

# Lions Clubs International

Piiri 107-D

---

## Klubisihteeri



# Valmennuksen tavoite

- Tiedät tehtäväsi **tärkeyden ja sen 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!”***

# Tämän valmennuksen sisältö:

- Sihteerin toimenkuva
- Sihteerin avaintehtävät
- Sihteerin vuosikello
- Jäsenrekisteri
- MyLCI:n ohjeet
- Tehtävät kokouksessa
- Kokouspöytäkirja
- Toimintakertomus
- Sihteeri tiedottajana
- Tietosuoja

# Sihteeri klubissa

- Klubin hallituksen jäsen.
- Toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa.
- Avustaa presidenttiä ja toimikuntaa strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa.
- Avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa.

# Sihteeri klubissa

- **Edistää** toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä.
- **Laatii** yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen.
- **Vastaa** raportoinnista yhdessä presidentin, klubin hallintovirkailijan ja palvelujohtajan kanssa.
- **Vastaa** yhdessä presidentin, 1. varapresidentin (joka myös klubin GLT), jäsenjohtajan (GMT), palvelujohtajan (GST) ja LCIF-koordinaattorin kanssa, että klubin raportointi on tehty oikein ja oikea-aikaisesti.

# Sihteerin avaintehtäviä...

---

1. **Toimii** presidentin oikeana kätenä kokouksissa.
2. Kuukausittainen jäsenrekisterin päivitys kansainväliseen jäsenrekisteri **MyLCI:in** sisältäen:
  - Kuukausi-ilmoituksen kuittaus ellei tapahtumia.
  - Jäsenrekisterin ylläpito: uudet tai eroavat jäsenet ja jäsenten yhteystietojen valvonta ja päivitys.

# Sihteerin avaintehtäviä...

---

## 3. Aktiviteettien kirjaaminen reaaliaikaisesti.

- Sihteerin ja presidentin lisäksi myös palvelujohtaja ja **hallinto-virkailija** 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.

# Sihteerin avaintehtäviä...

4. Muutosilmoitus **yhdistysrekisteriin** kauden alussa (nimenkirjoittajat)
5. Uusien virkailijoiden **tiedot on rekisteröitävä** vuosikokouksen jälkeen: presidentti, 1. ja 2. varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja, jäsenjohtaja, palvelujohtaja, LCIF-vastaava sekä hallintovirkailija kansainväliseen rekisteriin MyLCI:in.

Myös **kansalliset virat** voidaan ilmoittaa MyLCI:ssä (löytyy vetolaatikosta ”paikalliset nimikkeet”), näin nekin tallentuvat.



# Sihteerin avaintehtäviä...

---

6. Muut virkailijatiedot tallennetaan kotimaiseen jäsenrekisteriin, myös erikoisjäsenyydet (MJF, Arne Ritari, ainaisjäsen), sekä mahdolliset palkitsemiset ja lehtitilauksen peruutus.
7. Vuosikirjan/sähköisen tiedoston tietojen tarkastus ja päivitys, jäsentiedot, virkailijatiedot, klubin kokoontumisaika ja -paikka.

**Muista:** Ensisijainen tallennuspaikka on MyLCI, sieltä ne siirtyvät muutaman päivän viiveellä kotimaan rekisteriin. Eli korvaavat aina sinne tehdyt tiedot.

# Sihteerin avaintehtäviä...

8. Vuosikokouksen, vaalikokouksen sekä hallituksen ja klubi-kokousten pöytäkirjojen laatiminen sekä niiden saattaminen klubin jäsenten tietoon sääntöjen mukaisesti ja oikea-aikaisesti.

HUOM! Myös muista klubi-illoista on tehtävä pöytäkirja, mikäli siellä on tehty päätöksiä. Muutoin muistio riittää.

9. Klubin hallituksen ja klubikokousten kutsujen laatiminen ja lähettäminen määräajassa (lähetyystapa jäsenille päätettävä kokouksessa).

# Sihteerin avaintehtäviä...

---

10. Osallistumis**aktiviteettiseuranta** kaikkien klubin jäsenten osalta klubin-, piirin- ja Lions-liiton tilaisuuksiin. Sääntöjen mukaiset korvaamiset huomioiden.
11. Päämajan - , Lions-liiton ja piirin viestien sekä muun saapuneen **postin välittäminen** jäsenille.
12. **Osallistuu** lohkon-, alueen- ja piirin **kokouksiin**.

