



# Lions Clubs International

MD 107 Finland

## KLUBISIHTTEERIN VALMENNUS

Kari Pihlainen 20.8.2022



Suomi • Finland  
1950–2010

# Lions Clubs International

MD 107 Finland

- Mistä klubista olet?
- Oletko aiemmin toiminut sihteerinä?
- Onko nykyinen sihteeri tai joku muu opastanut sinua tehtävään?





# Valmennuksen sisältö

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



# Sihteerin 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 MyLCI -sivulle
3. Aktiviteettien kirjaaminen MyLion -sivulle
4. Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
5. 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

# Sihtteerin vuosikello

## 15.1. mennessä

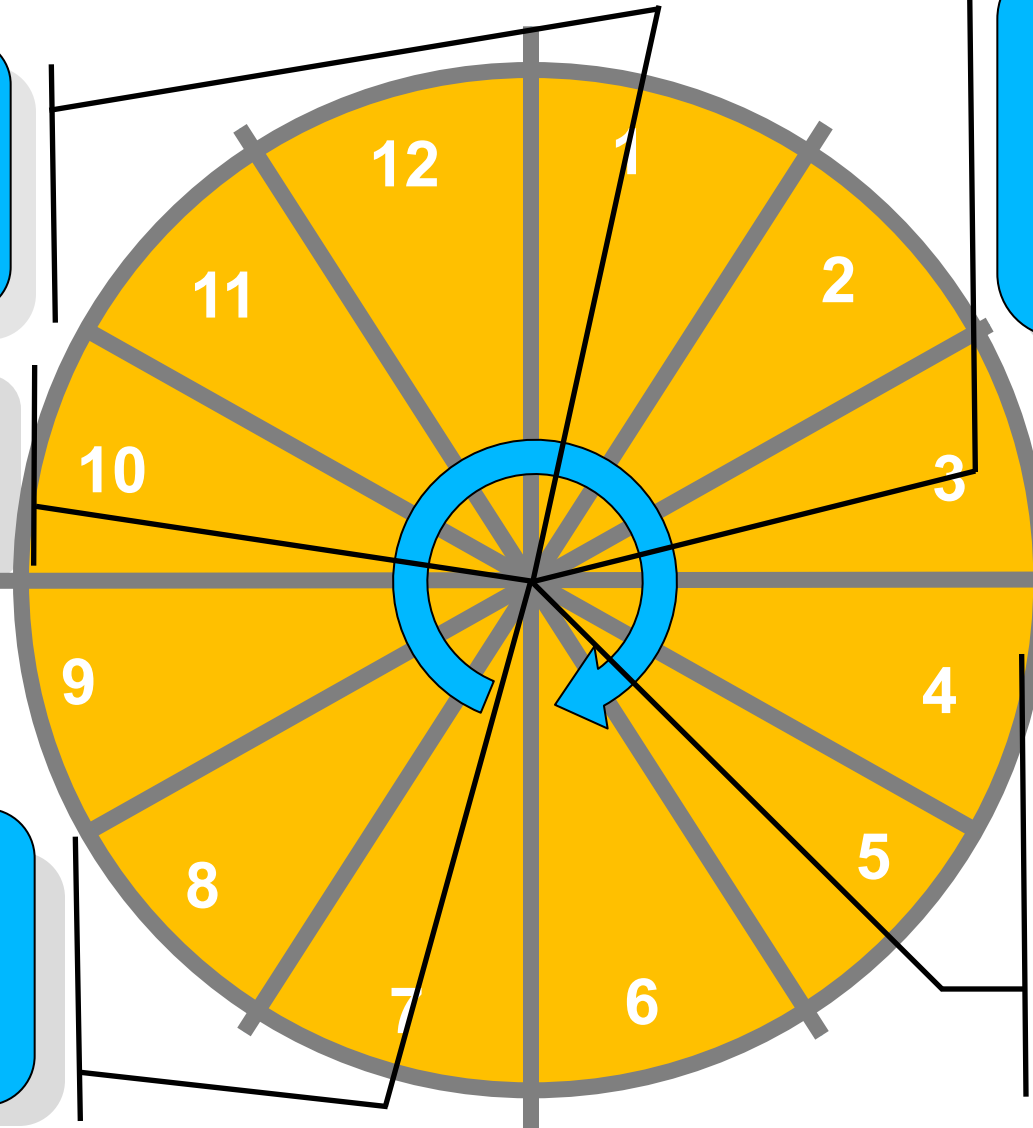
- Aloitteet liittoon ja piirille
- Ehdokkaat piirin ja liiton virkoihin

## Syys-lokakuu

- Klubin vuosikokous valmistelut

## Ennen kauden alkua

- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin (presidentti tekee)
- Jäsenten yhteystiedot
- Kuukausi-ilmoitukset



## Maalis-huhtikuu

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

## Toukokuu

- Klubin kokouspaikka ja -aika
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Klubin arkisto
- Palkinnot
- Uuden sihtteerin 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 sekä etäkokousohjelmot (GoToMeeting, Teams, Zoom, Skype jne.)
  - Klubin verkkosivut
  - Facebook, WhatsApp & 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