

Lions-Piiri 107-A ry Johto- ja taloussääntö

25.4.2026 JOHTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ (JTS)

Tämän johto- ja taloussäännön (JTS) tarkoitus on joustavoittaa piirin johtamista ja määrittää piirin toiminnan periaatteita sekä määrittää taloudellisen toiminnan vastuita ja seurantaa. Piirihallitus on hyväksynyt tämän johto- ja taloussäännön 12.9.2026.

1 JOHTOSÄÄNTÖ

1.1 Piirikokous

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

1.2. Lions-Piiri 107-A ry:n johtoryhmä (piirin yhdistyslain mukainen hallitus)

Piirikuvernööri kutsuu johtoryhmän kokoukset koolle tarvittaessa. Yhdistyslain mukaan 1) Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. 2) Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. 3) Hallitus edustaa yhdistystä.

Johtoryhmän kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus GAT-tiimin jäsenillä (Lions Internationalin ohjeistuksen mukaan: jäsenyöryhmän koordinaattori (GMT), piirin johtajakoulutusryhmän koordinaattori (GLT), piirin palveluryhmän koordinaattori (GST), piirin laajennustiimin koordinaattorilla (GET)) ja näiden lisäksi viestintätoimikunnan puheenjohtajalla, edellisen kauden kuvernöörillä ja Leojen valitsemalla edustajalla. Kokoukseen voidaan tarvittaessa kutsua myös toimikuntapuheenjohtajia tai muita asiantuntijoita aiheen mukaan.

1.3. Piirihallitus

Piirihallituksen jäsenet vahvistetaan piirikokouksessa ja sen kokoontumisesta on määrätty piirin säännöissä. Piirihallitus kokoontuu 3-4 kertaa vuodessa. Piirikuvernööri kutsuu kokoukset kautensa aikana koolle. Piirin johtoryhmä valmistelee piirihallituksen kokousten asialistan ja kokouksessa päätettävät asiat. Piirihallituksen tehtävä on piirikokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman toteuttamisen edistäminen ja seuranta sekä Lions-toiminnan edistäminen piirin alueella.

1.4. Piirin toimijoiden tehtävät ja vastuut.

Piirikuvernööri (DG) - johtaa piiriä, vastaa piirin toiminnasta, toimii piirihallituksen ja johtoryhmän puheenjohtajana - käy klubivierailuilla

1.Varapiirikuvernööri (1VDG) - osallistuu LCIn ja Suomen Lions-liiton järjestämiin FVDG/DG koulutuksiin – tekee toimintasuunnitelman omalle kaudelleen - muodostaa piirihallituksen omalle kaudelleen - vastaa johtoryhmän kanssa sovittavista tehtävistä - käy klubivierailuilla

2.Varapiirikuvernööri (2VDG) (jos valittu) - osallistuu Suomen Lions-liiton järjestämiin SVDG koulutuksiin - vastaa johtoryhmän kanssa sovittavista tehtävistä - käy klubivierailuilla

Piirisihteeri (CS) - tekee piirikuvernöörin kanssa esityslistan piirikokoukseen, piirin johtoryhmän ja piirihallituksen kokouksiin - kirjoittaa piirikokouksen, piirin johtoryhmän ja

piirihallituksen pöytäkirjan - tukee piirikuvernööriä toimintakertomuksen teossa – osallistuu piirin viestinnän toteuttamiseen

Rahastonhoitaja (CT) – hoitaa ja kehittää piirin taloushallintoa – valmentaa ja neuvoa piirin klubien rahastonhoitajia - piirin rahastonhoitaja hoitaa haltuunsa uskottuja varoja ja kirjanpitoa täsmällisesti - piirin rahastonhoitaja tekee määräajoin ja pyydettyä selvityksen piirin taloudesta piirin hallintoelimille – taloudellista toimintaa valvoo vähintään kerran vuodessa tehtävä toiminnantarkastus

GAT-tiimi

GAT-tiimi koostuu eri asiantuntijoista, joiden nimittämisestä ja erottamisesta vastaa piirikuvernööri, paitsi LCIF-koordinaattorin nimeää monikertaispiirin LCIF-koordinaattori. Ennen GAT-tiimin jäsenen erottamista piirikuvernööri keskustelelee asiasta johtoryhmän kanssa.