# Sihteerin avaintehtäviä...

---

13. Osallistuu piirin järjestämiin sihteerikoulutuksiin.
14. Huolehtii mahdollisten palkintojen tilaamisesta palkittaville henkilöille.
15. Uuden jäsenen materiaalin tilaaminen liitosta, kun jäsenen tulo klubiin on varmistunut.
16. Klubin arkistosta huolehtiminen.

# Sihteerin avaintehtäviä...

---

17. Erilaiset **muut** presidentin tai hallituksen pyynnöstä tapahtuvat tehtävät, kuten tietojen hankinta, kirjeenvaihto, ilmoittautumisten vastaanotto erilaisiin tilaisuuksiin, yhteydenpito kokouspaikkaan, jäsenten merkkipäiväseuranta jne.
18. Klubin **edustaminen** piirin- ja liiton vuosikokouksessa yhdessä presidentin ja muiden klubin päättämien jäsenten kanssa.

# Sihteerin vuosikello...

- **Ennen** uuden toimikauden alkua
  - Sihteerikoulutus
  - Jäsenrekistereihin tutustuminen (kansainvälinen MyLCI ja kotimainen).
  - Muutosilmoituksen teko yhdistysrekisteriin (jos sähköisenä, niin pres. tekee).
  - Jäsenten yhteystiedot ja muutokset jäsenrekisteriin (MyLCI).
- **Toimikauden aikana:** heinäkuusta alkaen kesäkuun loppuun kuukausi-ilmoitukset jäsenrekisteriin
- **Elokuu**
  - Kausi alkaa, mahdollinen hallituksen kokous ja kuukausikokous, kokouskutsut

# Sihteerin vuosikello...

---

- **Syyskuu - joulukuu**
  - Kokouskutsut, -pöytäkirjat, vuosikokousvalmistelut (oman kauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen käsittely).
- **Tammikuun 15. päivään mennessä** postitettava
  - Lions-liiton vuosikokoukseen menevät aloitteet Lions-liiton toimistoon
  - Piirin vuosikokoukselle menevät aloitteet piirikuvernöörille
  - Ilmoitus klubin mahdollisesta varapiirikuvernööriehdokkaasta piirikuvernöörille (mukaan ehdokkaan suostumus ja klubin kannatus-todistus).
  - Ehdotukset uusista piirihallituksen jäsenistä 1. varapiirikuvernöörille

# Sihteerin vuosikello...

---

## Maalis-huhtikuu

- Jäsentietojen oikeellisuuden tarkistus **MyLCI**:ssä.
- Klubin **osallistujien ilmoittaminen** piirin- ja Lions-liiton vuosikokouksiin (valtakirjojen teko).
- Klubin **vaalikokous** ja sen valmistelut.
- **Uusien virkailijoiden kirjaaminen jäsenrekisteriin** heti vaalikokouksen jälkeen (MyLCI).
- Klubin jäsenten **palkitsemiseen** liittyvät asiat (tilaaminen/anominen).



# Sihteerin vuosikello...

---

## Toukokuu

- Vuosikirjaan tulevien tietojen tarkistaminen ja päivitys.
  - Jäsenten tiedot, osoite, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet.
  - Klubin kokouspaikka ja –aika.
- 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.

# Sihteerin vuosikello...

---

## Kesäkuu

- Hallituksen **vaihtokokous/nuijanvaihto** (vanha – uusi hall.).
- **Vuosikertomuksen** kokoamisen aloitus yhdessä presidentin kanssa.
- Kotimaisen 100 %:n presidentin **ansiomerkin anomus** piirikuvernöörille 15.9. mennessä yhdessä 1. varapresidentin kanssa (ansiomerkin edellytysten täytyessä). Myös erinomaisuuspalkinto klubille.

# MyLCI:n käyttö

---

LCI:n MyLCI-järjestelmän käyttäjäohjeet klubisihteereille löytyvät erillisistä ohjeista.

