

Lions Clubs International

MD 107 Finland

Klubisihteerin valmennus

Päivitetty 26.8.2024 ja 25.8.2025

MD107 GLT-koulutustoimiala



Valmennuksen tavoitteet

- Tiedät tehtäväsi tärkeyden ja merkityksen klubisi hyvinvoinnille.
- Osaat hoitaa tehtäväsi velvoitteet ja tunnet siihen sisältyvän byrokratian.
- Sitoudut hoitamaan tehtäväsi klubin hallituksen jäsenenä.
- Osaat etsiä lisätietoa tarpeen mukaan.

***”Aktiivisen sihteerivuoden jälkeen
jäsen tietää kaiken klubitoiminnasta!”***

Valmennuksen sisältö

- Kotimainen jäsenrekisteri ja kv-rekisteri; Lion Portal
- Klubin vuosikello
- Sihteerin avaintehtävät ja toimenkuva
- Tehtävät kokouksessa
- Kokouspöytäkirja
- Toimintakertomus
- Sihteeri tiedottajana
- Lion verkkokauppa

Klubisihtteerin toimenkuva

- Sihteeri on klubin hallituksen jäsen.
- Toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa.
- Avustaa presidenttiä ja toimikuntaa strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa.
- Avustaa tarvittaessa rahastonhoitajaa vuosibudjetin laadinnassa.
- Edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä.
- Laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen valmistumisesta.
- Vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa.
- Vastaa yhdessä presidentin, palvelujohtajan ja klubin hallintovirkailijan kanssa klubin raportoinnista.

Viranomaisasiat

- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin kauden alussa yhdessä presidentin kanssa.
Muutosilmoitus tehdään presidentin hetu-tunnuksilla PRH:lle, sähköisesti.
- Tarpeen vaatiessa muitakin viranomaisilmoituksia saattaa olla.
- Tarvittavat pöytäkirjanotteet mm. pankkeja varten.

Kokousasiat

- Toimii presidentin apuna kokouksissa.
- Klubin hallituksen ja klubikokousten kutsujen laatiminen ja lähettäminen määräajassa.
- Vuosikokouksen, vaalikokouksen sekä hallituksen ja klubikokousten pöytäkirjojen laatiminen ja niiden saattaminen klubin jäsenten tietoon sääntöjenmukaisesti ja oikea-aikaisesti.
- **HUOM!** Myös vapaamuotoisemmista klubi-illoista on tehtävä pöytäkirja, mikäli siellä on tehty päätöksiä. Muutoin muistio riittää.
- Osallistumisaktiivisuusseuranta kaikkien klubin jäsenten osalta klubin, piirin ja Lionsliiton tilaisuuksiin sääntöjen mukaiset korvaamiset huomioiden.

Jäsenrekisteriasiat Lion Portal

- Lion Portal -tietojen tarkistus ja päivitys (jäsentiedot, virkailijatiedot, klubin kokoontumisaika ja –paikka, www-sivut, ym.).
 - Kuukausi-ilmoitusta ei tarvitse enää tehdä, jos ei muutoksia.
 - Jäsenrekisterin ylläpito: uudet tai eroavat jäsenet, jäsenten yhteystietojen valvonta ja päivitys-ilmoituksen.
- Uusien virkailijoiden tiedot rekisteröitävä vaalikokouksen jälkeen; presidentti, 1. ja 2. varapresidentit, sihteeri, rahastonhoitaja, palvelujohtaja, klubin markkinointiviestintäjohtaja (tiedotussihteeri), LCIF-koordinaattori, jäsenjohtaja, hallintovirkailija ym. klubin käytännön/sääntöjen mukaisesti.

Kotimainen jäsenrekisteri

- Kotimaiseen jäsenrekisteriin tallennetaan:
Kaikki muut virkailijat mitkä on Portaliin ilmoitettu.
 - Erikoisjäsenyydet (MJF, Ritari, ainaisjäsen).
 - Mahdolliset palkitsemiset.
 - Tiedot kokouspaikasta.
 - Ystävyysklubit ym.

Kotimaisesta jäsenrekisteristä on ohjeet erikseen liiton sivuilla.