Jäsentyöryhmän koordinaattori (GMT) - vastaa oman toimialansa toimintasuunnitelman tekemisestä ja toteutuksesta - ideoi keinoja jäsenkasvun edistämiseksi ja klubien elinvoimaisuuden säilyttämiseksi – johtaa piirin klubien tukiryhmää - opastaa klubien jäsenjohtajia - vastaa Opaslion-koulutuksien järjestämisestä yhdessä piirin koulutusjohtajan kanssa - seuraa jäsenrekisteriä - vastaa piirin jäsenhankintakampanjoista ja toteuttaa kansallisia ja kansainvälisiä kampanjoita. - osallistuu liiton GMT-tapaamisiin sekä pitää yhteyttä muiden piirien ja monikertaispiirin jäsenjohtajiin

Johtajakoulutusryhmän koordinaattori (GLT) – vastaa piirin valmennustoiminnasta ja valmennusosaamisesta yhdessä koulutustiimin kanssa - kehittää ja toteuttaa piirin tarjoamat koulutukset ja hoitaa raportoinnin - osallistuu liiton GLT-tapaamisiin sekä pitää yhteyttä muiden piirien ja monikertaispiirin koulutusjohtajiin

Palveluryhmän koordinaattori (GST) – ohjaa klubeja liiton, piirin ja klubien omien palveluaktiviteettien tekemisessä ja näkyvyyden lisäämisessä – tukee klubeja palvelutavoitteiden saavuttamisessa ja palvelujen raportoinnissa – seuraa klubien palveluraportointia – kerää palautteita klubeista – tiedottaa ja auttaa klubeja ja piiriä palvelupurahojen hakemisessa yhdessä toimikuntapuheenjohtajien kanssa (ARS, LCIF)

Laajennustiimin koordinaattori GET - Vastaa oman toimialansa toimintasuunnitelman tekemisestä ja toteutuksesta. Kartoittaa alueita, joihin uusia klubeja perustetaan. Auttaa uusien klubien perustamisessa ja käynnistämisessä.

Piirin LCIF-koordinaattori - osallistuu LCIF:n järjestämiin koulutuksiin - kertoo liioneille LCIF:n tehtävästä ja menestyksistä sekä sen tärkeydestä Lions Clubs Internationalille - kannustaa LCIF:n tukemista piirin alueella - auttaa LCIF apurahojen hakemisessa - neuvoa klubeja/lioneja LCIF asioissa

Viestintätoimikunnan puheenjohtaja – vastaa piirin monikanavaisesta viestinnästä yhdessä viestintätyöryhmän kanssa - valmentaa ja tukee klubeja näkyvyyden lisäämisessä

Edellisen kauden piirikuvernööri (IPDG) - tukee ja neuvoa piirikuvernööriä tämän tehtävässä - tekee toimintakertomuksen omalta kaudeltaan - tekee tilinpäätöksen yhdessä rahastonhoitajan kanssa omalta kaudeltaan

Leo-yhteyshenkilö - edistää Leo-tietoutta

Alueen puheenjohtaja - tukee ja neuvoo lohkon puheenjohtajia näiden tehtävissä – vierailee klubien kokouksissa - kutsuu koolle aluefoorumit ja suunnittelee ja toteuttaa niihin ohjelman piirin ja alueen muiden toimijoiden kanssa

Lohkon puheenjohtaja - pitää yhteyttä lohkon klubipresidentteihin; suositus on vähintään 4 tapaamista / yhteyttä kauden aikana - edustaa lohkon klubeja piirihallituksessa; raportoi ja nostaa esiin klubien huolenaiheet - vierailee klubien kokouksissa - tukee klubeja kaikessa toiminnassa - innostaa klubien jäseniä mukaan piirin toimintaan - innostaa klubeja mukaan piiriin ja järjestön yhteisiin palveluaktiviteetteihin

Toimikuntien puheenjohtajat - tekevät suunnitelman kauden aikana tavoiteltavista asioista - osallistuvat piirihallituksen kokouksiin ja raportoivat edistymisestä pyydettyä - tiedottavat klubeja toimikunnan asioista – osallistuvat pyydettyä johtoryhmän kokouksiin

Kaikki aikaisemmat piirikuvernöörit (PDG) - toimivat neuvoa-antavina laajan kokemuksen lähteinä

2 TALOUSSÄÄNTÖ

2.1 Yleistä

Tässä taloussäännössä annetaan tarkentavia määräyksiä Lions-Piiri 107-A 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 johtoryhmälle.
4. Tulkintaristiriidoissa on noudatettava yhdistyksen sääntöjä.

2.2 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Seuraavan kauden toimintasuunnitelman valmistelee 1. varapiirikuvernööri. Seuraavan kauden talousarvion, joka perustuu toimintasuunnitelmaan, laatii rahastonhoitaja yhdessä 1. varapiirikuvernöörin kanssa. Alustava toimintasuunnitelma ja talousarvio esitellään helmikuussa piirihallitukselle. Piirin johtoryhmä päättää toimintasuunnitelma- ja talousarvioesityksistä piirikokoukselle.

