



PRESIDENTIN KOULUTUSPAKETTI

L EADERSHIP

E XPERIENCE

O PPORTUNITY

1. PRESIDENTIN TEHTÄVÄT.....	3
2. PRESIDENTTI TIEDONVÄLITTÄJÄNÄ	4
3. KOKOUSKUTSU JA ESITYSLISTA	5
Kokouskutsu.....	5
Esityslista	5
4. KUUKAUSIKOKOUS.....	5
Erityiskokoukset	5
Lokakuun vuosikokous	5
Huhtikuun vaalikokous	6
5. TOIMINTAKERTOMUS.....	6
6. KLUBIN HALLITUS	6
7. OIKEINKIRJOITUSSÄÄNTÖJÄ.....	7
8. SIHTEERIN TEHTÄVÄT.....	8
9. RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT	9
10. JÄSENMAKSUT	10
Klubin jäsenmaksu	10
Moninkertaispiirin jäsenmaksu.....	10
11. LEOLEHTI	10
12. LEONEUVOJA	10
13. AKTIVITEETIT.....	11
Aktiviteetteja yhdessä lionsklubin kanssa.....	11
Leojen omia aktiviteetteja.....	11
14. LEOTAPAHTUMAT	12
15. ORGANISAATIO	14
16. SUOMEN LEOJEN HALLITUS (SLH)	14
17. LEORAHASTO.....	15
18. KLUBIN TÄRKEIDEN PAPEREIDEN POSTITUSLISTA	16

1. PRESIDENTIN TEHTÄVÄT

PRESIDENTTI



- on klubinsa innostaja
- on asiantuntija, joka on perillä klubinsa asioista
- vastaa klubinsa toiminnasta ja delegoi tehtäviä klubilaisille
- toimii puheenjohtajana kaikissa klubinsa kokouksissa
- kutsuu koolle kuukausikokoukset ja tekee esityslistan (kutsu myös leoneuvojalle, piiripresidentille, piirikuvernöörille ja piirin lejohtajalle).
- huolehtii yhdessä taustaklubin leoneuvojan kanssa klubien välisestä yhteistyöstä
- edustaa klubiaan: vierailut taustaklubin, lohkon, piirihallitusten ja Suomen Leojen hallituksen (SLH) kokouksissa (*ota yhteyttä etukäteen ja sovi tulostasi*)
- pitää yhteyttä SLH:een (vastuuleoon = piiripresidentti)
- pitää yhteyttä taustaklubin leijoniin
- välittää SLH:n ja piiripresidentin antamat ohjeet, kehotukset, vihjeet ym. klubille
- välittää SLH:n ja piirihallituksen päätökset klubille
- valvoo, että säännölliset raportit klubin toiminnasta lähetetään ajallaan eteenpäin
- valvoo, että klubin maksut hoidetaan ajallaan (moninkertaispiirin ja piirin jäsenmaksut, laskut yms.)

ÄLÄ UNOHDA...

- pitää huolta tiedonkulusta klubilaisten välillä
- innostaa ja rohkaista uusia ja/tai hiljaisia klubin jäseniä osallistumaan oman klubin, piirin ja valtakunnallisiin leotempauksiin- ja tapahtumiin
- että yhteistyössä kaikkien klubin jäsenten ja taustaklubin leijonien kanssa hommat hoituvat parhaiten
- että klubin sisäinen virkistystoiminta tekee hyvää klubihengelle

2. PRESIDENTTI TIEDONVÄLITTÄJÄNÄ

Presidentti huolehtii siitä, että tieto kulkee klubissa ja klubista.

1. Varmistaa, että seuraavat raportit lähetetään ajallaan:

- a) Leo projekti-/aktiviteetti-ilmoitus
 - Aktiviteetit, tapahtumat, yhteydenpidot
 - Ilmoitus on elonmerkki klubistasi, ja siihen kelpaa ihan minkälaiset aktiviteetit tai tapahtumat tahansa.
Ilmoita Leolehdelle (leolehti@gmail.com) ja SLH:lle!
- b) Jäsenmäärä SLH:lle
 - Hallitus kysyy tätä kauden aikana
- c) Sihteeri lähettää kuukausikokousten pöytäkirjat asianomaisille
- d) Neljännesvuosiraportti piirin piiripresidentille
 - Raporttia kysellään syyskuun, joulukuun, maaliskuun ja kesäkuun jälkeen
 - Raportissa on tarkoitus kertoa klubin toiminnasta kuluneella neljänneksellä
- e) Sihteeri ilmoittaa uudet leot jäsenrekisteriin, joka tehdään SLH:n jäsenrekisterihoitajalle (leojasenreksiteri@gmail.com)
- f) Ilmoittaa seuraavan kauden leoklubin virkailijat MyLCI:ssa, <https://mylci.lionsclubs.org/> . Lähetetään yleensä toukokuussa, kun uudet virkailijat on valittu, eli kerran vuodessa .
 - Jos et pysty raportoimaan heitä MyLCI:ssa, voit lähettää lomakkeen Jäsen- ja virkailijailmoitus (Leo72) kansainväliseen päämajaan tai pyytää apua leoneuvojalta (raporttipohja osoitteessa <http://members.lionsclubs.org/FI/resources/publications-forms/leos.php>)

2. Presidentti saa klubille osoitetun postin. Se on tarkoitettu kaikkien klubilaisten tietoon. Näin ollen presidentti huolehtii tiedon eteenpäin saattamisesta.

