

Lions Clubs International

Piiri 107-A

Klubisihteerivalmennus

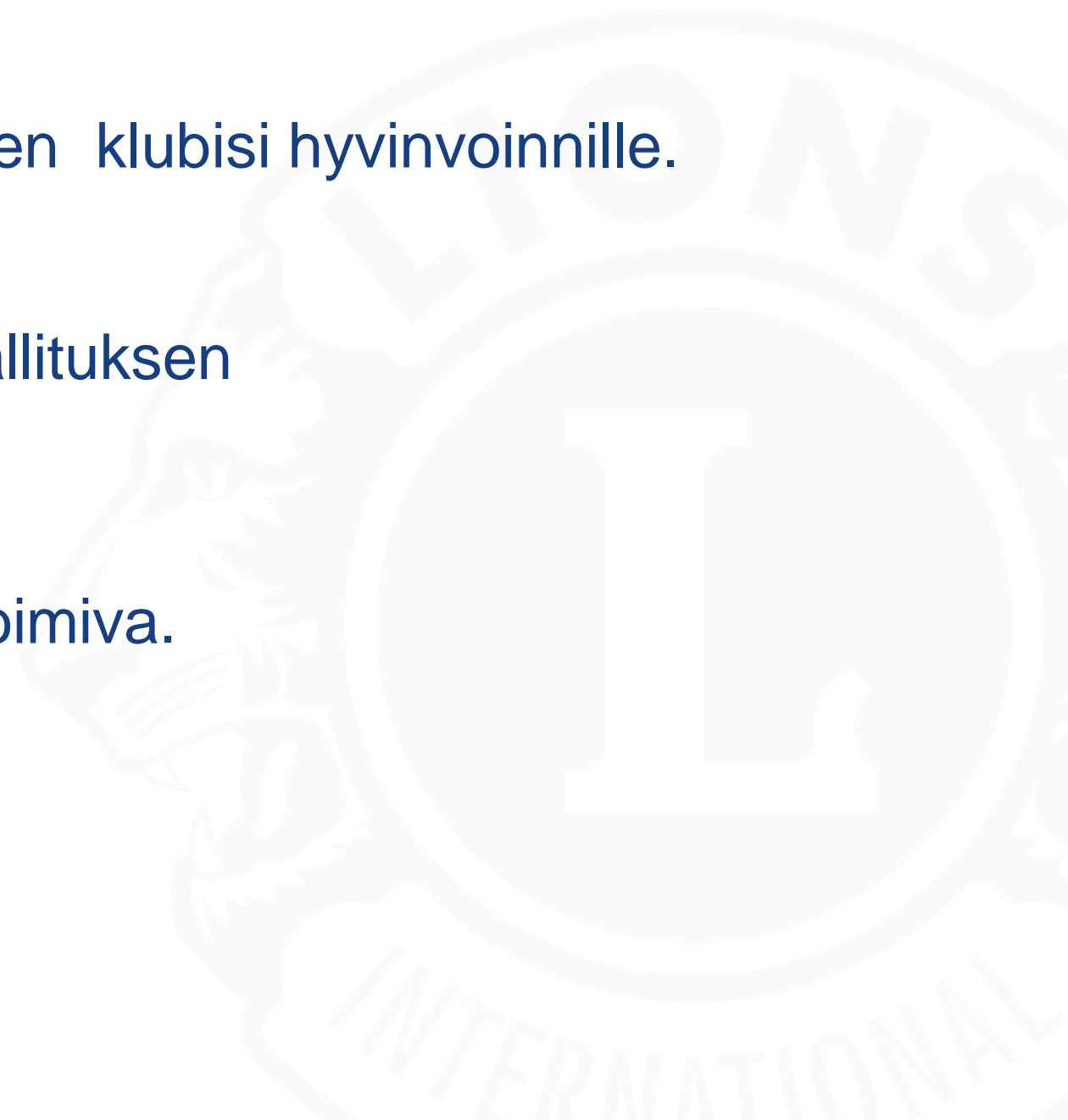
MD 107A ry.

CS Jari Järvelä 16.5.2023



Valmennuksen tavoite

- Tiedät tehtäväsi tärkeyden ja merkityksen klubisi hyvinvoinnille.
- Osaat hoitaa tehtäväsi velvoitteet.
- Sitoudut hoitamaan tehtäväsi klubin hallituksen jäsenenä.
- Osaat etsiä lisätietoa tarvittaessa.
- Klubisi on raportoinnissa aktiivinen ja toimiva.



