

## JOHTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ (JTS)

Tämän johto- ja taloussäännön (JTS) tarkoitus on joustavoittaa piirin johtamista ja määrittää parhaita käytäntöjä piirin toiminnassa sekä määrittää taloudellisen toiminnan vastuita ja seurantaa. Piirin vuosikokous on hyväksynyt tämän johto- ja taloussäännön.

6.5.2023

Tämän johto- ja taloussäännön (JTS) tarkoitus on joustavoittaa piirin johtamista ja määrittää parhaita käytäntöjä piirin toiminnassa sekä määrittää taloudellisen toiminnan vastuita ja seurantaa.

## 1 JOHTOSÄÄNTÖ

### 1.1 Piirikokous

Piirikokous on piiriyhdistyksen ylin päättävä elin, jonka osallistujat ovat klubien valtuuttamat jäsenet. Piirikokouksesta säädetään piirin säännöissä.

### 1.2 Piirineuvosto

Piirineuvoston jäsenet vahvistetaan piirikokouksessa ja sen kokoontumisesta on määrätty piirin säännöissä, neljä kertaa vuodessa. Piirikubernööri kutsuu kokoukset kautensa aikana koolle. Piirin hallitus valmistelee piirineuvoston kokousten asialistan ja kokouksessa päätettävät asiat. Piirineuvoston tehtävä on piirikokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman toteuttamisen edistäminen ja seuranta. Piirineuvosto päättää merkittävistä piirin toimintaan ja talouteen vaikuttavista asioista. Piirineuvosto tekee ehdotukset vuosikokoukselle.

### 1.3 Lions-Piiri 107-B ry:n hallitus (piirin hallitus)

Piirin hallitukseen kuuluu neljä tai viisi (4-5) piirikokouksen valitsemaa hallituksen jäsentä: piirikubernööri, 1. varapiirikubernööri, 2. varapiirikubernööri (jos hänet valitaan), sihteeri ja rahastonhoitaja. Hallituksen kokoukset piirikubernööri kutsuu koolle tarvittaessa.

Yhdistyslain mukainen hallituksen tehtävä on: Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä.

Piirin hallituksen kokouksiin on osallistumisoikeus läsnäolo- ja puheoikeus seuraavilla: jäsenryhmän koordinaattori (GMT), piirin johtajakoulutusryhmän koordinaattori (GLT), piirin palveluryhmän koordinaattori (GMT), piirin LCIF-koordinaattori, viestintätoimikunnan puheenjohtaja, edellisen kauden kuvernööri ja Leojen valitsema edustaja.

### 1.4. Työvaliokunta

Piirikubernöörin ja piirin toiminnan johtamisen tueksi ja päätösehdotusten yhdessä valmistelua varten piirin hallitus voi perustaa työvaliokunnan, jonka jäsenet ovat samat kuin piirin hallitus ja kokouksiin sääntöjen mukaan läsnäolo- ja puheoikeuden omaavat toimihenkilöt. Työvaliokunta kokoontuu piirikubernöörin kutsusta. Työvaliokunnassa voidaan päättää asioista, joihin piirin hallitus on sen valtuuttanut. Hallituksen päätöksiä voidaan tehdä työvaliokunnan kokouksissa hallituksen ollessa päätösvaltainen.

## 1.5 Piirineuvoston ja hallituksen läsnäolo-, puhe ja äänioikeudet

Taulukko 1	Piirin hallitus	Piirineuvosto
Piirikuvernööri	H-JÄSEN	P-JÄSEN
1.Varapiirikuvernööri	H-JÄSEN	P-JÄSEN
2.Varapiirikuvernööri (jos valittu)	H-JÄSEN	P-JÄSEN
Sihteeri	H-JÄSEN	P-JÄSEN
Rahastonhoitaja	H-JÄSEN	P-JÄSEN
Jäsentyöryhmän koordinaattori (GMT)	LP-JÄSEN	P-JÄSEN
Johtajakoulutusryhmän koordinaattori (GLT)	LP-JÄSEN	P-JÄSEN
Palveluryhmän koordinaattori (GST)	LP-JÄSEN	P-JÄSEN
LCIF-koordinaattori	LP-JÄSEN	P-JÄSEN
Viestintätoimikunnan puheenjohtaja	LP-JÄSEN	P-JÄSEN
Edellisen kauden piirikuvernööri	LP-JÄSEN	P-JÄSEN
Leojen valitsema edustaja	LP-JÄSEN	P-JÄSEN
Alueiden puheenjohtajat (jos käytössä)		P-JÄSEN
Lohkojen puheenjohtajat		P-JÄSEN
Asiantuntijajäsenet ja Toimikuntien puheenjohtajat		LP-JÄSEN
Kaikki aikaisemmat piirikuvernöörit		LP-JÄSEN
Lions jäsen		L-jäsen
<b>SELITE</b>		
H-JÄSEN tai P-JÄSEN: Läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus.		
LP-JÄSEN: Läsnäolo- ja puheoikeus, ei äänioikeutta.		
L-JÄSEN: Lions jäsenen läsnäolo-oikeus, ei puhe- eikä äänioikeutta.		

