

LUKU II HALLITUKSEN TOIMIKUNNAT

A. NEUVOA-ANTAVA TOIMIKUNTA VARAPRESIDENTTIEHDOKKAIDEN TARKASTAMISEKSI

1. **Tavoite** – Tämän toimikunnan tarkoitus on käydä läpi kaikki ehdokkaat kansainväliseen ensimmäisen varapresidentin virkaan ja antaa yksityiskohtainen arvio ehdokkaista hallintovirkailijoille.
2. **Kokoonpano** – Neuvoa-antava toimikunta varapresidenttiehdokkaiden tarkastamiseksi koostuu seuraavista jäsenistä.
 - a. Yksi entinen kansainvälinen presidentti jokaisen vaalipiirin alueelta (tai jos katsotaan sopivaksi, entinen kansainvälinen johtaja), jonka hallintovirkailijat nimittävät tehtävään.
 - b. Kansainvälinen presidentti yhdessä hallintovirkailijoiden kanssa nimittää neuvoa-antavan toimikunnan puheenjohtajan.
 - c. Kunniapuheenjohtaja nimitetään joka vuosi ja hallintovirkailija hyväksyy hänet tehtävään.
3. **Velvollisuudet** – Neuvoa-antava toimikunta tarkastaa varapresidenttiehdokkaat ja ottaa vastaan seuraavat velvollisuudet tehtävän suorittamiseksi:
 - a. Kerää ja tarkistaa kannatettujen ehdokkaiden ansioluettelot.
 - b. Tunnistaa ja kerää mahdollisten ehdokkaiden ansioluettelot.
 - c. Antaa hallintovirkailijoille arvion jokaisesta ehdokkaasta.
4. **Kokoukset** – Neuvoa-antavan toimikunnan kokoukset suoritetaan yleensä verkko-yhteyden kautta ja he tapaavat henkilökohtaisesti kuten hallintovirkailijat pyytävät ja hyväksyvät.
5. **Virkakausi** – Nimitykset tehdään yhdeksi vuodeksi ja ne tulisi tehdä loka-/marraskuun hallituksen kokouksessa tai pian sen jälkeen.

B. TILINTARKASTUSTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Toimikunnan tarkoitus on avustaa Hallitusta sen valvontatehtävissä siten kuten ne liittyvät seuraaviin asioihin:
 - a. Tiliotteiden ja talousraportoinnin tietojen oikeellisuus ja koskemattomuus;
 - b. Taloudellisten tiedonantojen vuosittainen, riippumaton auditointi;
 - c. Puolueettoman auditoijan sitouttaminen;
 - d. Laillisten ja oikeudellisten vaatimusten täyttäminen ja noudattaminen;
 - e. Riskien arviointi ja hallinta;

- f. Kirjanpito- ja sisäiset sääntöjärjestelmät sekä;
 - g. Muiden näihin liittyvien vastuiden täyttäminen.
2. **Kokoonpano** – Tilintarkastustoimikunnan tulee koostua seuraavista neljästä henkilöstä:
- a. Toisen vuoden johtaja, joka on jäsenenä Lions Clubs Internationalin talous- ja päämajatoimikunnassa;
 - b. Ensimmäisen vuoden johtaja, joka on jäsenenä Lions Clubs Internationalin talous- ja päämajatoimikunnassa;
 - c. Kaksi nykyistä kansainvälistä johtajaa tai hallituksen jäsentä, jotka kansainvälinen presidentti nimittää.
3. **Velvollisuudet** – Tilintarkastustoimikunnan tulee ottaa hoitaakseen seuraavat velvollisuudet täyttääkseen tehtävänsä:
- a. Valvoa vuosittaisen auditoinnin tapahtumista, riippumattoman auditoijan suorittamana sekä tarkastaa tarvittavat raportit yhdessä LCI:n hallinnon sekä auditoijan kanssa.
 - b. Arvioida yhdessä johdon kanssa vähintään kerran vuodessa itsenäisten auditoijien pätevyys, toiminta ja itsenäisyys. Kun havaitaan tarpeelliseksi, järjestö ilmoittaa ehdotusten pyytämistä (Request for Proposal, RFP) tietyiltä yrityksiltä, joilla on huomattava määrä kokemusta voittoa tuottamattomien järjestöjen auditoimisesta. Esitellä sen loppupäätelmät koskien itsenäistä auditoijaa hallitukselle.
 - c. Suositella hallitukselle riippumattoman sisäisen auditoijan palkkaamista avustamaan toimikuntaa sisäisten toimintojen tutkimisessa ja arvioinnissa. Auditoijan pätevyys, riippumattomuus ja aikaisempaan kokemukseen perustuva osaaminen tulee tarkastaa ja todeta ennen suosituksen antamista.
 - d. Tarkistaa vuosittaiset tiliotteet, mukaan lukien auditoijan suosittelemat korjaukset, sekä kaikki muut merkittävät asiat jotka tulivat ilmi taloustiedonantoja valmisteltaessa. Toimikunnan tulee ilmoittaa merkittävistä löydöistään päätoimikunnalle sekä hallitukselle.
 - e. Tarkastaa taloudellisen raportoinnin ja kirjanpidon säännöt, merkittävät muutokset kirjanpidon sääntöihin ja periaatteisiin tai niiden soveltamiseen, sekä keskeiset kirjanpitoon liittyvät päätökset jotka vaikuttavat taloudelliseen tiedonantoon, mukaan lukien mahdolliset vaihtoehdot ja perustelut tehdyille päätöksille.
 - f. Tarkastaa, silloin kun soveliaista ja neuvonpidossa riippumattoman auditoijan kanssa, kirjanpidon säännöt, organisaation sisäiset säännöt ja toimenpiteet sekä johdon vastaukset näihin sääntöjen ja toimenpiteiden synnyttämiin kommentteihin.
 - g. Tarkastaa ja tutkia kaikki johdon lahjomattomuuteen liittyvät seikat, kuten mahdolliset eturistiriidat, tai liiketoiminnan standardien noudattamisen kuten vaadittu järjestön ja säätiön säännöissä. Tähän tulee sisältyä säännölliset tarkastukset sääntöjen noudattamisesta sekä hallinnon toimenpiteistä erityisesti, mukaan lukien ”pilliin puhaltajan ohjelma” (“whistle blower program”) sekä asiakirjojen säilyttämismääräykset. Näiden tarkastusten osalta toimikuntaa kokoontuu, kuten tarpeelliseksi havaitaan, järjestön lakiasiantuntijan tai muiden virkailijoiden ja työntekijöiden kanssa.

