virassa itseopiskelulla tai vedetyssä koulutuksessa .....	5
Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin .....	5
<b>Tutustu MyLCI-portaaliin.....</b>	<b>5</b>
MyLCI-portaalin käytön oppiminen .....	6
Luo oma MyLCI-tilisi .....	6
MyLCI:n tekninen apu ja ongelmanratkaisu .....	6
<b>Klubin jäsenluettelon ja jäsenten yhteystietojen hallitseminen .....</b>	<b>6</b>
Klubisi jokaisen jäsenen jäsenyystyypin ja -luokan ymmärtäminen.....	7
Uusien jäsenten käsittely.....	7
Mukautettujen tietolatausten luominen kommunikointia varten .....	7
<b>Osta klubitarvikkeita LCI-verkkokaupasta .....</b>	<b>7</b>
<b>Ensimmäiset 30 päivää virassasi .....</b>	<b>8</b>
Osallistu piirisi tarjoamaan klubivirkailijakoulutukseen .....	8
Tarkista klubin jäsenluettelo.....	8
Päivitä kaikkien jäsenten yhteystiedot .....	9
Luo klubin kalenteri .....	9
<b>Kuukausittaiset tehtävät .....</b>	<b>10</b>
Valmistaudu ohjelmiin ja kokouksiin .....	10
Huolehdi klubin toimintaa koskevista asiakirjoista .....	10
Huolehdi kirjeenvaihdosta.....	11
Ilmoita jäsenmuutoksista kuukausittain.....	12
Kommunikoi piirin kanssa.....	12
Raportoi palveluaktiviteetit varmuuden vuoksi klubin palvelujohtajalle .....	12
<b>Neljännesvuosittaiset kokoukset .....</b>	<b>13</b>
Lohkon kokoukset.....	13
<b>Puolivuosittaiset tehtävät - huomio joului- ja kesäkuussa .....</b>	<b>13</b>
Tarkista ja päivitä klubin jäsenluettelo .....	13
<b>Vuosittaiset tapahtumat .....</b>	<b>13</b>
Klubin vaalit .....	13
Piirin/moninkertaispiirin vuosikokoukset.....	14
Kansainvälisen vuosikokouksen edustajat.....	14

Huolehdi klubin hallintoasiakirjoista .....	14
<b>Tarkistusluettelo vuoden päättyessä .....</b>	<b>15</b>
Täytä palkintohakemukset .....	15
Valmistele asiakirjat ja perehdytä virkaan astuva sihteeri .....	15
<b>Lakiasiat ja käytännön asiat .....</b>	<b>15</b>
Varojen käyttäminen .....	15
Yleinen vastuuvakuutusohjelma.....	15
Yleistä Lions-tavaramerkistä .....	16
Lions Clubs Internationalin tietosuojakäytäntö.....	16
Lions Clubs Internationalin säätiön tietosuojakäytäntö .....	16
Muutokset malli- ja ohjesääntöihin.....	16

## **Tervetuloa Klubin sihteerin E-kirjaan**

Tämä opas on suunniteltu tukemaan sinua roolissasi klubisi sihteerinä. Opas sisältää työkaluja ja resursseja, joiden avulla menestyt paitsi omassa roolissasi, myös yhdenmukaisesti toimivana tiimin jäsenenä klubin muiden jäsenten ja virkailijoiden kanssa.

E-kirjan käyttäminen on helppoa. Sinun tarvitsee vain napsauttaa sisällysluettelon eri osia saadaksesi tietoa tehtävistä, joita sinun on suoritettava roolissasi. Löydät eri osista hyödyllistä tietoa ja hyperlinkkejä, jotka ohjaavat sinut suoraan 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 tai vedetyssä koulutuksessa

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

Tutustu verkossa olevaan [Klubin sihteerikoulutuksen PowerPoint-esitykseen](#) ja käy läpi [Klubin sihteerin työkirja](#) saadaksesi yleiskuvan virastasi.

- 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](#) - Tämän malliasiakirjan pohjalta klubit voivat laatia oman hallintoasiakirjansa kansainvälisten malli- ja ohjesääntöjen mukaisesti. Jos klubillasi ei ole omaa asiakirjaa, käytä tätä vakioasiakirjaa.

### Tutustu MyLCI-portaaliin

MyLCI on verkkoportaali, jonka kautta pääset suoraan kansainväliseen järjestöön. Se helpottaa klubin jäsenluettelon hallitsemista sekä auttaa maksimoimaan kommunikaation ja suorittamaan järjestön vaatiman raportoinnin.

Jos olet käyttämässä MyLCI-portaalia ensimmäistä kertaa sen jälkeen, kun sinut on ilmoitettu klubin tulevaksi sihteeriksi, voit luoda käyttäjätunnuksen ja salasanan milloin tahansa huhtikuun 1. päivän jälkeen. Saat

aluksi käyttöoikeuden [koulutusalueeseen](#), kunnes virkakautesi alkaa 1. heinäkuuta, jolloin saat MyLCI-portaalin täyden käyttöoikeuden.