## 1.6 Piirin toimijoiden tehtävät ja vastuut.

<b>Taulukko 2</b>	
<b>Rooli</b>	<b>Tehtävät ja vastuut</b>
Piirikuvernööri (DG)	- johtaa piiriä, vastaa piirin toiminnasta, toimii piirin hallituksen puheenjohtajana - käy klubivierailuilla
1.Varapiirikuvernööri (1VDG)	- osallistuu LCIn ja Suomen Lions-liiton järjestämiin FVDG/DG koulutuksiin - toimintasuunnitelma omalle kaudelleen - piirineuvoston muodostaminen omalle kaudelleen - vastaa hallituksen kanssa sovittavista tehtävistä - käy klubivierailuilla
2.Varapiirikuvernööri (2VDG) (jos valittu)	- osallistuu Suomen Lions-liiton järjestämiin SVDG koulutuksiin - vastaa hallituksen kanssa sovittavista tehtävistä - käy klubivierailuilla
Piirisihteeri (CS)	- tekee piirikuvernöörin kanssa esityslistan piirin hallituksen ja piirineuvoston kokouksiin - kirjoittaa pöytäkirjan piirin hallituksen ja piirineuvoston kokouksissa - kekee piirikokouksen esityslistan yhdessä piirikuvernöörin kanssa - tekee piirikokouksen pöytäkirjan - tukee piirikuvernööriä toimintakertomuksen teossa - piirin hallinnon kehittäminen
Rahastonhoitaja (CT)	- piirin taloushallinnon toteutus- ja kehitys - piirin rahastonhoitajien koulutuksen järjestäminen ja neuvonanto - piirin rahastonhoitajan on hoidettava haltuunsa uskottuja varoja ja kirjanpitoa täsmällisesti - piirin rahastonhoitajan on tehtävä määräajoin selko toimistaan piirin hallintoelimille - rahastonhoitaja on vastuussa toimistaan hallitukselle ja piirikokoukselle - rahastonhoitajan toimintaa valvoo vähintään kerran vuodessa tehtävä toiminnantarkastus
Jäsentyöryhmän koordinaattori (GMT)	- vastata oman toimialansa toimintasuunnitelman tekemisestä ja toteutuksesta osana piirin toimintasuunnitelmakokonaisuutta maailmanlaajuinen jäsenyysaloite GMA huomioiden - ideoida keinoja jäsenkasvun edistämiseksi ja klubien elinvoimaisuuden säilyttämiseksi - opastaa klubien jäsenjohtajia - avustaa uusien klubien perustamisessa - vastata opaslion koulutuksien järjestämisestä yhdessä piirin johtajakoulutusryhmän koordinaattorin kanssa