- h. Arvioida organisaation liiketoiminnan riskit sekä suunnitelmat riskien välttämiseksi, ja vaatii, että hallinto viestii toimikunnalle havaitsemistaan riskeistä ja esittää niistä omat arviointinsa.
 - i. Tarkastaa eturistiriitakäytäntö, suositella muutoksia mikäli tarpeellista ja vähintään vuosittain varmistaa, että järjestö noudattaa asettamia sääntöjä.
 - j. Kokoontuu niin usein kun tarpeellista, mutta vähintään kaksi kertaa vuodessa, riippumattoman auditoijan kanssa keskustellakseen tilintarkastustoimikunnan tehtäviin liittyvistä asioista. Nämä kaksi vaadittua kokousta ovat tilintarkastuksen suunnittelukokous ennen tilintarkastusta ja tilintarkastuksen tulosten luovuttamiskokous tarkastuksen jälkeen.
 - k. Toimikunnalla tulee olla päätösvalta palkata ulkopuolinen lakimies, asiantuntija tai muu neuvoja, tutkimaan, kun tarpeelliseksi katsotaan, mahdollisia tai todellisia epäasianmukaisuuksia organisaation toiminnassa. Toimikunnalla on oikeus hyväksyä tästä koituvat kustannukset ja ehdot.
 - l. Toimikunnan tulee toimittaa kaikista kokouksista pöytäkirjat päätoimikunnalle sekä hallitukselle, jokaisen kokouksen päätyttyä.
 - m. Valvoa sisäistä tilintarkastusta yhdessä sisäisen tilintarkastusosaston kanssa, jolla on suora raportointivastuu hallitukseen toimikunnan kautta. Tähän valvontatehtävään sisältyy jokavuotinen sisäisen tilintarkastuksen riskiarvion ja tilintarkastuksen laajuuden tarkistaminen, sisäisen tilintarkastusosaston valmistelemien raporttien tarkistaminen yhdessä johdon näille raporteille antamien vastausten ja seurannan kautta sekä sisäisen tilintarkastusosaston mahdollisesti kohtaamien vaikeuksien selvittäminen, kun ne liittyvät rajoituksiin jotka on asetettu työn laajuudelle tai tarvittavan tiedon saamiselle.
4. **Kokoukset** – Toimikunnan tulee kokoontua niin usein kuin mitä sen tässä käsikirjassa kuvaillut tehtävät vaativat sekä tavallisesti ennen ja jälkeen vuosittaisen tilintarkastuksen. Puheenjohtaja voi kutsua toimikunnan koolle milloin tahansa hän näkee sen tarpeelliseksi. Muut toimikunnan jäsenet voivat pyytää kokousta puheenjohtajan välityksellä. Katso kohtaa 3.j.
5. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista hallituksen kokousta varten.