3. Presidentti huolehtii siitä, että ilmoittautumiset erilaisiin tapahtumiin, kuten vuosikokoukseen ja koulutuspäiville, tapahtuvat ajoissa.

4. Kun klubilla on erityistapahtumia (chartereita, aktiviteetteja yms.) presidentti huolehtii, että tästä menee juttu mieluiten kuvan kanssa Leolehteen.

5. Jos klubi järjestää kansallisia tapahtumia (esim. chartereita, urheilutapahtumia), presidentin on hyvä varmistaa, että kyseisenä päivämääränä ei järjestetä muita kansallisia tapahtumia SLH:lta. SLH:lta voi kysyä tapahtumanjärjestämissäpakettia.

3. KOKOUSKUTSU JA ESITYSLISTA

Kokouskutsu

Presidentti laatii kokouskutsun (tai pyytää sihteeriä tekemään sen.) Useissa klubeissa on käytäntönä, että kokouskutsun yhteydessä jäsenille postitetaan esityslista, jotta jäsenet voivat tutustua etukäteen kokouksessa käsiteltäviin asioihin.

Kokouskutsu on syytä lähettää hyvissä ajoin jäsenille, jotta jokainen pystyy varaamaan kokouksillan leotoiminnalle. Hyväksi käytännöksi on osoittautunut myös kokouspäivämäärien sopiminen etukäteen toimintakauden ajaksi tai pitää säännöllisesti esim. joka kuukauden toisena tiistaina kuukausikokoukset.

Klubien, jotka pitävät kokouksensa säännöllisesti kuukauden tietynä päivänä ja tietyssä paikassa, on syytä lähettää kokouskutsu muistuttamaan jäseniä sovitusta kokouksesta.

Esityslista

Klubin presidentti laatii kokouksen esityslista joko yksin tai yhdessä sihteerin kanssa. Esityslista laaditaan kokouksen työjärjestykseksi helpottamaan ja nopeuttamaan kokouksen kulkua.

Jokainen klubi voisi esimerkiksi tehdä yhden tarpeitaan vastaavan esitysluonnoksen, jota käytetään pohjana kaikissa kokouksissa. Tämä helpottaa toimintaa siinä tapauksessa, että presidentti joutuu laatimaan esitysluonnoksen yksin.

Kun laaditaan esityslista kaiken taiteen sääntöjen mukaan, on jokainen käsiteltävä asia oltava omana kohtanaan. Vain sellaiset asiat, jotka eivät ennen kokousta ole tiedossa, voidaan käsitellä kohdassa "muut asiat".

4. KUUKAUSIKOKOUS

- kokoontuu kerran kuussa (tarvittaessa useamminkin)
- käsittelee klubia ja sen toimintaa koskevat asiat
- kokouksen yhteydessä voidaan myös viettää muuten vapaata aikaa yhdessä tai tehdä aktiiviteetti.

Eriyiskokoukset

Lokakuun vuosikokous

- tilien hyväksyminen ja vastuuvapauden myöntäminen tilivelvollisille
- toiminnantarkastajien (2) ja heidän varamiestensä valitseminen
- edellisen vuoden toimintakertomuksen hyväksyminen
- liittymis- ja jäsenmaksujen määrääminen
- toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksyminen

Huhtikuun vaalikokous

- pidetään aikaisintaan 60 ja viimeistään 40 päivää (8. maaliskuuta - 8. huhtikuuta) ennen moninkertaispiirin vuosikokousta kuitenkin ennen leopiirin vuosikokousta.
- valitaan presidentti, varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja ja tarpeen mukaan muut virat
- valitaan viralliset edustajat vuosikokoukseen
- klubin ehdokas/ehdokkaat piirihallitukseen, SLH:en virkoihin
- valitaan toimikunnat seuraavalle kaudelle

Huom! Kokouskutsu vuosi- ja vaalikokoukseen on sääntöjen mukaan lähetettävä vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta klubin jäsenille sekä taustaklubin presidentille, leoneuvojalle, piirikuvernöörille ja leopiirin presidentille.

5. TOIMINTAKERTOMUS

Presidentti laatii toimintakertomuksen kauden lopussa. Toimintakertomuksen tulee olla kaikenkattava selvitys klubin toiminnasta yhden toimintakauden ajalta.

Toimintakertomus tulee lähettää piirikuvernöörille, lejohtajalle, leoneuvojalle ja SLH:n vastuuhenkilölle (=leopiirin presidentille). Alkuperäinen kappale arkistoidaan klubin omaan arkistoon.