**Huomioitavaa että klubissa vain sihteeri, presidentti ja hallintovirkailija voivat tehdä muutoksia.**

# Sihteerin tehtävät kokouksessa

## Ennen kokousta:

- **Laadi esityslista** kokousta varten yhdessä presidentin kanssa. Toimita se jäsenille kokouskutsun mukana.
- Ota **edellisen kokouksen pöytäkirja** mukaan.

Ota mukaasi kaikkiin hallituksen ja klubin kokouksiin;

- Lions-info/mahdollisuus nettiversion käyttöön.
- **klubin säännöt**, strategia jne.
- toimintakauden kokoonpanot ja pöytäkirjat.
- klubille saapunut posti.



## Kokouksen aikana:

- **Kirjaa läsnäolijat**, vieraat ja vierailut muissa klubeissa tai Lions tapahtumissa.
- **Pidä pöytäkirjaa** kokouksesta.
- **Kirjaa aktiviteetit, osallistujat, tunnit, avustetut yms.**
- **Avusta** presidenttiä kokouksen kulussa.
- **Huolehdi**, että hyväksytty edellisen kokouksen pöytäkirja **allekirjoitetaan**.

# Kokouspöytäkirja

## Pöytäkirja voi olla:

- **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.

# Kokouspöytäkirjan rakenne

---

## 1. Johdateosa

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

## 2. Asiaosa

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

## 3. Vakuudeksi-osa

- Pöytäkirjasta tulee virallinen vasta kun siinä on:
  - Puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset
  - Pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset tai kun seuraava kokous on sen tarkastanut ja hyväksynyt

# Kokouspöytäkirja

---

*Yleensä käytetään lyhyttä päätöspöytäkirjamuotoa:*

- 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.**

# Toimintakertomus

Voidaan laatia esim. seuraavan rakenteen mukaisesti:

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



# Toimintakertomus

---

## Jäsenasiat

- Uudet ja eronneet jäsenet
- 100 % jäsenet toimintakaudella
- Palkitsemiset
- Jäsenten merkkipäivät, yms.

## Aktiviteettitoiminta

- Toimintakauden aikana toteutuneet varainhankinta- ja palveluaktiviteetit ja lyhyt kuvaus niistä > Aktiviteettien tulos
- Annetut avustukset

# Toimintakertomus

---

## Piiri- ja Lions-liitto

- Osallistuminen piirin ja liiton aktiviteetteihin.
- Klubin jäsenten osallistuminen piirin ja liiton hallintoon.
- Osallistumiset piirin ja liiton kokouksiin ja koulutuksiin.
- Jäsenten osallistuminen piirin ja liiton aktiviteetteihin.
- Osallistuminen muiden klubien järjestämiin tilaisuuksiin.
- Klubin jäsenten saavutukset Lions- ja puolisourheilussa.

# Sihteeri tiedottajana

---

- Sihteeri on **klubin sisäinen ja ulkoinen tiedottaja** (ellei ole erikseen valittua tiedotus- ja/tai markkinointiviestinnästä vastaavaa).
- Sihteeri **lähettää** kutsut, pöytäkirjat ja muistutukset tapahtumista ja aktiviteeteista.
- Klubi voi hyödyntää erilaisia medioita viestinnässä; sähköposti, WhatsApp, klubin www-sivut, Facebook & muut sosiaalisen median palvelut.

# Tietosuoja-asetukset

---

- Asetuksen soveltaminen aloitettiin 25.5.2018, joten vanhojen jäsenten paperit lienevät kunnossa.
- Tulosta uudelle jäsenelle jäsentietojen päivitysraportti ja pyydä häntä tarkistamaan 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 MyLCI:n kautta EU:n ulkopuolisessa maassa, USA:ssa.
- Rekisterinpitäjän tulee dokumentoida saatu suostumus, 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.

# Kausi päättyy

---

## Onko kaikki tehty?

- Mikäli klubi täyttää 100 % presidentin ehdot, tee anomus yhdessä 1. varapresidentin kanssa 15.9. mennessä.
- Varmista, että kaikki kauden aktiviteetit on tallennettu.
- Varmista, että seuraajasi on saanut kaikki tarvittavat tiedot paperilla, muistikulla tai kerrottuna.
- Tietosuoja-asetuksen mukaisesti poista koneeltasi kaikki henkilötietoja sisältävät materiaalit.

***Hyvää toimintakautta sinulle!***



---

# Kiitos