C. SÄÄNTÖ- JA OHJESÄÄNTÖTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Valvoa, että järjestön sääntöjä ja ohjesääntöjä pidetään voimassa ja noudatetaan, neuvoa hallitusta sääntöjen tulkinnassa ja lakiasioissa sekä ehdottaa ja selostaa hallitukselle sääntöjen muutosehdotuksia.
2. **Vaatimukset** – Koko toimikunnan tulee tuntea säännöt - kansainvälisellä, piirin ja klubin tasolla sekä kansainvälisen hallituksen päätökset ja periaatteet.
3. **Velvollisuudet**

- a. Toimikunta tutustuu kaikkiin asioihin, jotka koskevat sääntöjä ja/tai lakiasioita ja jotka on annettu sen käsiteltäviksi, mukaan lukien vakuutus ja tavaramerkit, sekä suosittaa tarvittaessa työvaliokunnalle ja hallitukselle toimenpiteitä niiden johdosta.
- b. Se valmistelelee kansainvälisen hallituksen ehdottamat sääntömuutokset.
- c. Niissä sääntöjä ja/tai lakiasioita koskevissa kysymyksissä, joihin tarvitaan tulkintaa eikä kansainvälisen hallituksen päätöstä, toimikunta:
 - (1) Pitää kokouksen, jos sitä tarvitaan, tai keskustelelee kirjeitse tai puhelimitse, niin että saadaan selville toimikunnan enemmistön kanta asiassa.
 - (2) Ilmoittaa järjestön lakimiehelle (General Counsel) tarvittavasta toimenpiteestä.
- d. Hyväksyy sanamuodon, jonka mukaisesti hallituksen toimikuntien ehdottamat muutokset lisätään hallituksen päätöskokoelmaan.

4. **Kokoukset**

- a. Toimikunta pitää kokouksensa samanaikaisesti hallituksen kokousten kanssa ja samassa paikassa.

Niiden järjestön virkailijoiden ja hallituksen jäsenten, joiden alueelta käsiteltävänä oleva kysymys on peräisin, tulee saapua kokoukseen esittämään näkökantansa.

- b. Toimikunta voi pitää erikoiskokouksia presidentin tai työvaliokunnan suostumuksella.

- 5. **Raportit** – Toimikunta antaa jokaisessa hallituksen kokouksessa virallisen selostuksen toiminnastaan yllä mainituissa asioissa.

D. VUOSIKONGRESSITOIMIKUNTA

- 1. **Tavoite** – Antaa ohjeita, laatia sääntöjä, suosittaa ja panna toimeen hallituksen päätöksiä, joilla pyritään varmistamaan, että kansainvälisen vuosikongressin tapahtumien ja toiminnan asianmukainen järjestely.
- 2. **Vaatimukset** – toimikunnan tulee olla perillä kansainvälisen vuosikongressin järjestelyiden kaikista osista, erityisesti seuraavista seikoista: säännöt osallistumisesta, vuosikongressin budjetti, voimassa olevat sopimukset ja sitoumukset, vuosikongressin tapahtumat ja niiden aikataulu, vaatimukset koskien vuosikongressin hallia ja päämajahotellia, majoitus- ja ennakkoilmoittautumistoimenpiteet ja niiden asettaminen sekä odotukset koskien paikallisia lioneita kohdekaupungissa sekä heiltä saatavaa tukea ja apua.
- 3. **Tehtävät** – Hallituksen suostumuksella ja yhdessä kongressijaoston johtajan kanssa toimikunta:

- a. Tutkii ja tekee johtopäätökset kaikista kongressin onnistumiseen vaikuttavista tekijöistä, kuten soveltavuudesta, tarkoituksenmukaisuudesta, käytännöllisyydestä ja ajan sopivuudesta.
 - b. Vahvistaa toimintaohjeet ja menettelyn, jotka takaavat sen, että kongressi sujuu suunnitelmien mukaan. Suunnitelmissa tulee mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon kansainvälisen lionsmin erikoispiirteet ja kulttuuritausta eri maissa.
4. **Kokoukset** – Vuosikongressitoimikunta ja kongressijaoston johtaja kokoontuvat jokaisen kansainvälisen hallituksen kokousten yhteydessä. Muita kokouksia pidetään kansainvälisen hallituksen päätöksen mukaan. Ennen jokaista kokousta kongressijaoston johtaja antaa toimikunnan jäsenille tutkimustulokset ja raportin suunnitelmien ja työn edistymisestä seuraavaa vuosikongressia koskien.
5. **Raportit** – Toimikunta laatii jokaiseen kansainvälisen hallituksen kokoukseen tilanneraportin seuraavan kongressin valmisteluista. Se voi myös ehdottaa hallituksen vahvistamiin toimintaohjeisiin muutoksia. Toimikunta voi harkintansa mukaan esittää hallitukselle myös tärkeitä tietoja, jotka koskevat seuraavien kongressien järjestelyjä.