Talousseurannan vuosikello

Vuosineljännes	Tehtäviä
Heinä-syyskuu	Piirirahan hakeminen maksatukseen. Tilinpäätöksen hyväksyminen johtoryhmässä. Budjettiseuranta ja/tai kassavirtaennuste
Loka-joulukuu	Tilinpäätös toiminnantarkastajalle Jäsenmaksujen ja muiden maksujen laskutus marraskuussa, ellei piirikokous ole toisin päättänyt Budjettiseuranta ja/tai kassavirtaennuste
Tammi-maaliskuu	Tilinpäätös, talousarvio ja muut valmistelut sekä päätökset esityksistä piirikokoukselle Budjettiseuranta ja/tai kassavirtaennuste
Huhti-kesäkuu	Edellisen kauden tilinpäätöksen vahvistaminen ja seuraavan kauden talousarvion hyväksyminen piirikokouksessa. Budjettiseuranta ja/tai kassavirtaennuste

2.3 Jäsenmaksu ja muut maksut

Maksuja ovat jäsenmaksu, liittymismaksu, piirimaksu, nuorisoleirimaksu tai muu toimintasuunnitelmassa hyväksytty maksu. Seuraavan kauden jäsenmaksujen ja muiden maksujen esitys tehdään osana toimintasuunnitelman ja talousarvion valmistelua. Piirin johtoryhmän esityksen hyväksyy piirikokous.

2.4 Kulukorvaukset

2.4.1 Kulujen hyväksyminen

Taulukko 4: Kulujen hyväksymissäntö (Numerot viittaavat selityksiin taulukon alla)

Toimintakululaji	Alle 700 €	Yli 700 €	Käyttöomaisuushankinnat ja sopimukset
Piiritoiminnan kulu	piirikuvernööri (1) tai valtuutettu (2)	piirin johtoryhmän päätös valtuutuksesta ja piirikuvernööri (3)	piirin johtoryhmä (6)

Aktiviteettitoiminnan kulu	piirikuvernööri tai valtuutettu (4)	piirin johtoryhmän päätös hankkeittain valtuutuksesta (5)	piirin johtoryhmä (6)
----------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------

1. Alle 700 euron kulut ovat piiritoiminnan juoksevia kuluja, jotka eivät vaadi etukäteen päätöstä piirin hallituksen kokouksissa. Piirikuvernööri hyväksyy juoksevat kulut.
2. Alle 700 euron piiritoiminnan juoksevista kuluista piirin johtoryhmä voi myöntää pysyviä valtuuksia piiritoiminnan kulujen hyväksymiseen. Päätökset valtuuksista kirjataan piirin johtoryhmän pöytäkirjaan. Valtuutettu hyväksyy kulut.
3. Yli 700 euron piiritoiminnan kuluista päätetään piirin johtoryhmän kokouksissa etukäteen antamalla valtuutus varojen käyttöön. Piirikuvernööri tai valtuutettu hyväksyy kulut.
4. Alle 700 euron aktiviteettitoiminnan kulut hyväksyvät piirikuvernööri tai valtuutettu.
5. Yli 700 euron aktiviteettitoiminnan varojen käyttövaltuudet päätetään piirin johtoryhmän kokouksessa hankekohtaisesti.
6. Ennen päätöksentekoa arvioidaan, onko käyttöomaisuushankinta tai sopimus hyväksyttävä piirihallituksessa. Käyttöomaisuuden hankinnat ja sopimukset päätetään piirin johtoryhmässä, joka valtuuttaa varojen käyttöön ja sopimuksen allekirjoittamiseen.

2.4.2 Maksujen hyväksyminen

Rahastonhoitaja vastaa ennen kulujen maksua valtuuksien tarkistamisesta ja tarvittavien hyväksyntöjen liittämistä kulukirjauksiin. Valtuudet ja hyväksynnit 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.
5. Jos piirin rahoja käytetään, piirikuvernöörin matkasuunnitelman ja -kulut hyväksyy johtoryhmä.

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 700 € sopimuksista piirin hallituksen on arvioitava, onko sopimuksesta päättäminen tehtävä johtoryhmässä tai piirikokouksessa. Sopimusten valvontavastuu on piirikuvernöörillä tai valtuutetulla.

2.8 Kilpailuttaminen

Piirin hankinnoissa on noudatettava huolellisuutta. 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 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 johtoryhmässä. 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 johtoryhmässä perustuu sekä sisältöön että taloudelliseen vaikutukseen. Tyypillisiä tapahtumia toimikaudella ovat: • piirihallituksen kokoukset ja piirikokous • koulutustilaisuudet • piiriristeily • juhlat esim. Lions-juhla • tapahtuma-aktiviteetit (mm. ystäväpiirien tapaamiset D 107-D ja SD120, OKRA)

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. Rahastonhoitaja vastaa piirin kirjanpidon, tilinpäätöksen, viranomaisasiakirjojen ja taloudellisten sopimusten arkistoinnista asiaa säätelevien lakien ja asetusten puitteissa ellei johtoryhmässä muuta ole sovittu.