Suomen Lions-liiton verkkokauppaan kirjautuminen

- Osoite: <https://www.lionsverkkokauppa.fi/>
- Käyttäjätunnus: Klubin sähköpostiosoite
- Selvitä klubisi (LC Ankkallinna/Hanhet) sähköpostiosoite, joka toimii klubin verkkokaupan käyttäjätunnuksena.
- LC Ankkallinna/Hanhet klubin sähköpostiosoite eli käyttäjätunnus on ankkalinna.hanhet@lions.fi.
- Tämä osoite muodostuu automaattisesti kotimaisen jäsenrekisterin tietojen perusteella klubin nimestä.
- Selvitä klubisi kotimainen klubinnumero (esimerkiksi XXXX) kotimaisesta jäsenrekisteristä.
- Tämän klubinumeron perusteella muodostuu verkkokaupan salasana, joka on muotoa LC-XXXXLC. Alkuun siis lisätään "LC-" ja myös loppuun lisätään "LC".
- Jos klubin kotimaisessa klubinumerossa on vähemmän kuin neljä numeroa, käytetään edessä nolliä LC-XXXXLC → klubinnumero nro 97 → salasana siis LC-0097LC. Ellei salasana toimi, kysy klubistasi, onko joku vaihtanut salasanan toiseksi.
- Tarvikkeet maksetaan laskulla, joka toimitetaan klubin sähköpostiosoitteeseen.

Klubitoimintojen kirjaaminen

- Aktiviteettien kirjaaminen reaaliaikaisesti Portaliin.
 - Sihteerin ja presidentin lisäksi myös palvelujohtaja ja hallintovirkailija voivat kirjata aktiviteetteja.
 - Epäselvyyksien välttämiseksi sopikaa kuka hoitaa.
 - Varmista, että kautesi aktiviteetit ovat tarkistettuja ja kirjattuja seuraavan kauden 15.7. mennessä.
 - Tämän jälkeen päättynyt kausi suljetaan.

Muita tehtäviä

- Saapuneen postin (email) välittäminen/tiedottaminen jäsenille.
- Osallistuminen lohkon, alueen ja piirin kokouksiin.
- Osallistuminen sihteerikoulutuksiin ja tarvittaessa muihin koulutustilaisuuksiin.
- Mahdollisten palkintojen tilaaminen/anominen.
- Uuden jäsenen ja kummin materiaalin hankinta liitosta tai piirin nettisivulta.
- Klubitoiminnan esittelymateriaalin tilaaminen liitosta tai kansainvälisiltä sivuilta.
- Toimintakauden arkiston ylläpitäminen.
- Muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät (ilmoittautumiset tilaisuuksiin, kirjeenvaihto, merkkipäivien seuranta jne).
- Klubin edustaminen piirin ja liiton vuosikokouksessa.

Sihteerin vuosikello

- Ennen uuden toimikauden alkua
 - Sihteerikoulutus.
 - Jäsenrekistereihin tutustuminen (Lion Portal ja kotimainen).
 - Muutosilmoitus PRH:lle heinäkuun loppuun mennessä.
 - Jäsentietojen reaaliaikainen päivittäminen ja ylläpito (Lion Portal).
- Elokuu
 - Kausi alkaa, mahdollinen hallituksen kokous ja kuukausikokous, kokouskutsut.
 - Vuosikokousmateriaalin valmistelu klubin sääntöjen mukaan.
- Syyskuu - joulukuu
 - Kokouskutsut ja pöytäkirjat lähetettävä klubin sääntöjen mukaisesti.

Sihteerin vuosikello

- Tammikuun 15. päivään mennessä postitettava

- Lions-liiton vuosikokoukseen menevät aloitteet Lions-liiton toimistoon.
 - Liiton varapuheenjohtajaehdokkaan paperit (jos klubista haetaan virkaan)
- Piirin vuosikokoukselle menevät aloitteet piirikuvernöörille.
- Ilmoitus klubin mahdollisesta varapiirikuvernööriehtokasta piirikuvernöörille.
 - Mukaan ehdokkaan suostumus ja klubin kannatustodistus
- Ehdotukset uusista piirihallituksen jäsenistä 1. varapiirikuvernöörille.

