



Klubisihteerin/hallintovirkailijan valmennus 2026 - 2027

Valmentaja: Jouni Juhala, LC Rautalampi

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



Valmennuksen sisältö

- Sihteerin toimenkuva
- Sihteerin avaintehtävät
- Viranomaisasiat
- Vuosikello
- Jäsenrekisteri **Lion Portal**
- Kotimainen jäsenrekisteri
- Aktiviteettien kirjaaminen **Lion Portal**
- Tehtävät kokouksessa
- Kokouspöytäkirja
- Toimintakertomus
- Tietosuoja (GDPR)
- Lionsverkkokauppa



Lions International



Klubisihteerin toimenkuva

- Klubin hallituksen jäsen
- Avustaa presidenttiä ja toimikuntaa strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa
- Laatii toimintakertomuksen yhdessä presidentin kanssa
- Vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa
- Vastaa raportoinnista yhdessä
 - klubin presidentin, jäsenkoordinaattorin GMT, valmennuskoordinaattorin GLT, palvelukoordinaattorin GST:n (ja klubin hallintovirkailijan, jos on nimetty) kanssa



Sihteerin avaintehtävät 1/2

- Toimii presidentin oikeana kätenä kokouksissa
- Jäsenrekisterin ylläpito Lion Portalissa
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajien muutoksesta PRH
- Huolehtii klubin aktiviteettien kirjaamisesta Lion Portaliin
- Uusien virkailijoiden kirjaaminen Lion Portaliin vaalikokouksen jälkeen
- Klubin hallituksen ja kuukausitapaamisten kutsujen laatiminen ja lähettäminen
- Klubin hallituksen, vuosi- ja vaalikokouksen pöytäkirjojen sekä kuukausitapaamisten muistioiden teko ja lähettäminen



Sihteerin avaintehtävät 2/2

- Klubin postista ja kirjeenvaihdosta huolehtiminen sekä tiedottaminen jäsenille ja yleisölle
- **Lohkon kokouksiin/palavereihin** osallistuminen
- Piirin järjestämään **sihteerikoulutukseen** osallistuminen
- Palkitsemisohje: palkintojen tilaaminen palkittaville henkilöille
(vaatii kirjautumisen jäsensivulle)
- Uuden jäsenen materiaalin tilaaminen piirikuvernööriltä
- Klubin arkistosta huolehtiminen
- Muut presidentin ja hallituksen pyynnöstä tapahtuvat tehtävät
- Lisätietoa sihteerin tehtävistä tästä linkistä

Sihteerin vuosikello

Tammikuu

- Lions-viikko

15.1. mennessä postitettava

- Aloitteet liittoon ja piirille 15.1. mennessä
- Ehdokkaat piirin ja liiton virkoihin

