

# LIONSKLUBIN SIHTEERIN TOIMENKUVA JA TEHTÄVÄT

## AVAINALUEET:

Klubin sihteeri on klubin hallituksen jäsen

Klubin sihteeri avustaa presidenttiä ja toimikuntia strategian ja toimintasunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa

Klubin sihteeri avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa

Klubin sihteeri toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa

Klubin sihteeri edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä

Klubin sihteeri laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen

Klubin sihteeri vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa

## AVAINTEHTÄVÄT:

1. Toimia presidentin oikeana kätenä sekä hallituksen että klubikokouksissa
2. Jäsenrekisterin ylläpito: uudet jäsenet, eroavat jäsenet, jäsenten yhteystietojen oikeellisuuden jatkuva valvonta ja päivitys
3. Kuukausittainen jäsentilanteen raportointi kotimaan rekisteriin ja sitä kautta myös päämajaan. Päämajan ilmoitus on tehtävä joka kuukausi vaikka jäsenmuutoksia ei olisikaan
4. Muutosilmoituksen teko yhdistysrekisteriin klubin nimenkirjoittajien muutoksesta
5. Aktiviteettien kirjaaminen liiton sivustolle ( jäsenrekisteri ) mahdollisimman reaaliaikaisesti. Tieto siirtyy automaattisesti päämajaan.
6. Uusien virkailijoiden tietojen syöttäminen rekisteriin huhti- toukokuun aikana
7. Vuosikirjatietojen tarkistus matrikkeliin tulevien jäsentietojen sekä klubin kokoontumisajan ja -paikan osalta.
8. Klubin hallituksen ja kuukausikokousten kutsujen laatiminen ja lähettäminen määräaikaan mennessä
9. Pöytäkirjojen laatiminen klubin hallituksen ja klubikokouksen kokouksista sekä niiden saattaminen klubin jäsenten tietoon
10. Osallistumis seuranta kaikkien klubin jäsenten osalta klubin, piirin ja Liiton tilaisuuksiin, huomioiden sääntöjen mukaiset korvaukset
11. Kansainvälisen päämajan, Lions-liiton ja piirin viestien sekä saapuneen postin välittäminen klubiin. Piirikuvernöörin tiedote ja Liiton uutiskirje lähetetään automaattisesti kaikille leijonille, joilla on sähköposti.
12. Osallistuminen lohkon, alueen ja piirin kokouksiin yhdessä presidentin kanssa
13. Sihteerikoulutuksiin osallistuminen
14. Mahdollisten palkintojen tilaaminen palkittaville henkilöille
15. Uuden jäsenen materiaalin tilaaminen liitosta, kun jäsenen tulo klubiin on varmistunut
16. Klubin arkistosta huolehtiminen
17. Erilaiset muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät, kuten tietojen hankinta, kirjeenvaihto, ilmoittautumisten vastaanotto erilaisiin tilaisuuksiin, yhteydenpito kokouspaikkaan, jäsenten merkkipäivien seuranta
18. Klubin edustaminen vuosikokouksessa

## SIHTEERIN VUOSIKALENTERI

- Ennen uuden toimikauden alkua
  - Muutosilmoituksen teko yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajien muutoksesta.
  - Jäsenten yhteystietojen tarkistus ja mahdolliset lisäykset liiton jäsenrekisteriin.
  - Kuukausi-ilmoitusten aloittaminen heti heinäkuusta lähtien.
- Syys- lokakuu
  - Kutsujen lähettäminen klubin vuosikokoukseen määräaikaan mennessä.
  - muut vuosikokousvalmistelut
- 15.1. mennessä postitettava
  - Lions-liiton vuosikokoukseen menevät aloitteet Lions-liiton toimistoon.
  - Piirin vuosikokoukselle menevät aloitteet piirikuvernöörille.
  - Tieto klubin mahdollisesta varapiirikuvernööriehtokkaasta piirikuvernöörille.

(Mukaan klubin kannatustodistus ja ehdokkaan suostumus)

- Ehdotukset uusista piirihallituksen jäsenistä 1. varapiirikuvernöörille.
- Maalis-huhtikuussa
  - Jäsenten tietojen oikeellisuuden tarkistaminen liiton jäsenrekisterissä.
  - Klubin osallistujien ilmoittautumiset piirin ja liiton vuosikokouksiin.
  - Klubin vaalikokous ja sen valmistelut.
  - Valtakirjat piirin ja Suomen Lions-liiton vuosikokouksiin.
  - Uusien virkailijoiden kirjaaminen liiton jäsenrekisteriin heti vaalikokouksen jälkeen.
  - Tulevan kauden sihteerin osallistuminen piirin järjestämään virkailijakoulutukseen.
- Toukokuussa
  - Klubin kokouspaikan ja jäsenten tietojen tarkistus ja päivitys liiton rekisteriin. (tarkista katu- ja sähköpostiosoitteet, puhelinnumerot ja ym. jäsentiedot)
  - Muutosilmoituksen teko yhdistysrekisteriin klubin nimenkirjoittajien muutoksesta.
  - Klubin arkiston saattaminen ajan tasalle ja pöytäkirjojen allekirjoitusten tarkistus.
  - Palkintojen tilaaminen/anominen.

- Tulevan kauden sihteerin perehdyttäminen ja tehtävien siirto.

## **SIHTEERIN TEHTÄVÄT**

- Ennen kokousta
  - Laadi esityslista kokousta varten yhdessä presidentin kanssa.
  - Ota mukaasi kaikkiin hallituksen ja klubin kokouksiin.
    - Lions-vuosikirja
    - klubin voimassaolevat säännöt
    - toimintakauden kokoonpanot ja pöytäkirjat
    - klubille saapunut posti
- Kokouksen aikana
  - Kirjaa läsnäolijat, mahdolliset vieraat ja vierailut muissa klubeissa tai tilaisuuksissa.
  - Pidä pöytäkirjaa kokouksesta.
  - Kirjaa tiedot aktiviteetti-ilmoitusta varten: aktiviteetit, osallistujat, tunnit yms.
  - Avusta presidenttiä kokouksen kulussa.
  - Huolehdi, että hyväksytty edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan.

## **KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJA**

- Hyvä pöytäkirja on lyhyt päätöspöytäkirja.
  - Keskusteluista kirjataan vain oleelliset pääasiat.
  - Tärkeät dokumentit merkitään liitteeksi.
- Kokouksen aikaiset päätökset ja niiden tarkka sanamuoto merkitään muistiin.
- Mahdollisista äänestyksistä kirjataan muistiin äänestystapa ja tulos.
- Pöytäkirjoissa ei viitata aikaisemmin samasta asiasta tehtyihin pöytäkirjoihin, vaan kaikki päätökset kirjataan niin kuin päätökset olisi tehty nyt ensimmäistä kertaa.
- Pöytäkirja on klubin tärkein historiakirja.