E. PIIRI- JA KLUBIPALVELUTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Tarjota opastusta ja sääntösuosituksia jotka edesauttavat piirien ja klubien menestyksellistä hallinnointia ja operointia yli kansainvälisten rajojen, antaa erityishuomiota nuorille, pienille, piireihin kuulumattomille tai heikoille klubeille, klubeille joilla on ongelmia, yhdistyville klubeille, sekä piireille jotka tarvitsevat apua piirirajojen uudistamisessa, sekä auttaa sääntöjen laatimisessa koskien järjestön virallisia kieliä.
2. **Vaatimukset** – Toimikunnan tulee tutustua piiri- ja klubihallinnon sääntöihin ja tuntea säännöissä esiintyvät kulttuuriset, sosiaaliset, perinteisiin pohjautuvat sekä sijaintiin liittyvät erot ja kielialueittain eri lionsmaissa ja maantieteellisillä alueilla.
3. **Velvollisuudet**
 - a. Tarkastaa säännöllisin väliajoin ohjelmien ja toimenpiteiden toimivuus klubeille ja piireille, ja suunnitella erityisiä ohjelmia tarvittaessa piirien ja klubien vahvistamiseksi.
 - b. Tarkastaa klubipresidentin, lohkojohtajan, aluejohtajan ja piirikuvernöörin erinomaisuuspalkintoihin liittyvät säännöt.
 - c. Tarkistaa ja suositella hallitukselle piirien uudelleenrajaamishdotukset, yksittäisten klubien siirrot sekä klubien perustamiskirjojen lakkauttamiset.
 - d. Valvoa järjestön virallisiin kieliin liittyviä toimintoja.
 - e. Valita jokaiseen kansainväliseen vuosikongressiin järjestettävät seminaarit liittyen piiri- ja klubihallintoon.

- f. Tarkastaa piirien tilanne, mukaan lukien väliaikaispiirit ja ehdottaa parannuksia sääntöihin ja toimenpiteisiin piirien parantamiseksi.
4. **Kokous** – Toimikunta kokoontuu kansainvälisen hallituksen kokouspaikassa tai presidentin hyväksynnän mukaisesti.
5. **Raportointi** - Toimikunta valmistele raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista kansainvälisen hallituksen kokousta varten.

F. TALOUS- JA PÄÄMAJATOIMIKUNTA

1. Taloustoiminnot

- a. **Tavoite** - Tämän toimikunnan tarkoitus on avustaa kansainvälistä hallitusta sille määrättyssä tehtävässä valvoa organisaation talousasioiden hallintaa.
- b. **Vaatimukset** - Toimikunnan tulee perehtyä järjestön talous- ja kirjanpitokäytäntöihin ja toimintoihin.
- c. **Velvollisuudet**
 - (1) Kehittää, valmistella ja esittää vuotuinen toimintabudjetti jossa on huomioitu kaikki toimintakulut, pääomakustannukset ja sijoitustilit.
 - (2) Tarkastaa neljännesvuosittaiset ennusteet vuoden lopputuloksesta mukaan lukien tapahtumat jotka saattavat vaikuttaa tuloihin tai menoihin.
 - (3) Tarkastaa sisäiset tiliotteet ja muut sisäiset taloushallinnon tiedot jotka annetaan hallitukselle ja/tai johtaville virkailijoille.
 - (4) Tarkastaa ja neuvoo kansainvälistä hallitusta koskien sijoitustoimenpiteitä ja -sääntöjä, sijoitusneuvojen nimitystä, sijoitusten menestymistä sekä, tilanteen mukaan, merkittäviä sijoituspäätöksiä.
 - (5) Tarkastaa määrääjain taloushallinnon käytännöt.
 - (6) Tarkastaa vuosittain klubitarvikkeiden ja tarvikejakelun toimintabudjetin.
 - (7) Tarkastaa vuosittain tietotekniikan jaoston toimintabudjetin.
 - (8) Tarkastaa järjestön veroilmoituksen joka vuosi ennen ilmoituksen jättöä.

2. Päämajan toiminta

- a. **Tavoite** - Valvoo päämajan toiminnan tehokkuutta ja tuottavuutta.
- b. **Vaatimukset** - Työryhmän on perehdyttävä järjestön toimitiloihin sekä organisaatiorakenteeseen.
- c. **Velvollisuudet**

- (1) Työskentelee hallintovirkailijoiden kanssa tarkastaen päämajan yleisen toiminnan.
 - (2) Hallinnoi Lions Clubs Internationalin eläketulo-ohjelmaa sekä Lions Clubs Internationalin 401(k) eläkesäästöohjelmaa (eläkesäästöohjelmat).
 - (3) Valvoo järjestön eturistiriitakäytäntöjen toteutusta.
 - (4) Palkkahallinto, ml. oikaisut palkkatasoihin.
3. **Kokoukset**- Säännöllisten hallituksen kokousten aikaan ja niille määräytyissä paikoissa tai kansainvälisen presidentin tai työvaliokunnan hyväksynnästä.
 4. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista hallituksen kokousta varten.