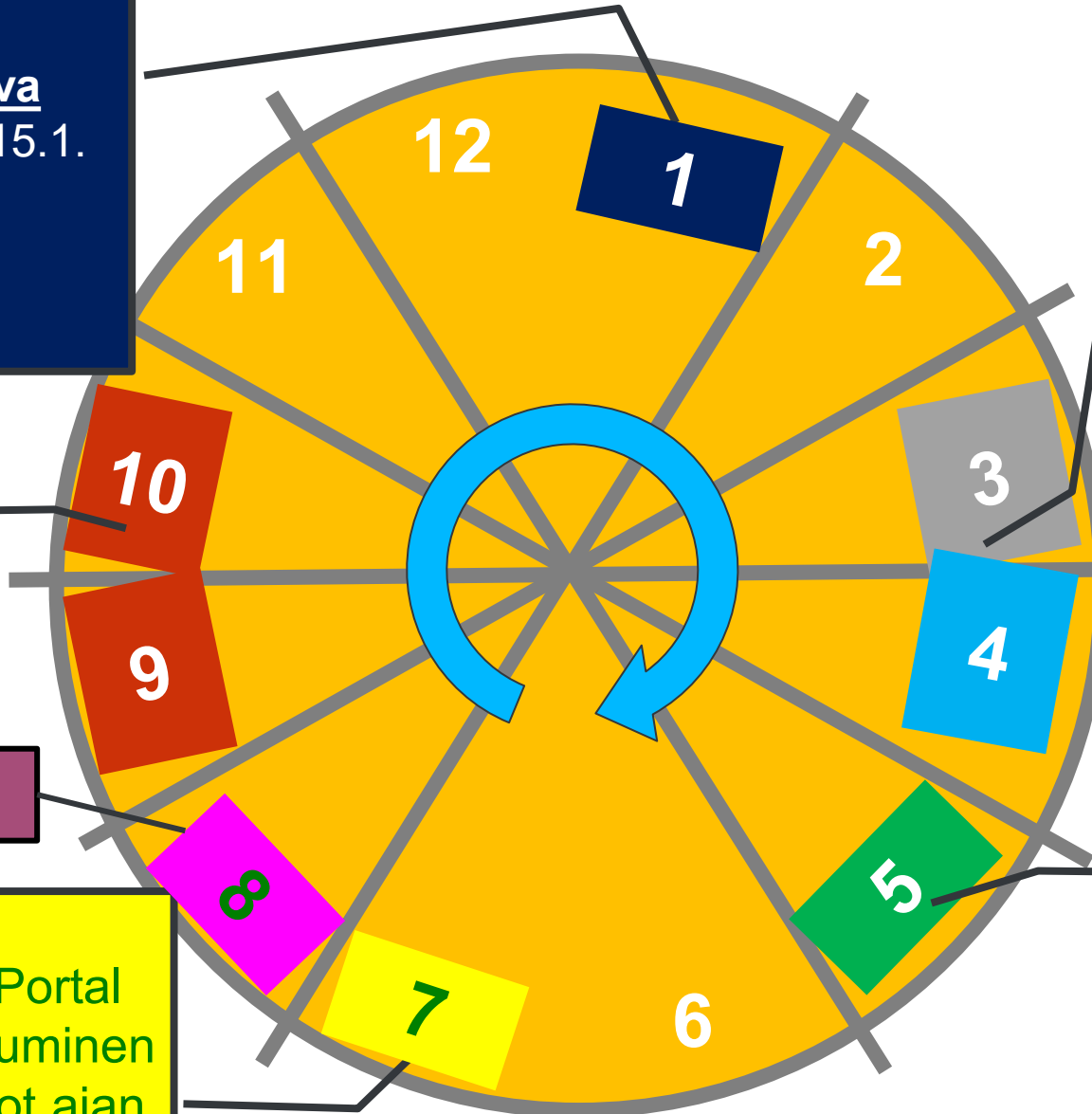
Syys-lokakuu

- Klubin vuosikokous valmistelut

Kauden aloitus

Ennen kauden alkua

- Jäsenrekisterit Lion Portal ja kotimainen: tutustuminen
- Jäsenten yhteystiedot ajan tasalle



Maalis-huhtikuussa

- Jäsentietojen päivitys
- Ilmoittautuminen liiton ja piirin vuosikokouksiin
- Valtakirjat kokouksiin
- Uudet virkailijat (Lion Portal)
- Uuden sihteerin koulutus
- Palkitsemisten valmistelu
- Klubin vaalikokous

Toukokuussa

- Klubin kokouspaikka ja -aika
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Klubin arkisto
- Uuden sihteerin perehdytys
- Hallituksen vaihto
- Kotim. 100%:n presidentin ansiomerkkihakemus
- Vuosikertomus
- Varmista aktiviteettien kirjaus Lion Portaliin

LIONS-INFO: Klubitoiminnan yleiskalenteri (1/2)

KUUKAUSITTAISTA KLUBITOIMINTAA

Kuukausittain klubikokous/tapaaminen, toimikuntien ja hallituksen kokous poislukien kesä- ja heinäkuu, jolloin päämaja ei edellytä virallisia kokouksia.