- Tammikuu-huhtikuu

- Jäsentietojen oikeellisuuden tarkistus jäsenrekisterissä (Lion Portal).
- Klubin osallistujien ilmoittaminen piirin ja Lions-liiton vuosikokouksiin ja valtakirjojen teko.
- Klubin vaalikokous ja sen valmistelut (huhtikuu).
- Uusien virkailijoiden kirjaaminen jäsenrekisteriin heti vaalikokouksen jälkeen (Lion Portal).
- Tulevan sihteerin osallistumisen varmistaminen piirin virkailijakoulutukseen.
- Klubin jäsenten palkitsemiseen liittyvät asiat (tilaaminen/anominen).

Sihteerin vuosikello

• Toukokuu

- Kirjataan uusi hallitus Lion Portaliin.
- Jäsentiedoston tarkistaminen ja päivitys. (Jäsentiedot, klubin kokouspaikka ja aika, ym.).
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajien muutoksesta.
 - Yhdessä istuvan presidentin kanssa
- Klubin arkiston saattaminen ajan tasalle ja pöytäkirjojen allekirjoitusten tarkistaminen.
- Tulevan kauden sihteerin perehdyttäminen ja tehtävien siirron aloitus.

• Kesä-heinäkuu

- Hallituksen vaihtokokous/nuijan-/kapulanvaihto (vanha – uusi)
- Vuosikertomuksen kokoamisen aloitus yhdessä presidentin kanssa
- Kansainvälisen klubin eriomaisuuspalkinnon hakemus piirikuvernöörille
- Kotimaisen 100 %:n presidentin ansiomerkkianomus piirikuvernöörille 15.9. menn. yhdessä 1. varapres. kanssa.
 - Ansiomerkin edellytysten täytyessä (ohjeet ja hakemus: Suomen Lions-liitto->Jäsenille-> Ansiomerkit)

Sihteerin tehtävät kokouksissa

Ennen kokousta

- Laadi esityslista virallista kokousta varten presidentin kanssa ja toimita se jäsenille kokouskutsun mukana.
- Laadi edellisen kokouksen pöytäkirja ja laita se jäsenten saataville.
- Ota mukaasi kaikkiin hallituksen ja klubin kokouksiin:
 - klubin säännöt, vuosikello, strategia jne.
 - toimikauden kokoonpanot ja pöytäkirjat.
 - klubille saapunut posti.

Kokouksen aikana

- Kirjaa läsnäolijat, vieraat.
- Pidä pöytäkirjaa kokouksesta.
- Kirjaa aktiviteetit, osallistujat, tunnit, avustetut, klubivierailut jne.
- Avusta presidenttiä kokouksen kulussa.
- Huolehdi, että hyväksytty edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan.

Erilaisia kokouspöytäkirjoja

- **Päätöspöytäkirja**

- Suppea, kokouksen päätökset lyhyesti.
- Jos päätös ei ole yksimielinen kirjataan myös äänestystapa, ehdotukset ja äänten jakauma.

- **Selostuspöytäkirja**

- Kirjataan päätöksen lisäksi myös pääehdotus, keskustelussa tehdyt ehdotukset perusteluineen, kannatukset ja suoritettut äänestykset.

- **Keskustelupöytäkirja**

- Sanatarkka kuvaus kokouksen kulusta kaikkine puheenvuoroineen.

- **Pöytäkirja voi olla myös sekoitus em. lajeista.**

- Pöytäkirjan eri kohdat saattavat vaatia erilaista kirjaamistapaa ja pöytäkirja tulee laatia aina tilanteen mukaan.

Yleisin pöytäkirjakäytäntö

- Yleensä lyhyt päätöspöytäkirja
 - Keskusteluista kirjataan vain oleelliset pääasiat.
 - Tärkeät dokumentit merkitään liitteeksi.
- Kokouksen päätökset ja niiden tarkka sanamuoto merkitään muistiin.
- Äänestyksistä kirjataan muistiin äänestystapa ja tulos.
- Pöytäkirjoissa ei viittauksia aiempiin pöytäkirjoihin, vaan kaikki päätökset kirjataan niin kuin päätökset olisi tehty nyt ensimmäistä kertaa.
- Henkilöiden nimet merkitään täydellisinä (etunimi, sukunimi).
- Pöytäkirja on klubin tärkein historiakirja.