G. JOHTAJAKOULUTUKSEN KEHITTÄMISTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Parantaa lionien johtamistaitoja systemaattisten ja korkealaatuisten oppimismahdollisuuksien tarjoamisen avulla.
2. **Vaatimukset** – Toimikunnan tulee perehtyä tärkeimpiin johtamistaitoa ja sen kehittämistä koskeviin tutkimuksiin ja julkaisuihin.
3. **Velvollisuudet**
 - a. Tarkastaa ja suositella johtajakoulutukseen sopivia ohjelmia yhteistyössä Lions Clubs Internationalin ammattihenkilöstön kanssa.
 - b. Avustaa johtajakoulutusmateriaalien laatimisessa järjestön kaikkien tasojen käyttöön.
 - c. Antaa ohjeita ja apua ammattihenkilöstölle johtajakoulutusohjelmien toimeenpanemisessa ja laadunvalvonnassa.
 - d. Järjestää istuntoja kansainvälisessä vuosikongressissa lionien ja heidän johtamistaitojensa kehittämiseksi klubi-, piiri- ja kansainvälisellä tasolla.
 - e. Ohjeistaa päämajan ammattihenkilöstöä johtamistaitojen opinto-ohjelman suunnittelussa ja toteuttamisessa jäsenille järjestön kaikilla tasoilla.
 - f. Antaa kansainvälisen päämajan henkilöstölle ohjeita ohjelmien suunnittelussa ja toteuttamisessa.
 - g. Yhdessä piiri- ja klubipalvelutoimikunnan kanssa kehittää ja toteuttaa suunnitelmia piirikuvernööri-elektien seminaaria varten.
4. **Kokoukset** – Toimikunta kokoontuu kansainvälisen hallituksen kokouspaikassa tai presidentin päätöksen mukaisesti.
5. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista kansainvälisen hallituksen kokousta varten.

H. PITKÄN AIKAVÄLIN SUUNNITTELUTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Perusteellisen systemaattisen tutkimuksen perusteella määritellä, mitkä pitkän aikavälin seikat vaikuttavat järjestön toimintaan, sekä esittää hallitukselle suosituksia niitä varten.
2. **Vaatimukset** – Tutkia, tarkastaa ja hankkia perustiedot järjestön entisestä, nykyisestä ja suunnitteilla olevasta toiminnasta kaikilla järjestön tasoilla.
3. **Velvollisuudet**
 - a. Tutkii henkilöstön apua käyttäen niitä pitkän aikavälin asioita, jotka hallituksen muut toimikunnat ovat antaneet sen käsiteltäväksi.
 - b. Määrittelee omien tutkimustensa ja kokemuksiansa perusteella toimikunnan omassa keskuudessa, mitä uusia merkittäviä haasteita, tarpeita ja toivomuksia järjestössä, klubeissa ja piireissä jne. todennäköisesti tulee esiintymään.
 - c. Laatii raportin pitkän aikavälin suunnittelusta esitettäväksi hallitukselle maaliskuu-/huhtikuun kokouksessa.
 - d. Valmistaa yleisluontoisia ehdotuksia hallituksen vakinaisten toimikuntien tutkittaviksi sekä yksityiskohtaisia ehdotuksia hallituksen päätettäväksi.
 - e. Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan vastuulla on aloittaa lionien suurten palvelusituumusten valintaprosessi. Menetelmiin ja valintaperusteisiin tulee kuulua seuraavaa:
 - (1) Ehdotettujen projektien täytyy olla järjestölle, sen hallitukselle ja klubeille haaste, johon vastaaminen merkitsee huolehtimista jostakin ihmiskunnan huomattavasta tarpeesta.
 - (2) Ehdotettujen projektien tulee olla Lionsklubien kansainvälisen järjestön omistamia, hallitsemia ja johtamia.
 - (3) Ehdotettujen projektien tulee olla suunniteltu niin, että yhteistyö lionstoiminnan ulkopuolisten järjestöjen, laitosten, neuvonantajien jne. kanssa ei osoittaudu vahingolliseksi järjestön toiminnalle ja imagolle, vaan päinvastoin parantaa niitä.
 - (4) Ehdotettujen projektien tulee perustua sekä järjestön omien että ulkopuolisten asiantuntijoiden tutkimus- ja yhteistyöhön.
 - (5) Ehdotettujen projektien tulee olla sellaisia, että suurin osa lionismin alueisiin kuuluvista maista ja kulttuureista haluavat ja voivat osallistua niihin.
 - (6) Ehdotettujen projektien tulee kehittää toivottua suhdetta yksittäisten klubiaktiiviteettien ja lionien yleisen, yhteisen palvelutehtävän välillä.
 - (7) Ehdotettujen projektien tulee saavuttaa mitattavissa olevia tuloksia määrätyn ajan kuluessa.
 - (8) Ehdotetuilla projekteilla tulee olla mahdollista PR-arvoa, josta on hyötyä järjestölle ja josta järjestö on selkeästi tunnistettavissa.
 - (9) Ehdotettuihin projekteihin tulee sisältyä mahdollisuus LCIF:lle toimia rahoittajan roolissa.

- (10) Ehdotetut projektit, jotka kansainvälinen hallitus hyväksyy lionien suureksi palvelusitoumuksiksi, asettavat velvoitteita järjestön virkailijoita ja klubeja kohtaan sekä jatkuvat yleensä ainakin viiden vuoden ajan.
- f. Tarkastaa hallituksen sääntökokoelmaa joka viides vuosi.
4. **Kokoukset** – Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan kokoukset pidetään toimikunnan puheenjohtajan hyväksymässä paikassa ja ajankohtana.
5. **Raportit** – Toimikunta antaa tutkittavina olevista asioista alustavan raportin hallituksen loka/marraskuun kokouksessa ja lopullisen raportin maaliskuun kokouksessa.