6. KLUBIN HALLITUS

Huom! Kaikki klubit eivät pidä hallituksen kokouksia mutta niitä voi tarvittaessa järjestää.

Hallitus pitää kokouksiaan tarpeen vaatiessa presidentin kutsusta. Vakiintunut käytäntö kuitenkin on, että hallitus kokoontuu säännöllisesti noin viikkoa tai kahta ennen varsinaista kuukausikokousta.

Hallituksen tehtävänä on toimeenpanna klubin päätökset ja johtaa virkailijoiden avulla klubin toimintaa. Tämä merkitsee sitä, että hallitus huolehtii juoksevien ja käytännön asioista niin, että klubi ja sen toimikunnat voivat keskittyä varsinaisen toiminnan ja aktiviteettien suunnitteluun ja toteutukseen.

Hallituksen kokoukset ovat päätösvaltaisia mikäli presidentti/varapresidentti sekä vähintään kolme muuta hallituksen jäsentä on paikalla.

Päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä ja äänten mennessä tasan tulee päätökseksi se, mitä presidentti on kannattanut.

7. OIKEINKIRJOITUSSÄÄNTÖJÄ

Leosanastoa

- leo, leijona, lion
- Suomet Leot
- leotoiminta, lionstoiminta
- leomaa
- Suomen Leojen hallitus, SLH
- leoklubi, leijonaklubi, lionsklubi HUOM! Leo Club Pori/Karhu, LC Pori
- leopiiri, lionspiiri HUOM! AM-piiri, leopiiri BN, C-leopiiri
- leopresidentti, lionspresidentti
- Suomen Leo Moninkertaispiiri 107, MD 107, MPK
- moninkertaispiirin vuosikokous
- leoneuvoja, lejohtaja
- pöytäkirjantarkastaja
- klubiaktiviteetti
- neuvoston vaihtokokous
- hyväntekeväisyystyö
- Leolehti
- Hyvänmielenpäivä
- PR-sihtööri, kv-sihtööri

8. SIHTEERIN TEHTÄVÄT

SIHTEERI

- klubinsa tiedottaja, tallentaja, tietäjä
- hoitaa klubin arkistoa, johon kuuluvat klubin pöytäkirjat, jäsenluettelo osoitteineen ja kaikki klubin saama ja lähettämä posti
- lähettää pöytäkirjat ja jäsenilmoitukset ajallaan

Kokousasiakirjat

- sihteeri huolehtii **tarvittaessa** presidentin tekemän kokouskutsun lähettämisestä klubin jäsenille, leoneuvojalle, taustaklubin presidentille, leopiirin presidentille, piirikuvernöörille, piirinlejohtajalle. Sihteeri lähettää esityslistan joko kokouskutsun yhteydessä tai pöytäkirjajakelun yhteydessä
- **pöytäkirjat**
 - sihteeri pitää pöytäkirjaa klubin kokouksista
 - pöytäkirja on kirjallinen dokumentti, joka kertoo kokouksen kulun ja siellä käsitellyt asiat, siksi pöytäkirja tulee aina kirjoittaa sellaiseksi, että sen voi huoletta antaa toisen luettavaksi
 - pöytäkirjan ulkoasuja on monia, suositeltavaa on käyttää asiakirjastandardin mukaista vakioasettelua
 - pöytäkirja lähetetään jokaisen kokouksen jälkeen piirikuvernöörille, lejohtajalle, leoneuvojalle, SLH:n vastuuhenkilölle = piiripresidentti
 - alkuperäinen pöytäkirja talletetaan klubin arkistoon

Jäsentietoilmoitukset

Kun klubiin tulee uusia jäseniä, jäsenten osoitetiedot muuttuvat tai klubista poistuu jäseniä, on sihteerin välittömästi tehtävä siitä ilmoitus moninkertaispiirin jäsenrekisterin hoitajalle. Sihteerin ilmoituksesta riippuu mm. Lion-Leolehden postitus ja matrikkelitietojen oikeellisuus.

Vaalikokouksen jälkeen tulee klubin tarkistaa jäsenrekisteriote, jonka SLH lähettää tarkistettavaksi. Jäsenrekisteriote tulee lähettää korjattuna jäsenrekisterinhoitajalle.



9. RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

RAHASTONHOITAJA

- tarkka, täsmällinen, tunnollinen
- on aina selvillä siitä, kuinka paljon rahaa on käytössä sekä mihin sitä on käytetty ja mihin tullaan käyttämään
- pitää hallituksen ja klubin selvillä rahatilanteesta
- pitää tilikirjaa klubin rahaliikenteestä ja huolehtii sen pitämisestä ajan tasalla sekä huolehtii tilinpäätöksen tekemisestä
- pitää kuitit tallessa huolehtii siitä, että ne eivät pääse hukkumaan = "vastaa hengellään" siitä, että kaikista toimista on olemassa tosite
- mikäli ei ole mahdollista saada tapahtumasta pankkitositetta, voi kuitin kirjoittaa itse, niin että maksun saaja allekirjoittaa kuitin
- ostoista, kuten postimerkeistä ja kirjekuorista, on aina oltava kuitti, josta näkyy ostajan nimi

Kirjanpidosta

Tilit on päätettävä siten, että ne voidaan antaa 10.9. mennessä tilintarkastajille. Monimutkaisia päätöstaulukoita ei tarvita, kunhan kirjanpito ja tilinpäätös selvästi osoittavat, mitä on tapahtunut. Älä ryhdy tekemään tilinpäätöstä omin voimin, ellet ole taidoistasi täysin varma. Käännä leoneuvojan tai jonkun kirjanpitotaitoisen puoleen aina kun on jotain kysyttävää. Neuvoja antavat erityisesti edellinen rahastonhoitaja, SLH:n vastuuhenkilö sekä SLH:n rahastonhoitaja.

Huomioitavaa

Aktiviteeteista saadut tulot talletetaan **aktiviteettitilille**, eikä niitä saa käyttää klubijäsenten hyväksi eikä hallinnollisiin kuluihin.

Klubin hallinnolliset kulut hoidetaan **hallinnolliselta tililtä**, jota kartutetaan leijonien avustuksin, jäsenmaksuin ja hallinnollisin aktiviteetin. Hallinnollinen aktiviteetti on sellainen aktiviteetti, jonka yhteydessä ilmoitetaan, että saadut tulot käytetään hallinnollisiin menoihin. Esim. hallinnollisesta aktiviteetista on työskentely leijonien juhlan aikana narikassa (leijonat maksavat työstä palkan, rahaa ei kerätä suurelta yleisöltä). Hallintotililtä **saa** siirtää rahaa aktiviteettitilille, muttei päinvastoin!



10. JÄSENMAKSUT

Klubin jäsenmaksu

Jokaisen leoklubin jäsenen tulee suorittaa klubin hallinnolliselle tilille klubin vuosikokouksen päättämä jäsenmaksu. Suosituksena on, että klubin jäsenmaksun eräpäivä on ennen MKP:n jäsenmaksun eräpäivää.

Jäsenmaksun tulisi olla vähintään MKP:n jäsenmaksun suuruinen. Monet klubit kattavat hallinnollisia kuluja jäsenmaksutuloilla, joten jäsenmaksun suuruus vaihtelee klubeittain suuresti. Keskiarvo jäsenmaksu on 10-15 euroa/leo.

Leoklubit voivat periä uusilta jäseniltään jäsenmaksua suuremman liittymismaksun, joka yleensä korvaa ensimmäisen kauden jäsenmaksun. Tapa ei kuitenkaan ole yleisesti käytössä tällä hetkellä. Jotkut klubit myös maksavat uuden jäsenen ensimmäisen jäsenmaksun omilla hallinnollisilla varoillaan.

Moninkertaispiirin jäsenmaksu

Jokainen moninkertaispiirin leoklubi (=kaikki Suomen leoklubit) on velvollisia maksamaan vuosittain moninkertaispiirin vuosikokouksessa päätettävän suuruisen jäsenmaksun.

Jäsenmaksun suuruus on tällä hetkellä 10 euroa/leo.

Jäsenmaksun eräpäivä on 31.10., jolloin klubin rahastonhoitajan on viimeistään maksettava maksu moninkertaispiirin tilille. SLH:n rahastonhoitaja lähettää jokaisen klubin rahastonhoitajalle ohjeet maksun maksamisesta heti toiminnan alettua syyskuussa.

Ne klubit, jotka jättävät jäsenmaksunsa maksamatta, menettävät äänioikeutensa (oikeuden lähettää virallisia edustajia) moninkertaispiirin vuosikokoukseen. Tämän lisäksi SLH saattaa käyttää muitakin rangaistuskeinoja, kuten jättää klubin ilman vuosikirjaa (matrikkeli), poistaa klubi tai klubin maksamattomat jäsenet Leolehden postitus listasta.

Mikäli leoklubiin liittyy kauden aikana uusia jäseniä, tulee heistä maksaa MKP:n jäsenmaksu SLH:n tilille. Laskettaessa moninkertaispiirin vuosikokouksen klubikohtaisia äänimääriä, äänet määräytyvät sen jäsenluvun, josta on maksettu jäsenmaksu, mukaan.

11. LEOLEHTI

Leolehti ilmestyy jokaisen leijonalehden yhteydessä. Jokaisen klubin toivotaan kirjoittavan tekemisistään ja touhuistaan Leolehteen. Leolehden välityksellä SLH informoi klubeja siitä, mitä tapahtuu Suomessa ja mitä muiden maiden leot tekevät. Leolehti olisi hyvä käsitellä myös klubikokouksissa.

