

Lions Clubs International

MD 107 Finland

Klubisihteerin
valmennus



Valmennuksen tavoitteet

- 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

- Kotimainen jäsenrekisteri, MyLCI, MyLION
- Vuosikello
- Sihteerin avaintehtävät
- Sihteerin toimenkuva
- Tehtävät kokouksessa
- Kokouspöytäkirja
- Toimintakertomus
- Sihteeri tiedottajana

Klubisihtteerin toimenkuva

- Klubin hallituksen jäsen
- Toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa
- Avustaa presidenttiä ja toimikuntaa strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Avustaa tarvittaessa rahastonhoitajaa vuosibudjetin laadinnassa
- Edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä
- Laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen
- Vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa
- Vastaa yhdessä presidentin, palvelujohtajan ja klubin hallintovirkailijan kanssa klubin raportoinnista

Viranomaisasiat

- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin kauden alussa yhdessä presidentin kanssa. Muutosilmoitus tehdään presidentin hetu tunnuksilla PRH:lle.
- Tarpeen vaatiessa muitakin viranomaisilmoituksia saattaa olla
- Tarvittavat pöytäkirjanotteet mm. pankkeja varten

Kokousasiat

- Toimii presidentin oikeana kätenä kokouksissa
- Klubin hallituksen ja klubikokousten kutsujen laatiminen ja lähettäminen määräajassa
- Vuosikokouksen, vaalikokouksen sekä hallituksen ja klubikokousten pöytäkirjojen laatiminen ja niiden saattaminen klubin jäsenten tietoon sääntöjenmukaisesti ja oikea-aikaisesti
- HUOM! Myös klubi-illoista on tehtävä pöytäkirja, mikäli siellä on tehty päätöksiä. Muutoin muistio riittää.
- Osallistumisaktiivisuusseuranta kaikkien klubin jäsenten osalta klubin, piirin ja Lionsliiton tilaisuuksiin sääntöjen mukaiset korvaamiset huomioiden

Jäsenrekisteriasiat MyLCI

- MyLCI:n tietojen tarkistus ja päivitys, (jäsentiedot, virkailijatiedot, klubin kokoontumisaika ja -paikka, www-sivut)
- Kuukausittainen jäsenrekisterin päivitys kansainväliseen jäsenrekisteriin (MyLCI) sisältäen
 - Kuukausi-ilmoituksen kuittaus ellei tapahtumia (tehtävä kahden kuukauden kuluessa)
 - Jäsenrekisterin ylläpito: uudet tai eroavat jäsenet, jäsenten yhteystietojen valvonta ja päivitys-ilmoituksen
- Uusien virkailijoiden tiedot rekisteröitävä heti vaalikokouksen jälkeen, presidentti, 1. ja 2. varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja, palvelujohtaja, klubin markkinointiviestinnän johtaja (tiedotussihteeri), LCIF-koordinaattori, MyLCI-admin ja jäsenjohtaja MyLCI:iin

MYLCI:stä on ohjeet erikseen liiton sivuilla.

Kotimainen jäsenrekisteri

- Kotimaiseen jäsenrekisteriin tallennetaan
 - Muut virkailijat kuin MyLCI:iin ilmoitetut
 - Erikoisjäsenyydet (MJF, Ritari, Ainaisjäsen)
 - Mahdolliset palkitsemiset
 - Tiedot kokouspaikasta
 - Ystävyysklubit

Kotimaisesta jäsenrekisteristä on ohjeet erikseen liiton sivuilla.

Aktiviteettien kirjaaminen (MyLION)

- Aktiviteettien kirjaaminen reaaliaikaisesti MyLION:iin
 - 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

MyLION:sta on ohjeet erikseen liiton sivuilla.

Muita tehtäviä

- Kansainvälisen päämajan, Lions-liiton, piirikuvernöörin tiedotteen ja piirin viestien sekä muun saapuneen postin välittäminen jäsenille
- Osallistuminen lohkon, alueen ja piirin kokouksiin
- Osallistuminen sihteerikoulutuksiin ja tarvittaessa muihin koulutustilaisuuksiin
- Mahdollisten palkintojen tilaaminen/anominen
- Uuden jäsenen ja kummin materiaalin hankinta liitosta tai piirin nettisivulta
- Klubitoiminnan esittelymateriaalin tilaaminen liitosta tai kansainvälisiltä sivuilta
- Toimintakauden arkiston ylläpitäminen
- Muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät (ilmoittautumiset tilaisuuksiin, kirjeenvaihto, merkkipäivien seuranta jne)
- Klubin edustaminen piirin ja liiton vuosikokouksessa