### MyLCI-portaalin käytön oppiminen

Kun [kirjaudut sisään MyLCI-portaaliin](#), pääset tutustumaan tärkeisiin klubiisi, piiriisi ja monikertaispiiriisi liittyviin tietoihin, jotka auttavat sinua hallinnollisissa tehtävissä.

- [Johdanto, perusominaisuudet](#) - Tässä lyhyessä videossa esitellään MyLCI:n perusominaisuudet.
- [MyLCI:ssä liikkuminen](#) - Tässä lyhyessä videossa kerrotaan, miten MyLCI:ssä liikutaan.

### Luo oma MyLCI-tilisi

- [Ohjeet tilin ja salasanan luomiseen](#) - Näiden helppojen ohjeiden avulla pääset käyttämään MyLCI-portaalia.

**MyLCI:n tekninen apu ja ongelmanratkaisu** – Sähköposti: [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) tai soita numeroon 630-468-6900.

### 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 - Aja **Klubin jäsenluettelo** -raportti.
- [Raportoi jäsenyys 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.
- [Jäsenyyksistä ilmoittaminen: ohjevideo](#) - Katso tämä video saadaksesi selville, miten jäsenluetteloa käytetään jäsenten lisäämiseen, muokkaamiseen ja poistamiseen.
- [Perheyksikkö: ohjevideo](#) - Tässä videossa näytetään, miten perheyksikkö luodaan ja poistetaan ja miten sitä muokataan.

## Klubisi jokaisen jäsenen 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.

- [Jäsenyytystyypit ja -luokat](#) – Tässä pikaoppaassa selitetään erilaiset saatavilla olevat jäsenohjelmat:
  - **Jäsenyytystyypit** - Järjestö tarjoaa sekä tavallista jäsenyyttä että erityisiä alennushintaisia jäsenyysohjelmia perheille, opiskelijoille, entisille leojäsenille sekä nuorille aikuisille. Nämä tyypit määrittelevät jokaiselta lionilta laskutettavat kansainväliset jäsenmaksut ja jäsenmaksutasot.
  - **Jäsenyyssluokat** - Useat erilaiset jäsenyyssluokat 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 käsittely

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

- [Jäsenhakemus](#) - Tämä kirjoitettava PDF-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 klubiasiakirjosi 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.

## Osta klubitarvikkeita LCI-verkkokaupasta

Klubitarvikkeiden myymälästä voit tilata helposti useimmin käytettyjä tarvikkeita ja virallisia Lions Clubs International -tuotteita.

Alla on linkit useimmin tilattuihin tuotteisiin:

- [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; monet näistä voidaan mukauttaa klubisi tiedoilla.
- [Rauhanjulistepaketti](#) - Huomaa, että näitä paketteja voi ostaa joka vuosi vain 15. tammikuuta – 1. lokakuuta.
- [Palkinnot ja mitalit](#) - tutustu tässä osiossa erilaisiin mitaleihin ja kunniakirjoihin.
- [Muistolaatat, palkinnot ja tunnustus](#) - Tässä osiossa on runsaasti tuotteita, joilla voidaan antaa tunnustusta erinomaisille lionsklubeille.
- Jos sinulla on kysyttävää klubitarvikkeista, lähetä sähköpostia osoitteeseen [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

## Ensimmäiset 30 päivää virassasi

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 piirisi tarjoamaan klubivirkailijakoulutukseen

Piirissäsi järjestettävä koulutus on suunniteltu auttamaan kaikkia klubivirkailijoita, jotta he voivat toimia tehokkaammin johtotiiminä, ja se tarjoaa jokaiselle virkailijalle mahdollisuuden 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. 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. 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 **perheyksikköraportin** tarkistaaksesi perheyksikköjäsenet 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 lopulliset muutokset jäsenluetteloon MyLCI-portaalissa ennen 31. heinäkuuta ja 31. tammikuuta varmistaaksesi, että klubisi saa hyvityksen eronneista jäsenistä. Muista tiedustella edelliseltä klubin sihteeriltä jäsenyysmuutoksista, jotka tapahtuivat toimivuoden lopussa.
- 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 piirijohtajien 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 tärkeää tietoa ja tärkeimpien palvelu-, johtajuus- ja jäsenohjelmien sekä aloitteiden ja tapahtumien päivämäärät, kansainvälinen vuosikokous mukaan lukien.

### **Kuukausittaiset tehtävät**

Sihteerinä suoritat tiettyjä tehtäviä kuukausittain: valmistelet kokouksia, kirjaat näiden kokousten ja tapahtumien käsiteltävät asiat, ryhdyt seurantatoimenpiteisiin ja huolehdit kokousasiakirjojen säilyttämisestä. Tehtävänäsi on myös kommunikoida kansainvälisen järjestön ja piirin kanssa kuukausittain.

### **Valmistaudu ohjelmiin ja kokouksiin**

- [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 kokouksia varten.