Valmennuksen sisältö

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

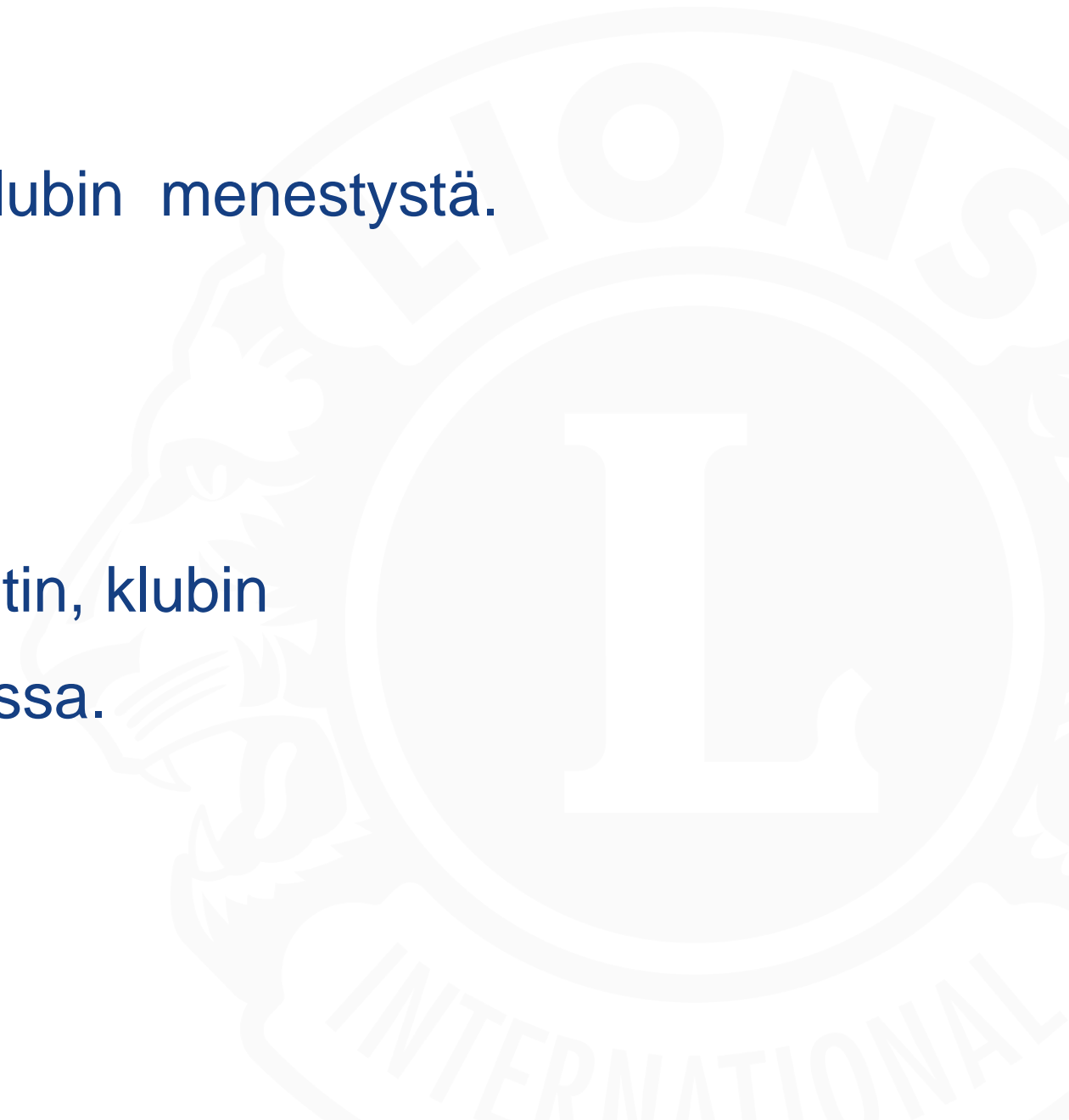


Klubisihteerin toimenkuva

- Klubin hallituksen jäsen. (Klubin uudet säännöt – min 5 jäsentä)
- 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
- Toisin sanoen yhteistyössä klubin hallituksen kanssa tekee aktiviteettiraportit MyLioniin.

