



Lions Clubs International

MD 107 Finland

KLUBISIHTTEERIN KOULUTUS



Valmennuksen sisältö

- Sihteerin toimenkuva
- Sihteerin avaintehtävät
- Vuosikello
- Tehtävät kokouksessa
- Pöytäkirja & tiedottaminen
- Toimintakertomus
- Jäsenrekisteri



Klubin sihteeri, (toimenkuva)

- on klubin hallituksen jäsen
- avustaa presidenttiä ja toimikuntaa strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa
- toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa
- edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä
- laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen
- vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa



Sihteerin avaintehtävät

1. Toimia presidentin oikeana kätenä
2. Kuukausi-ilmoituksen teko jäsenrekisteriin (kotimainen / myLCI)
 - Kuukausittain jäsenrekisterin päivitys JA kuukausi-ilmoituksen kuittaus
 - Aktiviteettien kirjaaminen
3. Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
4. Uudet virkailijat rekisteriin huhtikuussa
5. Klubin kokoontumisajan ja -paikan päivitys
6. Kokouskutsujen laatiminen ja lähettäminen ajallaan
7. Pöytäkirjat kokouksista jäsenille
8. Osallistumis seuranta klubin, piirin ja liiton tilaisuuksiin
9. Saapunut posti klubille



Sihteerin avaintehtävät

10. Osallistua lohkon, alueen ja piirin kokouksiin
11. Sihteerikoulutukseen osallistuminen
12. Mahdollisten palkintojen tilaaminen/anominen
13. Uuden jäsenen ja kummin materiaalin liitosta
14. Klubitoiminnan esittelymateriaalin tilaaminen liitosta
15. Klubin arkiston ylläpitäminen
16. Muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät
17. Klubin edustaminen vuosikokouksessa

Sihteerin vuosikello

15.1. mennessä

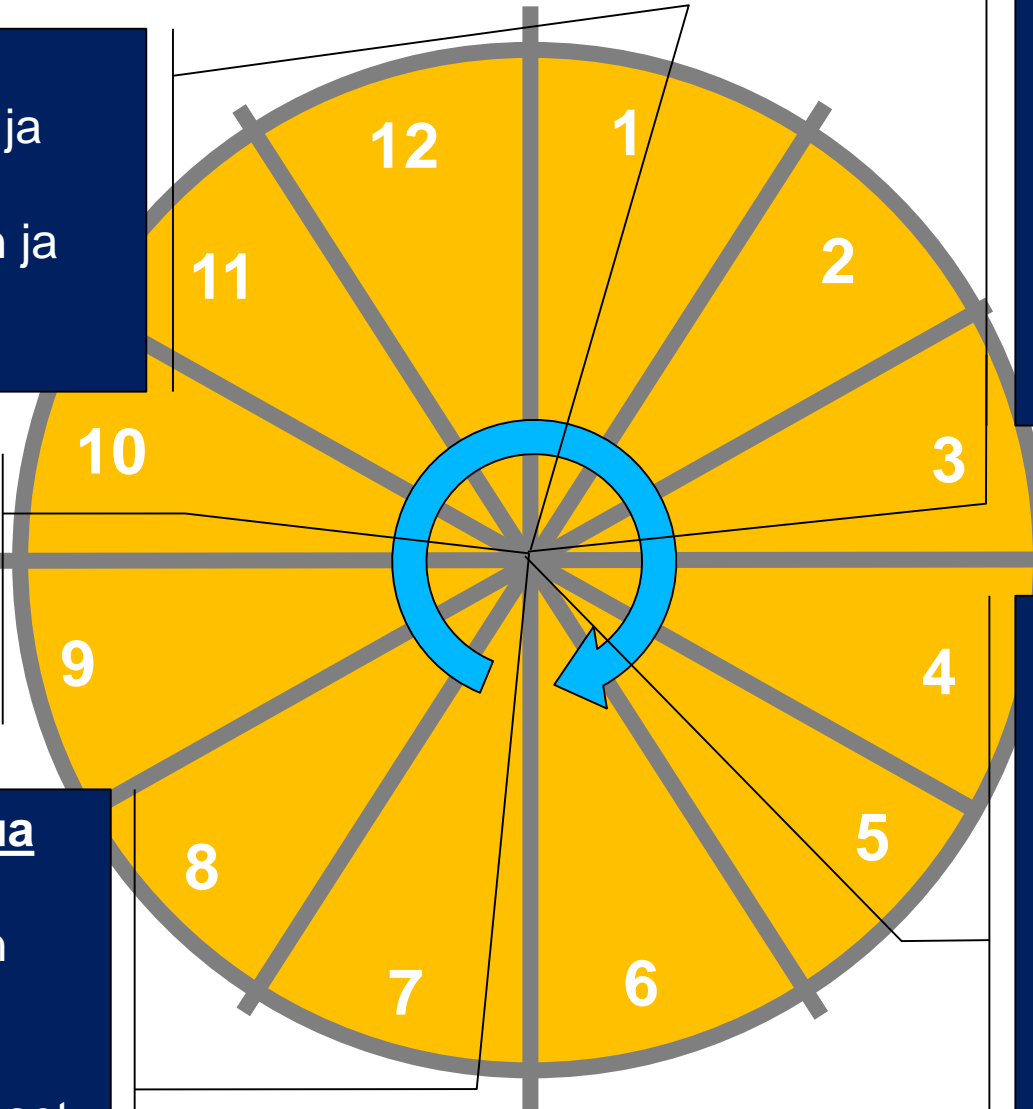
- Aloitteet liittoon ja piirille
- Ehdokkaat piirin ja liiton virkoihin