Leolehden päätoimittajan yhteystiedot löytyvät leomatrikkelista ja Leolehdestä. Leolehdelle voi lähettää postia osoitteeseen leolehti@gmail.com

12. LEONEUVOJA

Leoneuvoja on avainasemassa

Leoneuvojan, joka on taustaklubin jäsen, tehtävänä on ohjata ja antaa neuvoja leoklubin perustamisen jälkeen. Usein, vaikka ei välttämättä, hän on lionsklubinsa leokomitean puheenjohtaja.

Leoneuvojan tärkeä asema on Lions Internationalin virallisesti tunnustama. Hänen nimensä ja osoitteensa tulee lähettää leojohdajalle ja kansainväliseen päämajaan toimikauden aikana.

Leoneuvoja johtajana

Leoneuvoja on kouluttaja: hän auttaa leoklubin virkailijoita ja jäseniä kehittämään johtajuutta, saamaan kokemuksia, huomaamaan sopivat palvelutilaisuudet. Leoneuvoja auttaa myös aktiviteettien suunnittelussa ja onnistumisessa. Hän opettaa virkailijoille tehtävät ja vastaa pöytäkirjojen, neljännesvuosiraportin, jäsenilmoituksen sekä moninkertaispiirin ja piirin jäsenmaksujen hoitamisesta ajallaan.

Leoneuvoja on innostaja: hän tietää motivaation tärkeyden leotoiminnassa. Hänen tulee olla perillä nuorten tarpeista. Leoneuvoja innostaa kehottaa nuoria toimimaan ja osallistumaan yhteisiin leotilaisuuksiin. Hän on hienotunteinen johtaja, joka esittää suunnitelmansa liikoja vaatimatta.

Leoneuvoja on neuvonantaja: hän on perillä leoklubin mallisäännöistä, organisaatiosta ja vuoden leotapahtumista. Hän on kuuntelija ja ymmärtäväinen jäseniä kohtaan. Hän tietää, milloin antaa itse neuvoja ja milloin taas auttaa jäseniä päättämään itse asioista.

Leoneuvoja on yhdyshenkilö: hän toimii yhdyshenkilönä taustaklubin/piirin leojohdajan ja leoklubin välillä ja pitää lionsklubin ajan tasalla leojen aktiviteeteista ja tapahtumista. Hän edistää parhaansa mukaan yhteistyötä ja ymmärtämystä molempien klubien välillä.

13. AKTIVITEETIT

Jokainen klubi järjestää erilaisia aktiviteetteja toimintakautensa aikana. Ne tehdään joko yhdessä taustaklubin tai muiden leoklubien kanssa. Tässä muutamia vinkkejä klubiaktiviteeteiksi.

Aktiviteetteja yhdessä lionsklubin kanssa

- mukanaolo taustaklubin erilaisissa tempauksissa
 - vohvelinpaisto
 - makkaranmyynti
 - ilmapallojen myynti
- joulukuusten myynti, kuusten kaato- ja kuljetusapu
- joulupukkipalvelu
- muuttoapu
- babysitter-palvelu
- romunkeräysapu, huutokauppa-apu
- erilaisten arpojen, joululyhteiden ym. myynti
- ohjelman esittäminen tai avustajan toimiminen leijonien pikkujouluissa, chartereissa ja erilaisissa tapahtumissa

Leojen omia aktiviteetteja

1. Rahan- ja tavaranluovutusta

- lastenkotien ja hoitokotien lapset
- sairaalan lapsipotilaat
- kummilapsitoiminta
- ensi- ja turvakodit
- varattomat perheet tai vanhukset
- luonnonsuojelu
- kehitys-, kuulo- ja näkövammaiset ja näiden tuki ry:t

2. Palveluaktiviteetteja

- Auta lasta, auta perhettä -aktiviteetti
- ohjelmallinen ilta lasten-, vammaisten-, vanhusten- tai invalidien taloissa ja palvelutaloissa
- vierailut em. paikoissa jouluna/äitienpäivinä/isäinpäivinä
- babysitter-apu
- äänikasettien luku näkövammaisille
- lumitöitä, haravointia, siivousta, korjaustöitä
- ohjelmaa ja leikkimistä lapsipotilaiden kanssa
- jatkuva kummilapsitoiminta
- vanhusten ja vammaisten kuljetus kirkkoon

3. Muu palvelutyö

- Hyvänmielenpäivä
- pääsiäismunajahti lapsille
- mukana kansainvälisen nuorisoleirin järjestelyissä
- palvelua ex tempore joka paikassa
- verenluovutus

Tässä on muutamia aktiviteettiesimerkkejä mainittuna. Jokainen klubi voi keksiä aina lisää paikkakunnan tarpeiden mukaan palveluaktiviteetteja. Palvelun rajat ovat loputtomat.