- 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 hyväksytty, lähetä ne kaikille jäsenille.
- Jos klubin uutiskirje ei ole markkinointi- ja viestintäjohtajan 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.
- Kirjaa ylös jokaisessa kokouksessa niiden jäsenten nimet, jotka tarjoutuvat osallistumaan vapaaehtoisina 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.

- Kommunikoi klubin markkinointi- ja viestintäjohtajalle klubin toiminnalliset seikat, joita ovat esimerkiksi jäsenten määrä, vastikään valitut klubivirkailijat ja toimikuntien puheenjohtajat. Lisää mukaan lyhyt selvitys 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.

- [Kirjaudu 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.
- [Jäsenten raportointi: esittely - Katsomalla tämän jäsenluettelovideon näet, miten jäseniä lisätään, muokataan ja poistetaan.](#)
- [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 palveluaktiiviteeteista ilmoittamasi tiedot ovat välittömästi lohkon ja alueen puheenjohtajien sekä piirivirkailijoiden käytettävissä.

### **Raportoi palveluaktiiviteetit varmuuden vuoksi klubin palvelujohtajalle**

- [Raportoi palveluaktiiviteetit](#) kuukausittain, ellei klubin palvelujohtaja tee tätä.

## Neljännesvuosittaiset kokoukset

### Lohkon kokoukset

Lohkot koostuvat 4–8 lähiympäristön klubista. Näiden klubien klubivirkailijat tapaavat neljännesvuosittain, tavallisesti toimivuoden kolmen ensimmäisen vuosineljänneksen aikana, ja kokouksia johtaa lohkon puheenjohtaja. Löydät kaikkien piirisi virkailijoiden yhteystiedot klubisi kotisivulta MyLCI:stä. Katso sieltä myös lohkosu puheenjohtajan nimi ja yhteystiedot.

[Esimerkki piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan kokouksesta](#) - Tämän oppaan ansiosta sekä lohkon puheenjohtaja että klubivirkailijat tietävät, mitä he voivat odottaa neljännesvuosittaisilta lohkon kokouksilta. Usein lohkon puheenjohtaja pyytää klubia raportoimaan palvelusta, jäsenyyksistä tai muista tapahtumista. Kussakin kokouksessa saatetaan keskittyä johonkin tiettyyn aiheeseen ja kokoukset antavat klubivirkailijoille mahdollisuuden tavata toisiaan ja oppia toisiltaan.

## Puolivuositteiset tehtävät - huomio joulu- 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 joului- 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 asioita piirin vuosikokouksiin valmistautuessaan.

- Tarkista hallituksen tai kuvernöörineuvoston sihteeriltä vaatimukset edustajien sertifiointilistan ilmoittamiseksi piirin vuosikokouksia varten. Edustajakaava määrittellään [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 tiedot [äänestämisestä kansainvälisessä vuosikokouksessa](#) ja edustajien nimittämisestä.

### 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.

## Tarkistusluettelo vuoden päättyessä

### Täytä palkintohakemukset

- [Klubin erinomaisuuspalkinto](#) - Klubisi voi ansaita tämän palkinnon osoittamalla erinomaisuutta LCI Forwardin neljässä pääkomponentissa: jäsenyyden arvon parantamisessa, paikkakunnan palvelussa, markkinoinnissa ja viestinnässä sekä tehokkaissa klubitoiminnoissa. Parhaat klubit ansaitsevat tämän palkinnon vuosi vuoden jälkeen.
- [Satavuotisjuhlan jäsenpalkinto](#) - Tämä palkinto juhlistaa sataa palvelun vuotta klubeille, jotka kutsuvat mukaan uusia jäseniä tai auttavat perustamaan uusia klubeja.
- Lisäksi arvostusta osoittavia laattoja ja palkintoja sekä Lions-logolla varustettuja tunnustusta antavia tuotteita on saatavilla [LCI-verkkokaupasta](#).

### Valmistele 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](#) - Tässä oppaassa kerrotaan, miten julkisia tai hallinnollisia varoja käytetään asianmukaisesti klubeissa ja piireissä.

[Yleinen vastuuvakuutusohjelma](#) - Lionsklubien kansainvälisellä järjestöllä on yleinen vastuuvakuutusohjelma, 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 esimerkiksi johtajien ja

virkaikijoiden vastuuvakuutus, rikos-/luotettavuusvakuutus, lisävastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus).

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

[Lions Clubs Internationalin tietosuojakäytäntö](#) - Lions Clubs International (LCI) ymmärtää jäsentemme henkilötietojen suojaamisen tärkeyden.

[Lions Clubs Internationalin säätiön tietosuojakäytäntö](#) - Lions Clubs Internationalin säätiö (LCIF) on sitoutunut suojaamaan verkkosivustollamme käyvien ihmisten, lahjoittajien ja lionien tiedot. Henkilötietoja ei myydä, vuokrata tai jaeta minkään henkilön tai järjestön kanssa.

### **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.