Klubisihteerin avaintehtävät

1. Toimii presidentin oikeana kätenä kokouksissa
2. Kuukausittainen jäsenrekisterin päivitys kansainväliseen 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 (käytännössä aktiviteetin toteutumisen jälkeen)

- 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 **PRH:n yhdistysrekisteriin** kauden alussa (nimenkirjoittajat)
5. Uusien virkailijoiden tiedot on rekisteröitävä heti vaalikokouksen 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 kokouksiin, **aluefoorumeihin** ja piirin kokouksiin.

Klubisihteerin avaintehtävät

13. Osallistuminen piirin järjestämiin sihteerikoulutuksiin
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.

Sihteerin vuosikello

Ennen uuden toimikauden alkua

- Sihteerikoulutus (keväällä ennen uuden kauden alkua)
- 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 klubin vuosikokouksessa.

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

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 tehtävät kokouksessa

Ennen kokousta:

- Laadi esityslista kokousta varten yhdessä presidentin kanssa ja 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 lionstapahtumissa
- 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.

Pöytäkirjan rakenne

1. Johdateosa

- Yhdistyksen nimi
- Kokouksen laatu, aika ja paikka
- Kokousvirkillijät
- 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:

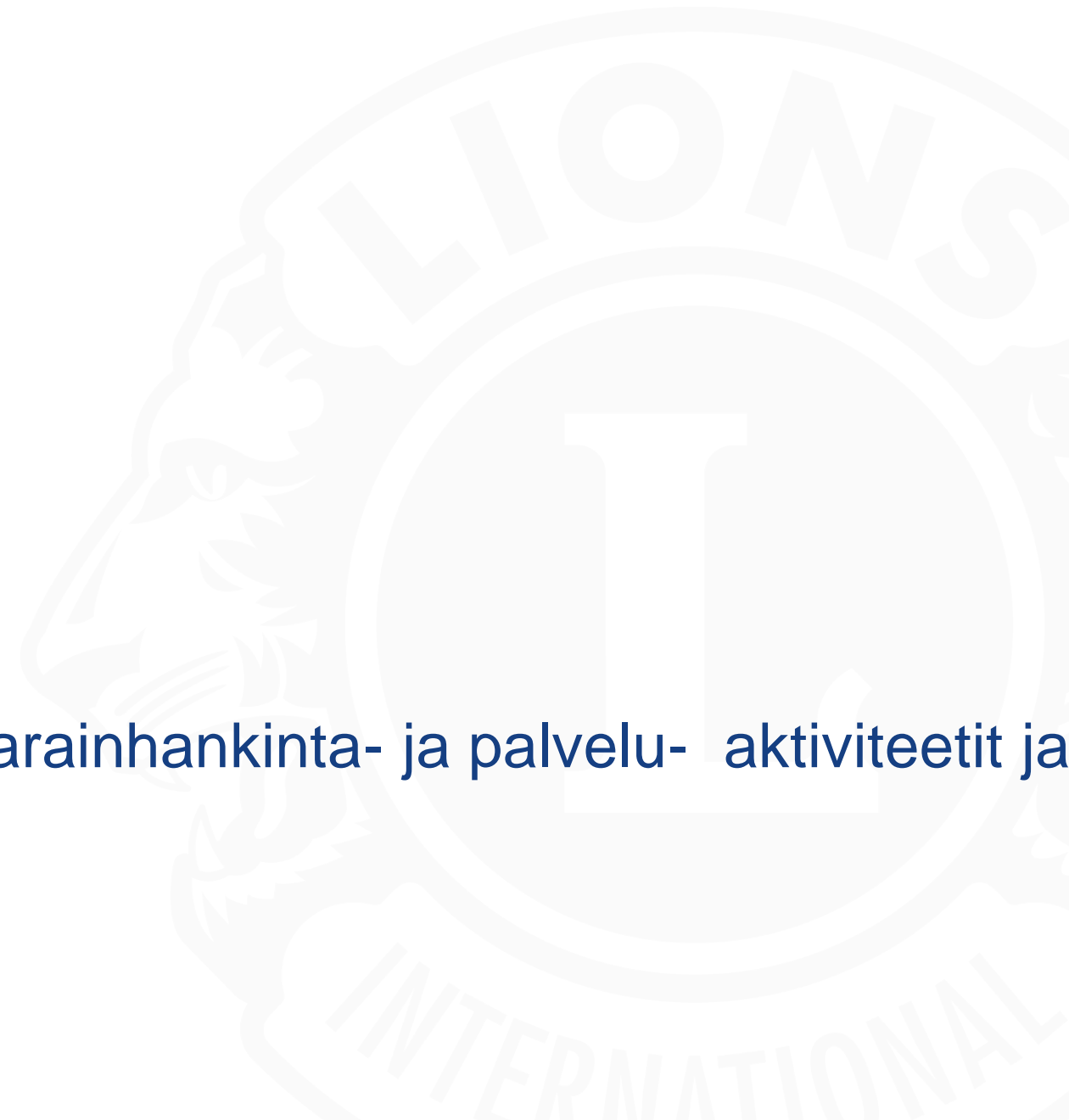
- Keskusteluista kirjataan vain oleelliset pääasiat. Tärkeät dokumentit merkitään liitteeksi.
- Kokouksen päätökset ja niiden tarkka sanamuoto merkitään muistiin.
- Äänestyksistä kirjataan muistiin äänestystapa ja tulos.
- Pöytäkirjoissa ei viittauksia aiempiin pöytäkirjoihin, vaan kaikki päätökset kirjataan 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.