14. LEOTAPAHTUMAT

A. Klubin sisäiset

kauden avaukset/päätökset, saunaillat, retket, pikkujoulut, charterit

B. Klubien väliset

pikkujoulut, charterit, saunaillat, retket, matkat, vierailut, urheiluottelut, kummiklubitoiminta

C. Valtakunnalliset

Vuosikokous (yleensä kesäkuun ensimmäisenä tai toisena viikonloppuna): päätetään mm. leoja koskevia asioita, valitaan uusi Suomen Leojen hallitus, mahdollinen valtakunnallinen aktiviteetti

Koulutuspäivät (yleensä elo-lokakuussa): uudet klubivirkailijat koulutetaan tehtäviinsä

Talvipäivät (tammi-maaliskuussa): Alun perin C-piirin leojen järjestämät talviurheilukisat, leoilua, saunomista

Hyvän mielen päivä järjestetään pyhäinpäivänä.

Kansainvälinen leopäivä 5.12.: Ensimmäisen leoklubin perustamispäivän kunniaksi

Yhteisaktiviteetit

D. Kansainväliset tapahtumat

Leo Europa Forum

Joka vuosi heinä- syyskuussa järjestetään leojen Europa Forum jossakin Euroopan maassa. Forum kestää viikon ja sen tarkoituksena on koota yhteen Euroopan leot. Forumin kokouksissa ja työryhmissä päätetään ja keskustellaan Euroopan leojen yhteisistä asioista, päätökset ovat kuitenkin vain ohjeellisia (poikkeuksena EF:n järjestelyjä koskevat säännöt). Tutustuminen muiden maiden nuorisoon ja kulttuuriin on yksi tärkeä foorumin tavoite. Europa Forum on tarkoitettu kaikille leoille.

Noin puoli vuotta ennen Forumia järjestetään ns. Pre Forum. Sen tarkoituksena on esitellä kesällä pidettävän Forumin paikka ja päättää työryhmien keskustelun aiheista. Pre Forum kestää yhden viikonlopun ja siihen osallistuu yleensä kaksi tai kolme leoa kustakin Euroopan leomaasta.

NSR eli Nordiska Samarbets Rådet, Pohjoismaiden yhteistyöneuvosto

NSR (Pohjoismaiden yhteistyöneuvoston kokous) järjestetään tammikuussa. Paikka vaihtelee vuosittain pohjoismaiden kesken. Kolmen päivän mittaisen tapahtuman tarkoituksena on käsitellä Skandinaviaan liittyvät lions- ja leoasiat. Kaikki Skandinavian leot voivat osallistua tapahtumaan.

NSR:n yhteydessä on ennen kokoontunut myös leojen pohjoismaiden yhteistyökomitea.

National conferences = Vuosikokoukset

Jokainen leo voi vapaasti ottaa osaa kaikkien muiden maiden leojen vuosikokouksiin. Nämä vuosikokoukset ovat yleensä viikonlopun mittaisia, kuten meidän omammekin. Osallistumalla vuosikokouksiin saa tilaisuuden tutustua muiden maiden leotoimintaan ja kokouskäyttäytymiseen. Ystäväpiiri laajenee ja mukavat leomuistot lisääntyvät.

