

Lions Clubs International

Piiri 107-A

Klubisihteerivalmennus

MD 107 A 2021 1 / 2021

2 VDG Pertti Tofferi



Kauden 2021-2022 piirikuvernöörin Eija Kestin terveiset sihteeri- ja presidenttikoulutuksiin:

Ensimmäiseksi:

Kiitos, että olet lupautunut tähän klubisi tehtävään!

Tack, att du har lovat ta hand om det här klubbens uppgiften!



Teemamme/våra teman:

Me autamme-vi hjälper

Monta tapa tehdä hyvää - Många sätt att göra gott

Tekevä, näkyvä lion - Lion som gör och syns

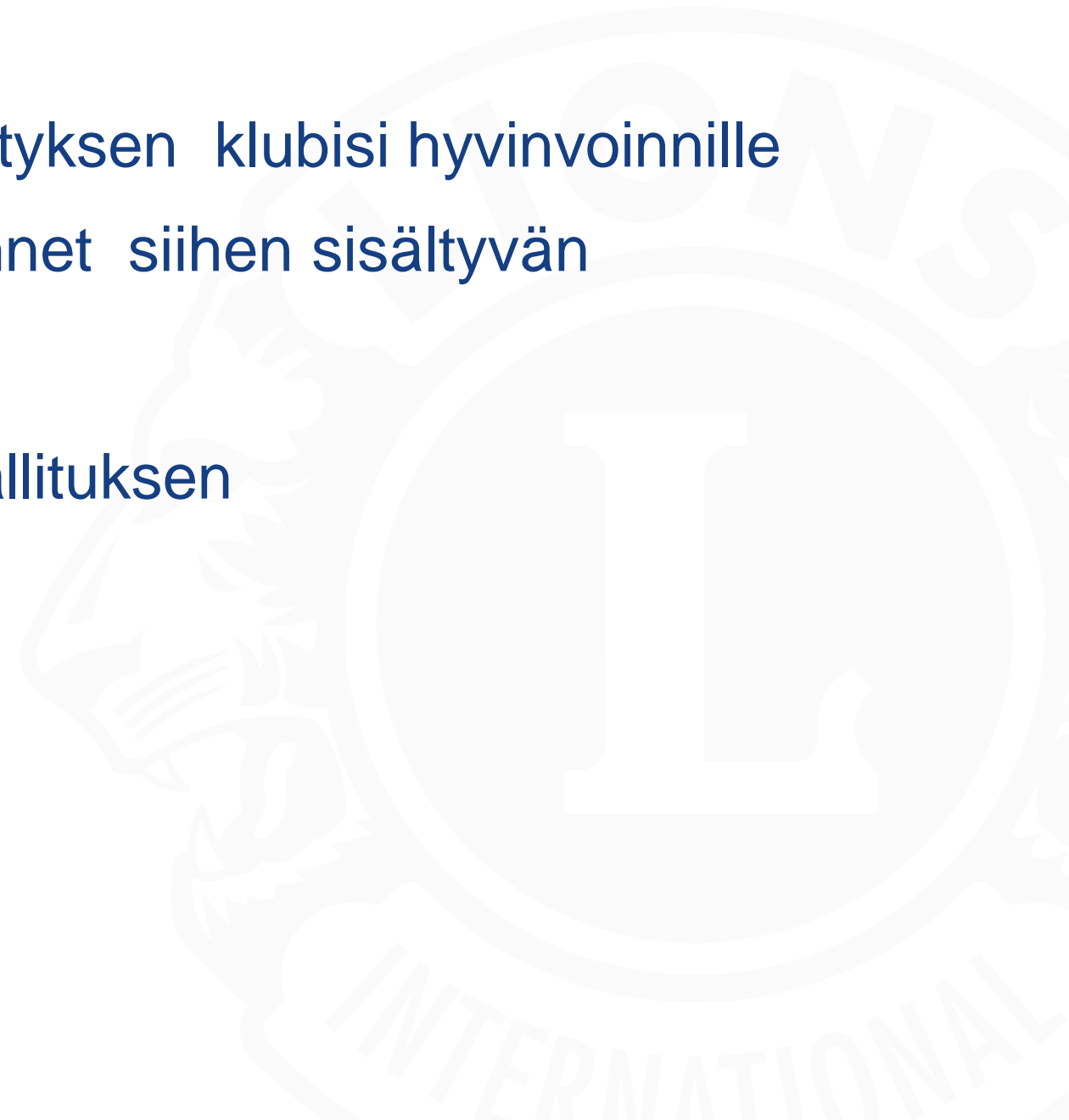
Piirissä 107-A

Kohdataan, toimitaan ja viihdytään

Vi träffas, agerar och trivs

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

- Klubisihteerin vuosikello
- Klubisihteerin toimenkuva
- Klubisihteerin avaintehtävät
- Jäsenrekisteri MyLCI:n ohjeet