Tee muutokset aktiviteettiraportointiin ja jäsenrekisteriin Lion Portaliin kuukausittain, kuitenkin viimeistään 15.12. ja 15.6. joulukuun ja kesäkuun lopun jäsenmäärästä.

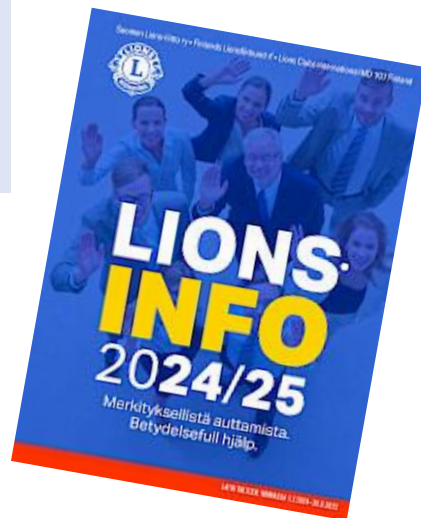
Lionsklubien kokoontumispäivät ja merkkipäivät löytyvät Suomen Lionsliiton kotisivujen jäsenosiosta www.lions.fi/jasenille/jasensivut/klubitietoja/

HEINÄKUU

- Kansainvälisen jäsenmaksun 1. erä erääntyy maksettavaksi

ELOKUU

- Kutsu Lioniksi -jäsenhankintakampanja käynnistyy 17.8.
- Suomen Lions-liiton jäsenmaksu, laskut lähtevät elokuun aikana
- Kansainvälisen erinomaisen klubin palkinnon anominen 31.8. mennessä



SYYSKUU

- Klubin vuosikokousvalmistelut, toimintakertomus
- Hyvän Päivän (Lions-palvelupäivän) 8.10. valmistelut
- Kotimainen 100 % presidentin ansiomerkin anomus toimitetaan edelliselle piirikuvernöörille viimeistään 15.9.
- Sihteeri raportoi kesäkauden tapahtumat aktiviteettiraportilla

LOKAKUU

- Klubin vuosikokous; kokouskutsu sääntöjen mukaisena
- Hyvän Päivä (Lions-palvelupäivä) 8.10.
- Valkoisen kepin päivä 15.10.
- Europa Forum,

MARRASKUU

- Maailman diabetespäivä 14.11.
- Klubin rauhanjulistekilpailun voittotyö piirikuvernöörille 15.11.
- Valmistele klubialoitteet liiton vuosikokoukseen

JOULUKUU

- Tee muutokset jäsenrekisteri Lion Portaliin viimeistään 15.12. joulukuun lopun jäsenmäärästä

LIONS-INFO: Klubitoiminnan yleiskalenteri (2/2)

TAMMIKUU

- 6.–12.1. Lions-viikko ja LCIF-viikko lahjoitukset LCIF:lle
- Melvin Jonesin syntymäpäivä 13.1.
- Kansainvälisen jäsenmaksun 2. erä erääntyy maksettavaksi
- Piirikuvernööriehdokkaiden nimet piirikuvernöörille 15.1. mennessä kannatustodistuksen kera
- Klubialoitteet ja ehdotukset liiton puheenjohtajiksi kannatustodistuksen kera liiton vuosikokoukselle liittotoimistoon 15.1. klo 15.45 mennessä

HELMIKUU

- Kansainvälinen lasten syövän päivä 15.2.
- Ehdollepanotoimikunnan (nimeämistoimikunta) nimittäminen

MAALISKUU

- Lionien päivä YK:n kanssa
- Klubikokouksessa ehdotus uudesta hallituksesta ja toimintasuunnitelman sekä talousarvion luonnostelu seuraavalle toimintakaudelle
- Tarkistettava, että päämajan (USA) ja Lions-liiton laskut on maksettu
- Valitaan edustajat piirin ja liiton vuosikokouksiin, valtakirjat edustajille