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seurata jäsenrekisteriä</li> <li>- vastata mahdollisten jäsenkasvun apurahojen hakemisesta</li> <li>- vastata piirin jäsenhankintakampanjoista ja toteuttaa kansallisia ja kansainvälisiä kampanjoita.</li> <li>- osallistua liiton GMT-tapaamisiin sekä pitää yhteyttä muiden piirien ja monikertaispiirin jäsenryhmien koordinaattoreihin</li> </ul>
Piirin johtajakoulutusryhmän koordinaattori (GLT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- yhteyshenkilö klubien koulutusvastaavien ja monikertaispiirin koordinaattorin välisenä yhteyshenkilönä</li> <li>- tekee yhteistyötä muun GAT-tiimin ja piirikuvernöörin kanssa piirin GAT tavoitteiden saavuttamiseksi</li> <li>- kehittää ja toteuttaa piirin tarjoamia jokavuotisia koulutuksia ja raportoi koulutukset</li> </ul>
Piirin palveluryhmän koordinaattori (GST)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klubien ohjaus palveluaktiviteeteissa ja näkyvyyden lisäämisessä; aktiviteettien linjauksen ja piirin tavoitteiden mukaisesti</li> <li>- eri ikäpolvien huomioon otto palveluaktiviteeteissa; mm ”Leoille kasvumahdollisuuksia”</li> <li>- yhteistyö GMT:n ja GLT:n kanssa</li> <li>- lohcareiden ja klubien tuki palvelutavoitteiden saavuttamisessa</li> <li>- palveluraportoinnin tuki</li> <li>- yhteistyö LCIF-koordinaattorin kanssa; sekä varain keruu että avustusten saaminen</li> <li>- palautteen keruu klubeista</li> <li>- mahdollisten palveluun liittyvien apurahojen haku LCI:ltä</li> </ul>
Piirin LCIF-koordinaattori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osallistuu LCIF:n järjestämiin koulutuksiin</li> <li>- kertoo lioneille LCIF:n tehtävästä ja menestyksistä sekä sen tärkeydestä Lions Clubs Internationalille</li> <li>- kannustaa LCIF:n tukemista piirin alueella</li> <li>- auttaa LCIF apurahojen hakemisessa</li> <li>- neuvoo klubeja/lioneja LCIF asioissa</li> </ul>
Viestintätoimikunnan puheenjohtaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastaa piirin viestinnästä, mieluiten viestintäryhmän kanssa. Tärkein tehtävä tulisi olla ulkoinen viestintä niin piirin omien nettisivujen, Some-kanavien kuin mahdollisen printtimedian kautta</li> <li>- sisäinen viestintä/tiedotus yhdessä piirikuvernöörin ja piirisihteerin kanssa</li> <li>- tukee toimikuntapuheenjohtajia</li> </ul>
Edellisen kauden piirikuvernööri (IPDG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tukee ja neuvoo piirikuvernööriä tämän tehtävässä</li> <li>- toimii PDG kokousten koollekutsujana</li> <li>- tekee toimintakertomuksen omalta kaudeltaan</li> <li>- tekee tilinpäätöksen yhdessä rahastonhoitajan kanssa omalta kaudeltaan</li> </ul>
Leojen valitsema edustaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- edistää Leo-tietoutta piirineuvostossa</li> </ul>

Alueiden puheenjohtajat (jos käytössä)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tukee ja neuvoo lohkonpuheenjohtajia näiden tehtävissä</li> <li>- kutsuu koolle aluefoorumit ja laatii niihin ohjelman piirin muiden toimijoiden kanssa</li> </ul>
Lohkojen puheenjohtajat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pidä yhteyttä klubiesi presidentteihin; suositus on vähintään 4 tapaamista / yhteyttä kauden aikana</li> <li>- edusta lohkosu klubeja piirineuvostossa; tee raportti ja nosta esiin huolenaiheet</li> <li>- vieraile klubiesi kokouksissa</li> <li>- tue klubejasi kaikessa toiminnassa</li> <li>- innosta klubiesi jäseniä mukaan piirin toimintaan</li> <li>- innosta klubejasi mukaan piirin ja järjestön yhteisiin palveluaktiviteetteihin</li> </ul>
Toimikuntien puheenjohtajat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekee suunnitelman kauden aikana tavoiteltavista asioista</li> <li>- osallistu piirineuvoston kokouksiin ja raportoi edistymisestä</li> <li>- tiedota klubeja kuvernöörikirjeen ja/tai muun kuvernöörin kanssa sovittavan kanavan kautta</li> <li>- piirikuvernööri nimittää harkintansa mukaan ja antaa tarkemman tehtäväkuvauksen</li> </ul>
Kaikki aikaisemmat piirikuvernöörit (PDG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toimii neuvoa-antavana laajan kokemuksen lähteenä</li> </ul>

## 2 TALOUSSÄÄNTÖ

### 2.1 Yleistä

Tässä taloussäännössä annetaan tarkentavia määräyksiä Lions-Piiri 107-B ry:n sääntöihin.