I. JÄSENKEHITYSTOIMIKUNTA

1. **Tavoite** – Edistää yhdessä piiri- ja klubipalvelutoimikunnan kanssa uusien lionsklubien perustamista, jäsenmäärän kasvua ja jäsenkehitystä sekä auttaa heikkojen ja status quo -klubien uudelleen järjestäytymisessä. Tarkastaa, että kaikki ohjelmat toteutetaan järkevien liiketoiminnan periaatteiden ja kansainvälisen hallituksen päätösten mukaisesti ja korostamalla kummiklubin ja opaslionin vastuuta uusien klubien perustamisessa ja toiminnassa.
2. **Vaatimukset** – Toimikunnan tulee tutustua nykyisiin laajennusohjelmiin ja käytäntöihin sekä nykyisiin jäsenhankintatoimenpiteisiin.
3. **Velvollisuudet**
 - a. Tutkia mahdollisuuksia lionstoiminnan perustamiseksi uusiin maihin, ottaen huomioon seuraavat seikat:
 - (1) Poliittinen sidonnaisuus ja suuntaus.
 - (2) Ehdotetun maan tai alueen sijainti ja käytännön järjestelyiden toteutettavuus ottaen huomioon, että uudet klubit tarvitsevat kummiklubin, piirivirkailijan, opaslionin ja yhteyden kansainvälisen päämajan palveluihin.
 - (3) Suhtautuuko ehdotettu maa suopeasti lionismin sääntöihin ja päämääriin.
 - (4) Valuuttakurssien ja/tai maan tai alueen talouspolitiikan lyhyt- ja pitkäaikainen vaikutus järjestön toimintaan yleensä ja erityisesti ottaen huomioon valuutanvaihdon helppouden ja laajennusmahdollisuudet tulevaisuudessa.
 - (5) Maan tai alueen edellytykset klubien ja jäsenten määrään kasvattamiseen, ottaen huomioon maan kulttuuri, väkiluku, jne.
 - b. Tutkii tapoja ja mahdollisuuksia edistää uusien lionsklubien perustamista:
 - (1) Suurkaupunkialueille
 - (2) Maaseudulle
 - (3) Uudisasutusalueille

- (4) Lisää klubeja paikkakunnille, joilla jo toimii lionsklubeja
- (5) Korkeakoulujen yhteyteen
- (6) Ostoskeskuksiin
- (7) Suuryrityksiin
- (8) Muille mahdollisen kasvun alueille

c. Tutkii koko laajennusohjelman toimintaa ja sen käytännöllisyyttä ja tehokkuutta:

- (1) Ajoittain arvioi koko laajennusohjelman toiminnan todetakseen:

Onko uusien klubien toiminta hyvällä pohjalla:

- Pidetäänkö mielekkäitä klubikokouksia
 - Järjestetäänkö palveluaktiviteetteja
 - Järjestetäänkö varainkeruuaktiviteetteja
 - Onko klubilla tehokas jäsenhankinta- ja jäsenten säilyttämisohjelma
- (2) Ovatko perustetut klubit liian suuria tai liian pieniä - ja ovatko ne laadultaan hyviä.
 - (3) Saadaanko laajennusohjelmamme avulla tuloksia jotka ovat oikeassa suhteessa siihen käytettyjen varojen määrään.

d. Tutustuu kaikkiin järjestön jäsenohjelmiin vaikuttaviin seikkoihin.

- (1) Tutkii jäsentilastoja ja -raportteja sekä ehdottaa tarvittavia parannuksia järjestön ohjelmiin.
- (2) Ehdottaa palkintoja ja sääntöjä kaikkiin jäsenohjelmiin.
- (3) Ehdottaa keinoja ja menettelytapoja, joilla varmistetaan jäsenmäärän mahdollisimman voimakas kasvu ja kehittyminen, ja suosittelee niitä klubeille ja piireille.

e. Tutkii järjestön pitkän aikavälin jäsenkasvuunnetelmia ja raportoi tuloksista ja ehdotuksista kansainväliselle hallitukselle.

4. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista kansainvälisen hallituksen kokousta varten.

5. **Kokous** – Kokoontuu hallituksen kokouksen pitopaikalla ja muuten presidentin päätöksen mukaisesti.