HUHTIKUU

- Klubin vaalikokous, valitaan hallitus ja hyväksytään toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Piirin vuosikokous huhti-toukokuussa

TOUKOKUU

- Valmistelut tehtävien vaihdosta istuvan ja uuden hallituksen välillä
- Muutokset virkailijatietoihin 14.5. mennessä jäsenrekisteriin (Lion Portal)
- Jäsentietojen tarkastaminen ja muutosten tekeminen jäsenrekisteriin 31.5. mennessä
- Presidentti nimittää toimikunnat tulevalle kaudelle
- Lähetä ehdotuksesi Vuoden Hyväntekijästä tai Vuoden lion Hyväntekijästä

Kesäkuu

- Hallituksen kokous, johon osallistuvat eroavat ja uudet virkailijat
- Maailman ympäristöpäivä 5.6.
- Tarkistettava, että päämajan (USA) ja Lions-liiton laskut on maksettu
- Suomen Lions-liiton vuosikokous
- Tee muutokset jäsenrekisteri Lion Portaliin viimeistään 15.6. kesäkuun lopun jäsenmäärästä
- Varmistettava, että hallinnollisella tilillä on katetta tulevan kauden kansainvälisen ja kotimaisen jäsenmaksun suoritusta varten ja sovittava kumpi rahastonhoitajista asian hoitaa
- Virkailijoiden muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Sihteeri ja presidentti aloittavat toimintakertomuksen kokoamisen

Heinäkuu

- Kansainvälinen vuosikokous

TERVETULOA TEKEMÄÄN SÄHKÖINEN ILMOITUS YHDISTYSREKISTERIIN

KIRJAUDU SISÄÄN TUNNISTAUTUMALLA SUOMI.FI-PALVELUSSA.

KIRJAUDU SISÄÄN

[Katso nyt rekisterissä olevat tiedot yhdistysrekisterin tietopalvelusta.](#)

MITÄ TARVITSET ILMOITTAMISEEN?

Ilmoituksen tekoa varten sinulla on oltava nämä:

- ilmoitettavien henkilöiden nimet ja henkilötunnukset
- mahdollisten ulkomaisten henkilöiden passikopiot (PDF ja JPG)
- säännöt (tekstimuodossa)

Viranomaisasiat

- **Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin** kauden alussa yhdessä presidentin kanssa.
 - **Muutosilmoitus presidentin hetu-tunnuksilla**
<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/sahkoinenasiointi.html>
- Tarpeen vaatiessa muitakin viranomaisilmoituksia saattaa olla
- Tarvittavat pöytäkirjanotteet mm. pankkia varten



Jäsenrekisteriasiat Lion Portal

- Lion Portalin tietojen tarkistus ja päivitys, (jäsentiedot, virkailijatiedot, klubin kokoontumisaika ja -paikka, www-sivut)
- Kuukausittain uudet/eroavat jäsenet, jäsenten yhteystietojen päivitys Uusien **virkailijoiden tiedot rekisteröitävä heti** vaalikokouksen jälkeen, viimeistään 15.5., **HUOM!** myös tehtävässään jatkavien osalta!
 - presidentti, 1. ja 2. varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja, palvelujohtaja, markkinointijohtaja (tiedotussihteeri), jäsenjohtaja, LCIF-koordinaattori ja klubin hallintovirkailija
 - Nykyisten virkailijoiden kausi päättyy automaattisesti 30.6.
- Myös kansalliset/paikalliset tehtävät saa ilmoittaa Lion Portalissa vetovalikosta **"Paikalliset nimikkeet"** MUTTA ne eivät päivity kotimaiseen jäsenrekisteriin!
- Ennen vuoden vaihtumista/kauden päättymistä **poista eronneet jäsenet ajoissa 15.12. / 15.6. ,** jotta heistä ei tule klubille ylimääräistä kv. jäsenmaksua tammikuussa / heinäkuussa!

