

Lions Clubs International

Piiri 107-D

Klubisihteeri



Koulutuksen 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.

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.

”Aktiivisen sihteerivuoden jälkeen jäsen tietää kaiken klubitoiminnasta!”

Sihteeri klubissa

- Edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä.
- Laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen.
- Vastaa raportoinnista yhdessä presidentin, klubin hallinto-
virkailijan 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 heti vuosikokouksen jälkeen: presidentti, 1. ja 2. varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja, jäsenjohtaja, LCIF-lion, palvelujohtaja, markkinointiviestinnän johtaja sekä hallintovirkailija kansainväliseen rekisteriin MyLCI:in.

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

Sihteerin avaintehtäviä...

6. Muut virkailijat (Quest, taitwister) 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 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 muissa 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).

Sihteerin avaintehtäviä...

10. Osallistumisaktiiviteettiseuranta 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. 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
 - 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, kokouspöytäkirjat, 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 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 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 15.7. mennessä yhdessä 1. varapresidentin kanssa (ansiomerkin edellytysten täytyessä).

MyLCI:n käyttö

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

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

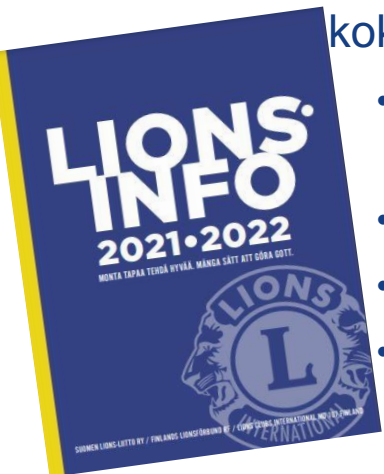
Sihteerin tehtävät kokouksessa

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 netti-version 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 hyväksytyt edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan.



13.9.2021

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 tiedottaja (ellei erikseen muuta sovittu).
- Sihteeri lähettää kutsut, pöytäkirjat ja muistutukset tapahtumista ja aktiviteeteista.
- Klubi voi hyödyntää erilaisia medioita viestinnässä:
 - Sähköposti, *WhatsApp*, klubin Internet-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, koska 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 15.7. 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.

Hyvää toimintakautta sinulle!



Kiitos