Sihteerin vuosikello

•Ennen uuden toimikauden alkua

- Sihteerikoulutus (yleensä piirin vuosikokouksen yhteydessä)
- Jäsenrekistereihin tutustuminen (MyLCI ja kotimainen)
- Muutosilmoituksen teko Yhdistysrekisteriin: nimenkirjoittajien muutosilmoitus/osoitteenmuutos, 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, kokouspöytäkirjat, lokakuussa vuosikokousvalmistelut (edellisen kauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen käsittely)

Sihteerin vuosikello

•Tammikuun 15. päivään mennessä postitettava

- Lions-liiton vuosikokoukseen menevät aloitteet Lions-liiton toimistoon
 - Liiton varapuheenjohtajaehdokkaan paperit (jos klubista haetaan virkaan)
- Piirin vuosikokoukselle menevät aloitteet piirikuvernöörille
- Ilmoitus klubin mahdollisesta varapiirikuvernööriehtokkaasta piirikuvernöörille
 - Mukaan ehdokkaan suostumus ja klubin kannatustodistus
- Ehdotukset uusista piirihallituksen jäsenistä 1. varapiirikuvernöörille

•Tammikuu-huhtikuu

- Jäsentietojen oikeellisuuden tarkistus jäsenrekisterissä (MyLCI)
- Klubin osallistujien ilmoittaminen piirin ja Lions-liiton vuosikokouksiin ja valtakirjojen teko
- Klubin vaalikokous ja sen valmistelut (huhtikuu)
- 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
- Kansainvälisen klubin eriomaisuuspalkinnon hakemus piirikuvernöörille
- Kotimaisen 100 %:n presidentin ansiomerkin anomus piirikuvernöörille 15.7. mennessä yhdessä 1. varapresidentin kanssa
 - Ansiomerkin edellytysten täytyessä (ohjeet ja hakemus Suomen Lions-liitto->Jäsenille-> Ansiomerkit

Sihteerin tehtävät kokouksissa

Ennen kokousta

- Laadi esityslista virallistokokousta 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

Kokouksen aikana

- Kirjaa läsnäolijat, vieraat
- Pidä pöytäkirjaa kokouksesta
- Kirjaa aktiviteetit, osallistujat, tunnit , avustetut, klubivierailut jne
- Avusta presidenttiä kokouksen kulussa.
- Huolehdi, että hyväksytty edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan

Erilaisia kokospöytäkirjoja

- **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 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.

Pöytäkirjan rakenne

•Johdanto-osa

- Yhdistyksen nimi
- Kokouksen laatu, aika ja paikka
- Kokousvirkillijät
- 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
- Pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset tai kun seuraava kokous on sen tarkastanut

Toimintakertomus esimerkki

- Klubitoiminta
 - Klubitoiminnan painopistealue, teemat
 - Klubihallitus, toiminnantarkastajat ja varatoiminnantarkastajat, vastuuhenkilöt, toimikunnat sekä lyhyt selvitys niiden toiminnasta
 - Hallituksen kokoukset ja klubikokoukset
 - Klubiesitelmät, piirikuvernööriin 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

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

Toimintakertomus

- Piiri- ja 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 lion- ja puolisourheilussa

Sihteeri tiedottajana

- 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, maaposti
 - Whatsapp, Telegram jne
 - Klubin Internet-sivut
 - Facebook & muut sosiaalisen median ja Internetin palvelut
- Ulkoinen tiedotus (yhteistyössä klubin tiedotussihteerin kanssa)
 - Piirin Facebook ja Instagram sivut, piirin sähköinen tiedotuslehti
 - Lions-liiton tiedotuskanavat

Tietosuojalain uudistus

- Yleinen tietosuoja-asetus julkaistiin EU:n virallisessa lehdessä 4.5.2016 ja sitä on sovellettu 25.5.2018 alkaen
- 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
- Allekirjoitetut lomakkeet aina sihteerin kansiossa

Tietosuoja – käytännön asioita

- 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
- Kartoitettava klubin ylläpitämät henkilökisterit ja kirjattava ja saatava suostumukset jäseniltä
 - Klubilla saattaa olla yllättävän monta henkilökisteriksi luokiteltavaa tiedostoa.



Kiitos