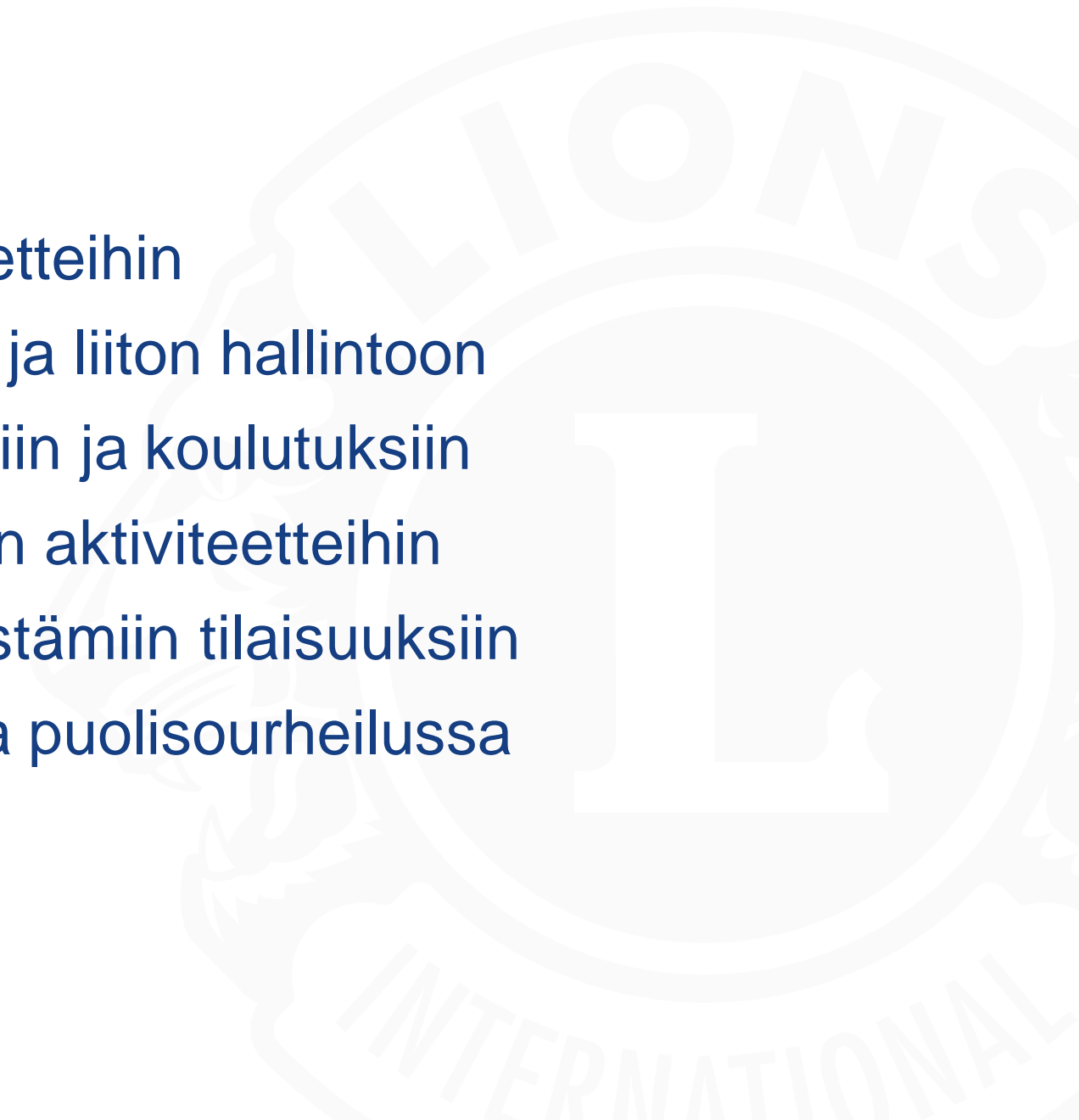
Toimintakertomus

- Jäsenasiat
 - Uudet ja eronneet jäsenet
 - 100 % jäsenet toimintakaudella
 - Palkitsemiset
 - Jäsenten merkkipäivät, yms.
- Aktiviteettitoiminta
 - Toimintakauden aikana toteutuneet varainhankinta- ja palvelu- aktiviteetit ja
 - 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 tiedottaja (ellei klubissa ole erikseen sovittu että esim. markkinointiviestinnän johtaja vastaa siitä)
- Sihteeri lähettää kutsut, pöytäkirjat ja muistutukset tapahtumista ja aktiviteeteista.
- Klubi voi hyödyntää eri tietokanavia viestintäänsä: Sähköposti, WhatsApp, klubin Internet - sivut, yhteinen tietokanta, Facebook & muut sosiaalisen median palvelut

Kausi päättyy

- Onko kaikki tehty?
- Mikäli klubi täyttää 100 % presidentin ehdot, tee anomus yhdessä 1. varapresidentin kanssa 15.7. mennessä
- Varmista, että kaikki kauden aktiviteetit on tallennettu
- Varmista, että seuraajasi on saanut kaikki tarvittavat tiedot paperilla, muistitikulla tai kerrottuna
- Tietosuoja-asetuksen mukaisesti poista koneeltasi kaikki henkilötietoja sisältävät materiaalit

EU Tietosuoja - asetus - GDPR

- Asetuksen soveltaminen aloitettiin 25.5.2018, joten vanhojen jäsenten paperit lienevät kunnossa
- 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 MyLCI:n kautta EU:n ulkopuolisessa maassa, USA:ssa