Sihteerin vuosikello

Ennen uuden toimikauden alkua

- Sihteerikoulutus (yleensä piirin vuosikokouksen yhteydessä)
- Jäsenrekistereihin tutustuminen (kansainvälinen (MyLCI) ja kotimainen)
- Muutosilmoituksen teko Yhdistysrekisteriin: nimenkirjoittajien muutosilmoitus, osoitemuutokset, sähköinen ilmoitus, virassa olevat presidentti ja sihteeri tekevät
- Jäsenten yhteystiedot ja muutokset jäsenrekisteriin (MyLCI)

Heinäkuusta alkaen kesäkuun loppuun kuukausi-ilmoitukset jäsenrekisteriin

Elokuu

- Kausi alkaa, mahdollinen hallituksen kokous ja kuukausikokous, kokouskutsut

Syyskuu - joulukuu

- Kokouskutsut, kokospöytäkirjat, vuosikokousvalmistelut (edellisen kauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen käsittely)

Sihteerin vuosikello

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 kannatustodistus
- **Ehdotukset uusista piirihallituksen jäsenistä 1. varapiirikuvernöörille**

Maalis-huhtikuu

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

Sihteerin vuosikello

Toukokuu

- Vuosikirjaan/sähköiseen tiedostoon 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

Kesäkuu

- Hallituksen vaihtokokous/kapulanvaihto (vanha – uusi)
- Vuosikertomuksen kokoamisen aloitus yhdessä presidentin kanssa
- Kotimaisen 100 %:n presidentin ansiomerkin anomus piirikuvernöörille 15.7. mennessä yhdessä 1. varapresidentin kanssa
 - Ansiomerkin edellytysten täytyessä (ohjeet ja hakemus Suomen Lions-liitto →Jäsenille -> Lionstoiminnan ohjeita ->Ansiomerkit

Klubisihteerin toimenkuva

- 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

Klubisihteerin toimenkuva

- Edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä
- Laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen
- Vastaa raportoinnista yhdessä presidentin, klubin hallintovirkailijan ja palvelujohtajan kanssa



Klubisihteerin toimenkuva

- Vastaa yhdessä presidentin, 1. varapresidentin (on myös klubin GLT), jäsenjohtajan (GMT), palvelujohtajan (GST) ja LCIF-koordinaattorin kanssa, että klubin raportointi on tehty oikein ja oikea-aikaisesti

Klubisihteerin avaintehtävät

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

Klubisihteerin avaintehtävät

3. Aktiviteettien kirjaaminen reaaliaikaisesti

- 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

Klubisihteerin avaintehtävät

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

Klubisihteerin avaintehtävät

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

Klubisihteerin avaintehtävät

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

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

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

Klubisihteerin avaintehtävät

10. Osallistumisaktiviteettiseuranta kaikkien klubin jäsenten osalta klubin, piirin ja Lions-liiton tilaisuuksiin sääntöjen mukaiset korvaamiset huomioiden.
11. Kansainvälisen päämajan, Lions-liiton ja piirin viestien sekä muun saapuneen postin välittäminen jäsenille
12. Osallistuminen lohkon, alueen ja piirin kokouksiin

Klubisihteerin avaintehtävät

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

Klubisihteerin avaintehtävät

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

MyLCI:n käyttö

- LCI:n MyLCI-järjestelmän tarkat käyttöohjeet klubisihteereille löytyvät Lions-liiton nettisivuilta kohdasta: Jäsenille (vaatii kirjautumisen) -> Jäsenrekisteri -> MyLCI -käyttäjädokumentit - otsikon alla PDF- tiedostot:
 - Käyttäjätunnus ja kirjautuminen
 - Klubisihteerin kuukausitehtävät
 - Klubin tiedot ja virkailijat
 - Jäsentiedot

Klubisihteerin valmennus 2. ti.24.8.2021

Valmennuksen sisältö

- Tehtävät kokouksessa
- Kokouspöytäkirja
- Toimintakertomus
- Sihteeri tiedottajana



Kesätehtävä



Klubisihteerin

e-Kirja



Kiitos