Syys-lokakuu

- Klubin vuosikokous valmistelut

Ennen kauden alkua

- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Jäsenten yhteystiedot
- Kuukausi-ilmoitukset



Maalis-huhtikuussa

- Jäsentiedot
- Ilmoittaudu liiton ja piirin vuosikokouksiin
- Valtakirjat kokouksiin
- Uudet virkailijat
- Uuden sihteerin koulutus

Toukokuussa

- Klubin kokouspaikka ja -aika
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Klubin arkisto
- Palkinnot
- Uuden sihteerin perehdytys



Sihteerin tehtävät kokouksissa

Ennen kokousta

- Laadi esityslista kokousta varten yhdessä presidentin kanssa.
- Ota mukaasi kaikkiin hallituksen ja klubin kokouksiin.
 - Lions-vuosikirja
 - klubin säännöt
 - toimintakauden kokoonpanot ja pöytäkirjat
 - klubille saapunut posti

Kokouksen aikana

- Kirjaa läsnäolijat, vieraat ja vierailut
- Pidä pöytäkirjaa kokouksesta
- Kirjaa aktiviteetit, osallistujat, tunnit yms.
- Avusta presidenttiä kokouksen kulussa.
- Huolehdi, että hyväksytty edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan.



Tehokas pöytäkirjan pito

- Tee 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.
- Pöytäkirja on klubin tärkein historiakirja.



Sihteeri tiedottaa muita

- Sihteeri on klubin sisäinen tiedottaja.
(ellei erikseen ole sovittu muuta)
- Sihteeri lähettää kutsut, pöytäkirjat ja muistutukset tapahtumista ja aktiviteeteista.
- Klubi voi hyödyntää eri tietokanavia viestintäänsä
 - Sähköposti
 - Klubin Internet-sivut
 - Facebook & muut sosiaalisen median ja Internetin palvelut



Toimintakertomus (1/2)

Toimintakertomus voidaan laatia esim. seuraavan rakenteen mukaisesti:

Klubitoiminta:

- klubitoiminnan painopistealue
- klubihallitus ja toimikunnat sekä lyhyt kertomus niiden toiminnasta
- klubikokoukset: klubiesitelmät, piirikuvernöörin/varapiirikuvernöörin vierailut, muiden klubien jäsenten vierailut, klubin omat vierailut
- hallituksen toiminta, mm talousarvion toteutuminen
- klubitoiminnan taloutta koskevat olennaiset asiat, mm jäsenmaksun suuruus

Jäsenasiat:

- uudet ja eronneet jäsenet
- 100 % jäsenet toimintakaudelta
- palkitsemiset
- jäsenten merkkipäivät, yms.



Toimintakertomus (2/2)

Piiri- ja liitto:

- osallistumiset kokouksiin
- klubin jäsenten osallistuminen piirin ja liiton hallintoon
- klubin jäsenten saavutukset lions- ja puolisourheilussa
- yms.

Aktiviteettitoiminta:

- toimintakauden aikana toteutuneet aktiviteetit
- aktiviteettien tulos
- annetut avustukset



Uusi jäsenrekisteri - myLCI

- Ensi kauden (2015-2016) virkailijat nyt heti kotimaiseen jäsenrekisteriin normaalisti.
- Uusi rekisteri 1.7.2015 alkaen.
- → Katso tarkempi myLCI ohje.