J. MARKKINOINTIViestinnän TOIMIKUNTA

1. PR-toiminta

- a. **Tavoite** – Parantaa Lionsklubien kansainvälisen järjestön imagoa, arvovaltaa sekä tunnettavuutta niin lionien kuin suuremmankin yleisön keskuudessa PR-ohjelman välityksellä, jonka tavoitteena on tutustuttaa sekä lionit että suuri yleisö lionien päämääriin ja saavutuksiin.
- b. **Vaatimukset** – Toimikunnan tulee tutustua kansainvälisen päämajan PR- ja viestintäjaoston (Public Relations and Communications Division) rakenteeseen ja toimintaan samoin kuin ulkopuolisiin PR-lähteisiin.
- c. **Velvollisuudet**
 - (1) Arvioi PR- ja viestintäjaoston (Public Relations and Communications Division) ohjelmia, neuvottelee sen henkilöstön kanssa ja antaa sille ehdotuksia ja opastusta.
 - (2) Kehittelee ja ehdottaa ideoita, projekteja ja toimintatapoja PR-toimintaa varten työvaliokunnalle ja kansainväliselle hallitukselle.
 - (3) Käsittelee tärkeimmät PR-ehdotukset ja esittelee ne työvaliokunnan tai hallituksen hyväksyttäväksi.
 - (4) Arvioi yksilöiden, klubien ja virkailijoiden ideoita ja palautetta PR-toiminnasta sekä suosittelee tarpeen ja soveltuvuuden mukaan niiden ottamista Lions Clubs Internationalin käyttöön.
 - (5) Neuvottelee ja toimii yhdessä hallituksen muiden toimikuntien, hallintovirkailijoiden ja henkilöstön kanssa ja esittää heille PR:ää koskevia näkökohtia.
 - (6) Tarkastelee ja arvioi järjestön palkintojen imagoa ja tehokkuutta.
 - (7) Suunnittelee lehden toimittajien kokouksen kansainväliseen päämajaan joka kolmas vuosi.

2. LION-lehti

- a. **Tarkoitus** – Varmistaa, että LION -lehti ja muu julkaisutoiminta täyttävät tehtävänsä ja toimivat järkevien PR- ja liiketoimintaperiaatteiden mukaisesti, erityisesti pitäen silmällä sitä, että tarkoituksena on viestittää järjestömme tärkeimmälle osalle - lionsklubin jäsenelle.
- b. **Vaatimukset** – Toimikunnan tulee ymmärtää LION -lehden (sen kaikkien painosten) tehtävä ja vastuu niiden tiedottaessa lionismista, aktiviteeteista, ohjelmista ja aatesisällöstä jäsenistölle.

c. **Tehtävät – Lehti**

- (1) Toimikunnan tulee kokoontua mahdollisimman pian vuosikongressin jälkeen ja paneutua hyvin toimintaan ja menettelytapoihin.
- (2) Toimikunnan tulisi:
 - i. Tutustua sääntöihin ja toimenpiteisiin, joita LION -lehden jokaisen painoksen tulee noudattaa ja toteuttaa.
 - ii. Tehdä suosituksia työvaliokunnalle tai hallitukselle kaikista asioista, jotka koskevat LION -lehteä ja sen painoksia eri maissa ja kielialueilla.
 - iii. Varmistaa, että kaikkia kansainvälisen hallituksen hyväksymiä sääntöjä noudatetaan.
 - iv. Panna toimeen tiedusteluja lukijoiden mielipiteistä silloin, kun kansainvälinen hallitus pitää sitä tarpeellisenä tai hyödyllisenä.
 - v. Hankkia tarvittavat tiedot niistä hallituksen päätöksistä, jotka koskevat toimikunnan työtä.
- (3) Erityisesti varoa henkilökohtaisten mieltymysten, vastenmielisyyden tai ennakkoluulojen vaikutuksia tai äkillisten muutosten ehdottamista lehden muotoon tai sisältöön, ennen kuin hallitus on perusteellisesti tutkinut asian.

3. Lions-tiedotus

- a. **Tavoite** – Parempi ja vahvempi jäsenistö, johon päästään hyvin suunnitellun opetusohjelman välityksellä.
- b. **Vaatimus** – Perusteelliset tiedot nykyisistä lions-tiedotusohjelmista.
- c. **Tehtävät** – Lions-tiedotus
 - (1) Määritellä minkä tyyppisiä lions-tietoja tulisi yleensä jakaa järjestön jäsenille.
 - (2) Laatia suunnitelmat ja antaa suosituksia lions-tietojen levittämiseksi.
 - (3) Ehdottaa lions- aiheisia materiaaleja julkaistavaksi LION -lehdissä, Leadership Update -uutiskirjeessä ja muissa virallisissa julkaisuissa.
 - (4) Jatkuvat projektit - toiminnan arviointi ja päivitykset
 - i. Laatia materiaalia piirin tiedotusjohtajan käyttöön.
 - ii. Suunnitella jatkuva lions-tiedotusohjelma järjestön kaikkia jäseniä varten.
4. **Kokoukset** – Toimikunta kokoontuu kansainvälisen hallituksen kokouspaikassa ja tämän lisäksi presidentin päätöksen mukaisesti.
5. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista kansainvälisen hallituksen kokousta varten.