Pöytäkirjan rakenne

• Johdanto-osa

- Yhdistyksen nimi
- Kokouksen laatu, aika ja paikka
- Kokousvirkillijät
- Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- Osallistujat (joko tähän tai erillinen liite)

• Asiaosa

- Jokainen asia omana kohtanaan
- Muu ohjelma, esitelmät, puheet alustukset

• Vakuudeksi-osa

Pöytäkirjasta tulee virallinen vasta kun siinä on

- Puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset
- Pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset tai kun seuraava kokous on sen tarkastanut

Toimintakertomus esimerkki

- **Klubitoiminta**

- Klubitoiminnan painopistealue, teemat.
- Klubihallitus, toiminnantarkastajat ja varatoiminnantarkastajat, vastuuhenkilöt, toimikunnat sekä lyhyt selvitys niiden toiminnasta.
- Hallituksen kokoukset ja klubikokoukset.
- Klubiesitelmät, piirikuvernööritiimin vierailut, klubitreffit, muiden klubien jäsenten vierailut, klubin jäsenten vierailut muissa klubeissa.
- Hallituksen toiminta, mm. talousarvion toteutuminen.
- Klubitoiminnan taloutta koskevat olennaiset asiat, mm. jäsenmaksun suuruus sekä selvitys kauden aktiviteetti- ja hallintovarojen kehityksestä.

Toimintakertomus esimerkki

- **Jäsenasiat**

- Uudet ja eronneet jäsenet.
- Luottamustoimet.
- Palkitsemiset.
- Jäsenten merkkipäivät, yms.

- **Aktiviteettitoiminta**

- Aktiviteettien tulos.
- Annetut avustukset.



Toimintakertomus esimerkki

- **Piiri- ja Lions-liitto**
 - Osallistuminen piirin ja Lions-liiton aktiviteetteihin.
 - Osallistumiset piirin ja Lions-liiton kokouksiin ja koulutuksiin.
- Klubin jäsenten osallistuminen piirin ja Lions-liiton hallintoon.
- Osallistuminen muiden klubien järjestämiin tilaisuuksiin.

Sihteeri tiedottajana

- Sihteeri on **klubin sisäinen tiedottaja** (ellei muuta ole sovittu).
- Sihteeri lähettää kutsut, pöytäkirjat ja muistutukset tapahtumista ja aktiviteeteista.
- Klubi voi hyödyntää eri tietokanavia viestintäänsä;
 - Sähköposti, WhatsApp, klubin Internet-sivut, Facebook, Instagram ym.
- **Ulkoinen tiedotus** (valittu mahdollisesti eri henkilö; PRC, markkinointijohtaja tmv.).
- Piirin Facebook ja Instagram sivut, piirin sähköinen tiedotuslehti, Lions-liiton tiedotuskanavat, ym.

Tietosuoja

- Noudatetaan tietosuojalain määräyksiä.
- Tulosta uudelle jäsenelle jäsentietojen päivitysraportti ja pyydä häntä tarkistamaan sen tiedot, kirjoittamaan suostumukset ao. tietojen keräämiseen ja säilyttämiseen sekä allekirjoittamaan lomake.
- Lomakkeen toisella sivulla olevat kysymykset ilmaisevat jäsenen suostumuksen.
- Allekirjoitus on tärkeä koska Suomen lionien tiedot ovat myös Portalin kautta EU:n ulkopuolisessa maassa, USA:ssa.
- Allekirjoitetut lomakkeet aina sihteerin kansiossa.
- **Huom!** Kun lähetät sähköpostia. Ryhmälähetyksissä osoitteet piilokopiona tietosuojan takia,
 - tällöin mahdolliset vastausviestit saapuvat vain lähettäjäille, EI kaikille.

Tietosuoja – käytännön asioita

- Rekisterinpitäjän tulee dokumentoida saatu suostumus, koska se pitää pystyä todentamaan.
- Klubin www-sivut saattavat sisältää jäsenen henkilötietoja, joten klubin on huolehdittava siitä, että sivusto täyttää tietosuoja-asetuksen käsittelyn turvallisuuteen liittyvät asetukset.
- Kartoitettava klubin ylläpitämät henkilörekisterit ja kirjattava saadut suostumukset jäseniltä.
 - Klubilla saattaa olla yllättävän monta henkilörekisteriksi luokiteltavaa tiedostoa.

Hyvää toimintakautta sinulle!



Kiitos