Kotimainen jäsenrekisteri

- Erikoisjäsenyydet (MJF, Ritari, Ainaisjäsen)
- Palkitsemiset
- Muut kuin Lion Portalissa ilmoitetut viralliset tehtävät jäsenen tietoihin kohtaan Tehtävä.
 - kansalliset/paikalliset virat voi ilmoittaa myös Lion Portaliin vetovalikosta
"Paikalliset nimikkeet"
- Tiedot kokouspaikasta
- Ystävyysklubit
- Suora linkki: <https://www.lions.fi/rekisteri/>



Aktiviteettien raportointi

Lion Portal > Klubipalvelutoiminta

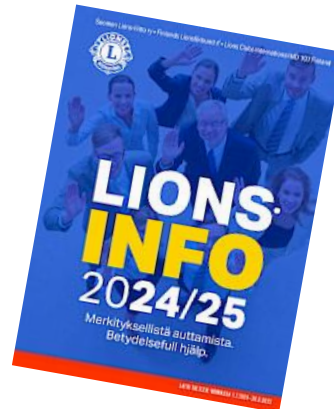
- Aktiviteettien raportointi reaaliaikaisesti
- **Sihteerin ja presidentin** lisäksi myös **palvelujohtaja** ja **hallintovirkailija** voivat raportoida aktiviteetteja
 - Epäselvyyksien välttämiseksi sopikaa kuka hoitaa
- Varmista, että kaudesi aktiviteetit/klubipalvelutoiminta on raportoitu oman kaudesi loppuun 30.6. mennessä! **Myös kokoukset**
☐ **KAIKKI TOIMINTA!**
- Tämän jälkeen päättynyt kausi suljetaan, uusi alkaa 1.7.
 - Edelliselle kaudelle ei voi lisätä aktiviteetteja/klubipalvelutoimintaa



Sihteerin tehtävät kokouksissa

Ennen kokousta

- Laadi esityslista virallista kokousta varten yhdessä 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, strategia jne.
 - toimintakauden kokoonpanot ja pöytäkirjat
 - klubille saapunut posti
 - Lions-Info



Kokouksen aikana

- Kirjaa läsnäolijat ja vieraat
- Pidä pöytäkirjaa kokouksesta
- Kirjaa aktiviteetit, osallistujat, tunnit, avustukset, klubivierailut jne.
- Avusta presidenttiä kokouksen kulussa
- Huolehdi, että hyväksytty edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan
- Klubi-illasta riittää muistio vapaamuotoisemmin



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 kirjataan.
 - 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
Kokousvirkailijat
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 ja
Pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset tai kun seuraava kokous on sen tarkastanut



Toimintakertomus 1/3

Voidaan laatia esim. seuraavan rakenteen mukaisesti

- 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 2/3

- Jäsenasiat
 - Uudet ja eronneet jäsenet
 - 100 %:n jäsenet toimintakaudelta
 - Luottamustoimet
 - Palkitsemiset
 - Jäsenten merkkipäivät, yms.
- Aktiviteettitoiminta
 - Toimintakauden aikana toteutuneet varainhankinta- ja palvelu-aktiviteetit ja lyhyt kuvaus niistä
 - Aktiviteettien tulos
 - Annetut avustukset



Toimintakertomus 3/3

- Piiri ja Suomen 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
- Klubin jäsenten saavutukset

Tietosuojalaki (GDPR)

- Yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) jo 25.5.2018 alkaen
- Ohje Suomen Lions-liiton nettisivuilla ja KOTIMAINEN JÄSENREKISTERI
- Kotimaiseen jäsenrekisteriin: GDPR-jäsentietojen päivityslomake
- 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 kv. jäsenrekisterin Lion Portalin kautta EU:n ulkopuolisessa maassa, USA:ssa
- Allekirjoitetut lomakkeet aina sihteerin kansiossa

Tietosuoja – käytännön asioita

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



Kiitos
Tack
Thank You