1. Taloudenhoitoa koskevat yleissäännökset määräytyvät yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen mukaisesti.
2. Taloudenhoitoon on Lions -järjestö antanut ohjeita, joita on noudatettava.
3. Talouden ja varainhoidon johto ja valvonta kuuluu piirin hallitukselle.
4. Tulkintaristiriidoissa on noudatettava yhdistyksen sääntöjä.

### 2.2 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Kaksikautisen toimintasuunnitelman valmistelee 1. varapiirikuvernööri yhdessä 2. varapiirikuvernöörin kanssa. Toimintasuunnitelma päivitetään kausittain toiminnasta saatujen kokemusten perusteella seuraavalle kahdelle kaudelle. Seuraavan kauden talousarvion, joka perustuu toimintasuunnitelmaan, laatii rahastonhoitaja. Piirin hallitus päättää toimintasuunnitelma- ja talousarvioesityksistä piirineuvostolle ja piirikokoukselle.

Taulukko 3: Talousseurannan vuosikello

Vuosineljännes	Tehtäviä
Heinä-syyskuu	Tilinpäätöksen hyväksyminen hallituksessa ja piirineuvostossa Kassavirtaennuste
Loka-joulukuu	Tilinpäätös toiminnantarkastajalle Kassavirtaennuste
Tammi-maaliskuu	Jäsenmaksujen ja muiden maksujen laskutus tammikuussa, ellei piirikokous ole toisin päättänyt Tilinpäätös, talousarvio ja muut valmistelut sekä päätökset esityksistä piirikokoukselle Kassavirtaennuste
Huhti-kesäkuu	Edellisen kauden tilinpäätöksen ja seuraavan kauden talousarvion hyväksyminen piirikokouksessa Kassavirtaennuste

### 2.3 Jäsenmaksu ja muut maksut

Maksuja ovat jäsenmaksu, liittymismaksu ja esimerkiksi nuorisovaihtoleirimaksu. Seuraavan kauden jäsenmaksujen ja muiden maksujen esitykset tehdään osana toimintasuunnitelman ja talousarvion valmistelua. Piirin hallituksen ja piirineuvoston esitykset hyväksyy piirikokous.

## 2.4 Kulukorvaukset

### 2.4.1 Kulujen hyväksyminen

Taulukko 4: Kulujen hyväksymissäntö

Toimintakululaji	Alle 500 €	Yli 500 €	Käyttöomaisuus- hankinnat ja sopimukset
Piiritoiminnan kulu	piirikuvernööri (1) tai valtuutettu (2)	piirin hallituksen päätös valtuutuksesta ja piirikuvernööri (3)	piirin hallitus (6)
Aktiviteettitoiminnan kulu	piirikuvernööri tai valtuutettu (4)	piirin hallituksen päätös <b>hankkeittain</b> valtuutuksesta (5)	piirin hallitus (6)

1. Alle 500 euron kulut ovat piiritoiminnan juoksevia kuluja, jotka eivät vaadi etukäteen päätöstä piirin hallituksen kokouksissa. Piirikuvernööri hyväksyy juoksevat kulut.
2. Alle 500 euron piiritoiminnan juoksevista kuluista piirin hallitus voi myöntää pysyviä valtuuksia piiritoiminnan kulujen hyväksymiseen. Päätökset valtuuksista kirjataan piirin hallituksen pöytäkirjaan. Valtuutettu hyväksyy kulut.
3. Yli 500 euron piiritoiminnan kuluista päätetään piirin hallituksen kokouksissa etukäteen antamalla valtuutus varojen käyttöön. Piirikuvernööri tai valtuutettu hyväksyy kulut.
4. Alle 500 euron aktiviteettitoiminnan kulut hyväksyvät piirikuvernööri tai valtuutettu.
5. Yli 500 euron aktiviteettitoiminnan varojen käyttövaltuudet päätetään piirin hallituksen kokouksessa hankekohtaisesti.
6. Ennen päätöksentekoa arvioidaan, onko käyttöomaisuushankinta tai sopimus hyväksyttävä piirineuvostossa. Käyttöomaisuuden hankinnat ja sopimukset päätetään piirin hallituksessa, joka valtuuttaa varojen käyttöön ja sopimuksen allekirjoittamiseen.