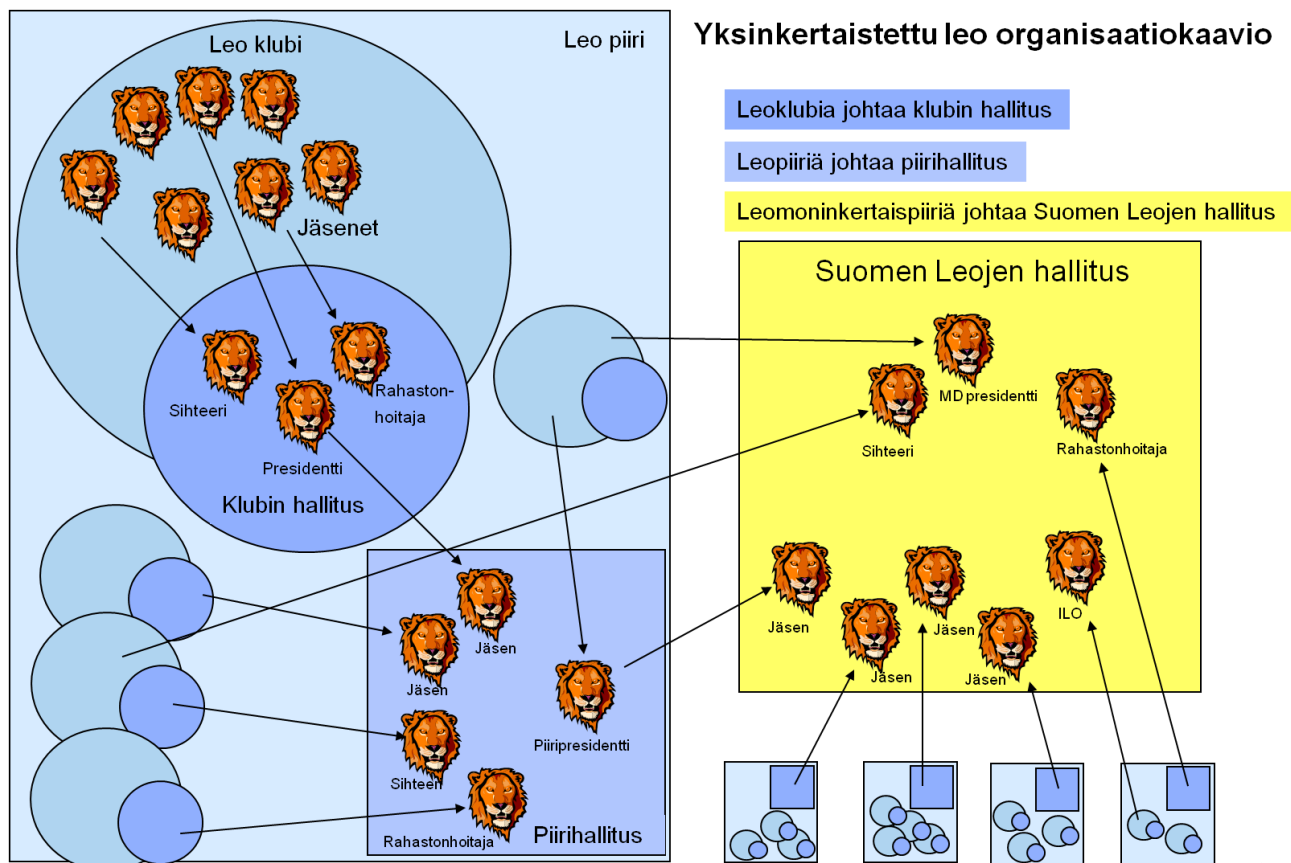
Piiripresidentti ja kansainvälisten asioiden sihteeri (ILO) antaa tarvittaessa lisätietoja kansainvälisistä leotapahtumista. Mikäli mahdollista, tilaisuutta ei kannata jättää käyttämättä: kansainvälisiin leotapahtumiin osallistuminen on erittäin mielenkiintoista ja maailmankatsojasta avartavaa.

Muut

- International Convention, maailman leijonien ja leojen konferenssi
- Leijonien kansainväliset nuorisoleirit ja nuorisovaihto.
- Lions Europa Forum

15. ORGANISAATIO

Suomen Leojen organisaatiokaavio on esitetty yksinkertaisesti kuvassa 1.1. Musta nuoli osoittaa minkä jäseneksi leo tai klubi liittyy. Harmaa nuoli kuvastaa, että jäsen voi toimia rinnakkain useammassa klubissa, mutta ainoastaan yhden klubin kautta varsinaisena jäsenenä. Klubit kuuluvat oman alueensa piiriin. Piirissä voi olla yksi tai useampia klubeja.



Kuva 1.1 Organisaatiokaavio

16. SUOMEN LEOJEN HALLITUS (SLH)

SLH on leomoninkertaispiirin hallitus, joka huolehtii MKP:n juoksevien asioiden hoitamisesta.

Jäsenet

SLH:een kuuluvat presidentti, varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja sekä piiripresidentit. Jokaisella leopiirillä on oma piiripresidenttinä SLH:ssa. Suomessa on viisi leopiiriä; AMF, BND, CE, GKH ja OIL

Moninkertaispiirissä toimii lisäksi ILO eli kansainvälisten asioiden sihteeri (kv-sihteeri) sekä PR-/tiedotussihteeri. Molemmat virat ovat kaksivuotisia. Viranhaltijat valitaan moninkertaispiirin vuosikokouksessa.

Valinta

Suomen Leojen hallituksen presidentti, varapresidentti ja sihteeri sekä muut moninkertaispiirin virkailijat valitaan moninkertaispiirin vuosikokouksessa vaalilla. Jokaisella leoklubilla on oikeus asettaa ehdokkaita. Ehdokkailta tulee saada kirjallinen suostumus.

Moninkertaispiirin vuosikokous vahvistaa SLH:n jäseniksi piiripresidentit, jotka on valittu leopiirien vuosikokouksissa. Mikäli leopiirissä ei ole toimitettu piiripresidentin vaalia, klubien viralliset edustajat sekä SLH voivat asettaa moninkertaispiirin vuosikokouksessa ehdokkaita leopiiriin piiripresidentiksi.

Vastuualueet

Piiripresidentit toimivat omien piiriensä vastuuhenkilöinä. Piiripresidentti pitää erityistä yhteyttä alueensa klubeihin (ja piirihallitukseen) sekä piirikubernööreihin ja lejohtajiin. Ongelmatilanteissa tai silloin kun on kysyttävää, leojen ja leijonien tulee ensisijaisesti kääntyä piiripresidentin puoleen - hän on asiantuntija juuri sen alueen asioissa.