- Rekisterinpitäjän tulee dokumentoida saatu suostumus, koska se pitää pystyä todentamaan
- Klubin www-sivut saattavat sisältää jösenen henkilötietoja, joten klubin on huolehdittava siitä, että sivusto täyttää tietosuoja-asetuksen käsittelyn turvallisuuteen liittyvät asetukset

Lisäinformaatiota



Lions Clubs International

MD 107 Finland

KLUBISIHTTEERIN SININEN KIRJA

Lionsklubin sihteerin tukimateriaali

Tiivistelmä

Tähän tukimateriaaliin on kerätty klubisihteerin toimenkuvaan liittyviä asioita ja toimenpiteitä.

Aarno K Niemi
aarno.niemi@lions.fi

[fb.com/LionsFinland](https://www.facebook.com/LionsFinland) [suomen_lions_liitto](https://www.instagram.com/suomen_lions_liitto) [@LionsFinland](https://twitter.com/LionsFinland)

Suomen Lions-liitto ry / Finlands Lionförbund rf / www.lions.fi / Kirkonkyläntie 10, 00700 Helsinki / Kyrkobygågen 10, 00700 Helsingfors



Klubisihteerin

e-Kirja



Lions Clubs International

Lisäinformaatiota

- Klubisihteerin sininen kirja
 - www.lions.fi/site/assets/files/23775/421_klubisihteerin_sininen_kirja.pdf
- Klubisihteerin e-kirja
 - www.lionsclubs.org/fi/resources-for-members/resource-center/club-secretary

Jos et löydä näistä vastausta, voit aina soittaa, laittaa viestiä ja kysyä piirin virkailijoilta: Dge Olli Välimäki, CS Jari Järvelä, GST Hannele Tanner-Penttilä.



Kiitos