### 2.4.2 Maksujen hyväksyminen

Rahastonhoitaja vastaa ennen kulujen maksua valtuuksien tarkistamisesta ja tarvittavien hyväksyntöjen liittamisestä kulukirjauksiin. Valtuudet ja hyväksynät voidaan vahvistaa sähköpostilla.



## 2.5 Matkakustannusten korvaaminen

1. Matkakuluja korvataan Lions-liiton matkaohjesäännön mukaan.
2. Piirin matkakuluja korvataan Lions-liiton piirirahaohjeiden mukaisesti.
3. Matkasuunnitelman hyväksyy piirikuvernööri.
4. Matkakulut korvataan matkalaskua vastaan, joka kuitteineen lähetetään piirikuvernöörille ja rahastonhoitajalle. Piirikuvernööri hyväksyy matkalaskun.

## 2.6 Tavaroiden ja palveluiden ostaminen

Piirikuvernööri ja rahastonhoitaja ohjeistavat tarkemmin tavaroiden ja palveluiden ostamiseen liittyvät toimintaohjeet.

## 2.7 Sopimukset

Piiriä sitovat sopimukset kolmannen osapuolen kanssa tehdään kirjallisesti. Sopimukset allekirjoittaa piirikuvernööri tai valtuutettu. Sopimuksien velvoitteet ja pituus on aina arvioitava huolellisesti. Sopimuksien valmistelussa on tehtävä riittävä riskikartoitus.

Seuraaviin kohtiin tulisi kiinnittää erityistä huomiota ennen päätöksentekoa:

- jatkuva vai määräaikainen
- maksujen määräytyminen
- maksuaikataulu
- irtisanomisehto
- tekijänoikeuksien omistusoikeus/käyttöoikeus
- sopimuskumppanin tausta

Kaikista yli 500 € sopimuksista piirin hallituksen on arvioitava, onko sopimuksesta päättäminen tehtävä piirineuvostossa tai piirikokouksessa.

## 2.8 Kilpailuttaminen

Piiritoiminnan ja aktiviteettitoiminnan hankkeissa on noudatettava huolellisuutta hankittaessa tavaroita ja palveluja. Kilpailuttaminen on huolellisuutta ja arvojen mukaista kaikissa tilanteissa. Kilpailuttamisen avulla voidaan päätöksenteossa hankinnoista valita tilanteeseen parhaiten saatavilla oleva toimittaja. Kilpailuttaminen on tehtävä kussakin hankkeessa niin, että arvioidaan seuraavia tekijöitä:

- hankittavien tavaroiden ja palvelujen arvo
- markkinoiden tilanne
- aikataulu hankinnoille
- toimittajien ja vastuullisuus

## 2.9 Esteellisyys

Yhdistyslain 37 pykälää on noudatettava: ”Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.”

Esteellisyydestä on ilmoitettava oma-aloitteisesti.

## 2.10 Lahjoitukset

Piiritoimintaan ja aktiviteettitoimintaan liittyvät lahjoitukset on päätettävä piirin hallituksessa. Arvoltaan vähäisissä lahjoituksissa voidaan toimia kuten piiritoiminnan juoksevilla kuluilla taulukon 4 mukaisesti.

## 2.11 Tapahtumien taloussuunnittelu

Piiritoimintaan liittyvien tapahtumien suunnittelussa on tehtävä tapahtuman tulojen ja kulujen arvio, koska päätöksenteko piirin hallituksessa perustuu sekä sisältöön että taloudelliseen vaikutukseen. Tyypillisiä tapahtumia toimikaudella ovat:

- kauden avajaiset
- koulutustilaisuudet
- piirineuvoston ja johtoryhmän kokoukset
- juhlat
- tapahtuma-aktiviteetit (mm. sankarihaudat, MJ vuosipäivä)

## 2.12 Arkistointi

### Arkistoinnin vastuu ja toteutus

Vastuu toiminnan kannalta tarpeellisten asiakirjojen arkistoinnista on jokaisella tiedon tuottajalla. Piirin toimintaa varten on käytössä palvelu, johon voidaan tallentaa asiakirjoja tiedostoina. Vastuu arkistointipalvelun toteuttamisesta on viestintätoimikunnalla.

Rahastonhoitaja vastaa piirin kirjanpidon, tilinpäätöksen, viranomaisasiakirjojen ja sopimuksien arkistoinnista.