Tehtävät

Tiedonvälitys on SLH:n ehdottomasti tärkein tehtävä. SLH kerää informaatiota klubeilta ja piireiltä, kokoaa ja jakaa tarvittavan tiedon leoille ja leijonille. Välineenä tiedonvälityksessä SLH käyttää Leolehteä sekä nk. piirikirjeitä, joita jokainen vastuuhenkilö kirjoittaa omille vastuuklubeilleen. SLH:n lähettämät kirjeet ja Leolehti tulisi lukea ja käsitellä klubikokouksissa erityisen tarkasti - ikuinen nurina tiedon puutteesta on useimmiten kiinni tiedon vastaanottajasta.

SLH pyrkii tukemaan kansallisten leotapahtumien järjestelyä niin paljon kuin mahdollista antamalla tarvittaessa neuvoja ja helpottamalla tiedotusta. Sen tehtävänä on myös valvoa järjestelyitä silloin, kun tapahtuma on moninkertaispiirin virallinen tilaisuus (esimerkiksi vuosikokous ja koulutuspäivät).

SLH hoitaa suhteet Suomen Lions-liittoon ja kuvernöörineuvostoon yhdessä moninkertaispiirin vuosikokouksen valitsemien leotoimikunnan leojäsenten kanssa. SLH:n presidentti osallistuu kuvernöörineuvoston kokouksiin yhdessä LeoD:n eli leijonien moninkertaispiirin lejohtajan kanssa. Yhteistyö leijonien ja leojen moninkertaispiirien välillä on tiivistynyt vuosi vuodelta, mikä on pelkästään positiivinen asia vietäessä leijona-aatetta eteenpäin maassamme.

Moninkertaispiiriin tehtävänä on hoitaa maamme klubien viralliset kansainväliset asiat. Näin ollen SLH pyrkii toimimaan mahdollisimman aktiivisesti kansainvälisellä tasolla, erityisesti Euroopassa. Tämä merkitsee osallistumista vuosittain Pre Forumiin ja Europa Forumiin sekä vierailuja muiden maiden vuosikokouksiin. SLH pyrkii myös parhaansa mukaan noudattamaan Europa Forumin antamia suosituksia, mikäli ne eivät ole ristiriidassa moninkertaispiiriin tai Suomen Lions-liiton sääntöjen kanssa.

17. LEORAHASTO

Leorahasto

Leorahaston tarkoituksena on tukea suomalaisten leojen osallistumista kansainvälisiin leo- ja lionstapahtumiin. Tämän se tekee myöntämällä kaksi kertaa vuodessa avustuksia, heinä- ja joulukuussa. Hakemukset avustuksista tulee toimittaa SLH:lle. Hakemuskäytännöt saa mm. piiripresidentiltä ja leojen kotisivuilta. Matrikkelistä löytyy hakemuskäytännön täyttövaatimukset.

Rahasto on perustettu Tampereen Europa Forumin ylijäämästä. Sen vuotuisista korkotuloista jaetaan maksimissaan 90 % avustuksina. Pääomaa pyritään kasvattamaan mm. leorahasto-adsessein. Suosittua on ollut myös esim VK:n ylijäämän lahjoittaminen rahastoon.

Leorahasto adressi

Leorahaston hyväksi on painettu ja myyty leoadresseja. Se on kuin mikä tahansa adressi, jonka lahjoitukset käytetään leorahaston pääoman kasvattamiseksi. Adresseja saa mm. piiripresidenteiltä. Tili, jolle lahjoitukset maksetaan, on:

Suomen Lions-liitto ry / Leorahasto
TOP Kaarina
571083-221069

Suosittuna käyttökohteena ovat olleet esimerkiksi muiden klubien charterit.

18. KLUBIN TÄRKEIDEN PAPEREIDEN POSTITUSLISTA

Pöytäkirjat

1. Klubin jäsenet
2. Sihteerin arkisto
3. SLH:n vastuu henkilö
4. Taustaklubin leoneuvoja
5. Piirikuvernööri
6. Piirin lejohtaja

Raportti klubiaktiviteetista

1. Leolehti
2. SLH:n vastuuhenkilö
3. Taustaklubin leoneuvoja

Toimintakertomus ja jäsenluettelo

- Huom! Toimintakertomus on hyväksyttävä lokakuun vuosikokouksessa, mutta se olisi hyvä tehdä jo kesällä.
 1. SLH:n vastuuhenkilö
 2. sihteerin arkisto
 3. piirikuvernööri
 4. piirin lejohtaja
 5. taustaklubin leoneuvoja

Virkailija- ja jäsenilmoitus (Leo72)

- Ilmoitetaan MyLCI:n kautta toukokuun loppuun mennessä, tai lähetetään Lions Internationalille <http://members.lionsclubs.org/FI/resources/publications-forms/leos.php>
 1. piirikuvernööri
 2. piirin lejohtaja
 3. taustaklubin leoneuvoja
 4. SLH:n vastuuhenkilö
 5. sihteerin arkisto

Lions piirien yhteyshenkilöiden tiedot löytyvät täältä:
<https://www.lions.fi/yhteystiedot/piirit/>