K. PALVELUAKTIVITEETTITOIMIKUNTA

1. **Tavoite** - Laatia ja suositella hallituksen hyväksyttäväksi säännöt, jotka koskevat kaikkia lionien ohjelmia, joiden tarkoituksena on suorittaa palveluja käyttämällä joko työvoimaa tai antamalla rahallista tukea.
2. **Vaatimukset** - Toimikunnan tulee tutustua seuraaviin hallituksen ohjelmajulistuksiin: 1) viisi eri palvelualueetta (diabetes, ympäristö, nälän helpottaminen, näkökyky ja lapsuusiän syöpä), 2) yhteisön palvelu ja 3) kansainväliset suhteet.
3. **Velvollisuudet**
 - a. Toimikunta tutkii ja suosittelee yleisohjeita klubeille, piireille tai moninkertaispiireille sopiviksi harkituille palveluaktiviteeteille.
 - b. Se tarkastaa piirin puheenjohtajien oppaat, joissa on yksityiskohtia ohjelmista, joista toimikunta on vastuussa.
 - c. Toimikunta suosittelee yleissääntöjä, joita tulee noudattaa näiden aktiviteettien johtamisessa. Sellaisten sääntöjen tulee kuitenkin ottaa huomioon lionismin monet kulttuurit ja perinteet.
 - d. Ennen kuin toimikunta virallisesti suosittelee uuden aktiviteetin ottamista ohjelmaan, sen tulee yhteistyössä päämajan palveluaktiviteettien jaoston kanssa huolellisesti arvioida ehdotetun aktiviteetin toteuttamismahdollisuudet, sopivuus ja ajankohtaisuus. Jos hallitus hyväksyy aktiviteetin, päämajan henkilöstö suosittelee toimenpiteitä ohjelman toteuttamiseksi. Toimikunnan tulee kuitenkin harkita, tarvitaanko ehkä koeaika, jonka kuluessa henkilöstö tarkkailee ja analysoi uutta aktiviteettiohjelmaa ja toimikunta arvioi sen tulokset.
 - e. Toimikunta valvoo seuraavia suuria palveluaktiviteetteja: Diabetes; Ympäristö; Nälän helpottaminen; Näkökyky; Lapsuusiän syöpä; Kansainväliset suhteet; Leoklubit; ja Kansainvälinen nuorisovaihto ja -leirit.
 - f. Toimikunta voi antaa suosituksia ja/tai neuvoja pitkän tähtäyksen suunnittelutoimikunnalle ohjelmista, jotka sopivat järjestön suureksi palvelusitoumukseksi, ja huolehtii sellaisen ohjelman toteuttamisesta, kun kansainvälinen hallitus on hyväksynyt sen.
 - g. Toimikunta raportoi hallitukselle järjestön suhteista kansainvälisiin järjestöihin ja ylläpitää niitä hallituksen hyväksymällä tavalla.
 - h. Toimikunta koordinoi palveluaktiviteetteihin liittyvät yhteistyösopimukset yhteistyössä LCIF:n kanssa, jos aktiviteetit rahoitetaan.
4. **Kokoukset** – Toimikunta kokoontuu kansainvälisen hallituksen kokouspaikassa tai presidentin päätöksen mukaisesti.
5. **Raportointi** - Toimikunta valmistaa raportin palveluaktiviteettien tilanteesta ja edistymisestä sekä suosittelee hallituksen hyväksyttäväksi uusia käsitteitä, joista toimikunta on sopinut.

L. TEKNOLOGIATOIMIKUNTA

1. **Tavoite** - Tarjota strategista ohjausta, asettaa korkean tason prioriteetit, suositella ja edistää laajan mittakaavan ratkaisuja teknologiaan liittyvien toimintojen hallinnoimiseksi ja kehittämiseksi sekä varmistaa tuotekehitys ja tekninen tuki, joka on yhdenmukainen järjestön ja säätiön strategisten tavoitteiden kanssa.
2. **Vaatimukset** - Toimikunnan on tutustuttava järjestön ja säätiön teknologiaan liittyvään strategiaan, rakenteeseen ja toimintaan. Teknologiaan ja digitaalisiin tuotteisiin liittyvä management-kokemus katsotaan eduksi.
3. **Velvollisuudet** -
 - a. Tutustua ja hyväksyä teknologiaan ja tuotestrategiaan liittyvä suunnitelma
 - b. Tutustua ja hyväksyä suuret teknologiset investoinnit, tuote-ehdotukset ja menot
 - c. Kannustaa ja tehdä yhteistyötä innovatiivisten tuotteiden kehittämiseksi, jotta parannetaan palvelua, jäsenyyttä, johtamista, apurahoja, lahjoituksia ja jäsenyyskokemusta
 - d. Tutustua teknologiaan liittyviin toimintaraportteihin, mukaan lukien arkkitehtuuri, turvallisuus, yksityisyys ja kehitys
 - e. Varmistaa, että harkintaan otetaan tärkeät mahdollisuudet teknologian käyttämisessä, teknologiaan liittyvät riskit arvioidaan ja teknologiaan liittyvien resurssien käyttö optimoidaan
 - f. Tutustua ja antaa palautetta tekniseen tukeen liittyvässä strategiassa
4. **Kokoukset** – Toimikunta kokoontuu kansainvälisen hallituksen kokouspaikassa tai presidentin päätöksen mukaisesti.
5. **Raportointi** - Toimikunta valmistelee raportit toiminnan edistymisestä, suunnitelmista ja suosituksista jokaista kansainvälisen hallituksen kokousta varten.