



# Lions Clubs International

MD 107 Finland

## KLUBISIHTTEERIN KOULUTUS



# Valmennuksen sisältö

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





# Klubin sihteeri, (toimenkuva)

- on klubin hallituksen jäsen
- avustaa presidenttiä ja toimikuntia 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 1/3

1. Toimia presidentin oikeana kätenä
2. Kuukausi-ilmoituksen teko jäsenrekisteriin (kotimainen / myLCI)
  - Kuukausittain jäsenrekisterin päivitys JA kuukausi-ilmoituksen kuittaus
  - Aktiviteettien kirjaaminen
3. Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
4. Uudet virkailijat rekisteriin huhtikuussa
5. Klubin kokoontumisajan ja -paikan päivitys



# Sihteerin avaintehtävät 2/3

6. Kokouskutsujen laatiminen ja lähettäminen ajallaan
7. Pöytäkirjat kokouksista jäsenille
8. Osallistumis seuranta klubin, piirin ja liiton tilaisuuksiin
9. Saapunut posti klubille
10. Osallistua lohkon, alueen ja piirin kokouksiin





# Sihteerin avaintehtävät 2/3

10. Sihteerikoulutukseen osallistuminen
11. Mahdollisten palkintojen tilaaminen/anominen
12. Uuden jäsenen ja kummin materiaalin liitosta
13. Klubitoiminnan esittelymateriaalin tilaaminen liitosta
14. Klubin arkiston ylläpitäminen
15. Muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät
16. Klubin edustaminen vuosikokouksessa



# Sihteerin vuosikello

## 15.1. mennessä

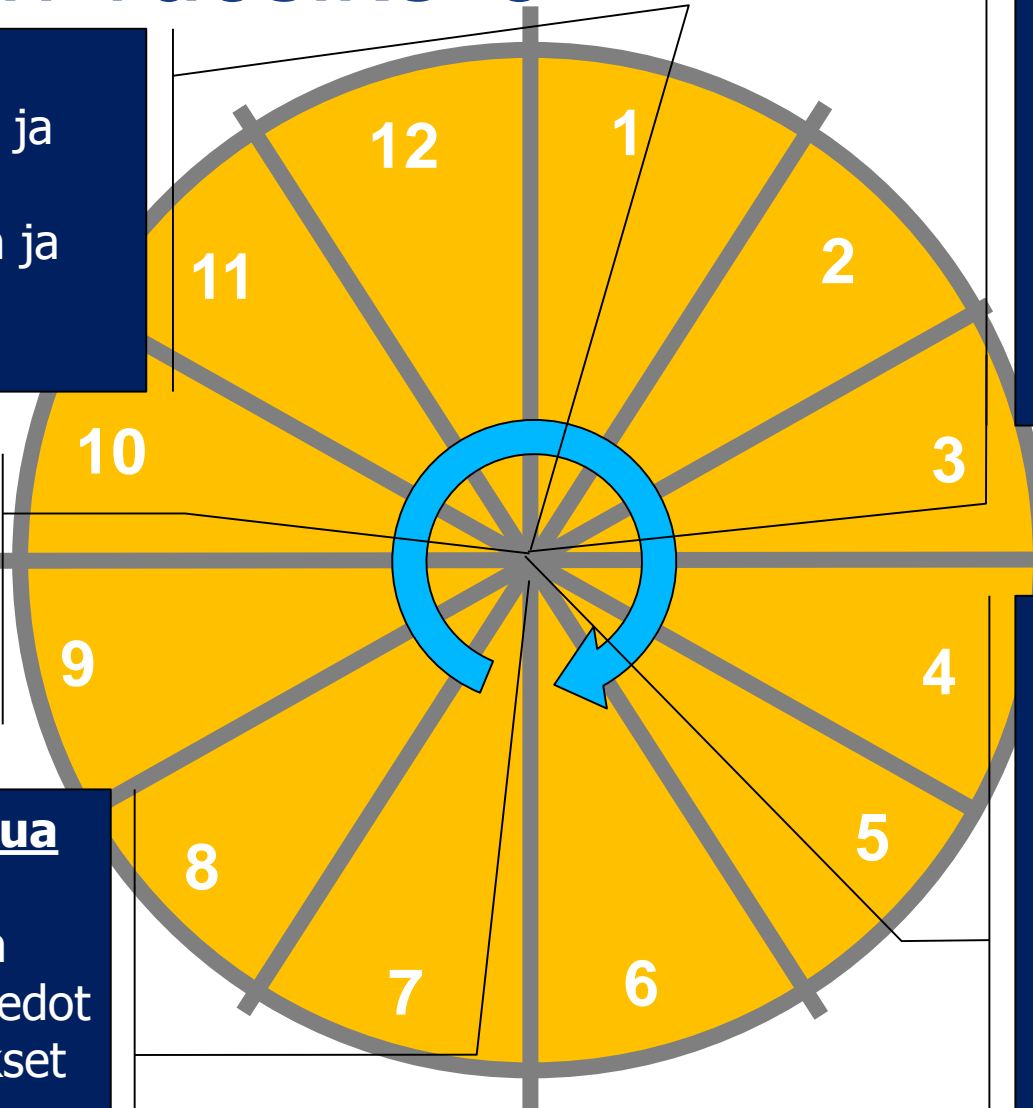
- Aloitteet liittoon ja piirille
- Ehdokkaat piirin ja liiton virkoihin

## Syys-lokakuu

- Klubin vuosikokous valmistelut

## Ennen kauden alkua

- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Jäsenten yhteystiedot
- Kuukausi-ilmoitukset



## Maalis-huhtikuussa

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

## Toukokuussa

- Klubin kokouspaikka ja -aika
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Klubin arkisto
- Palkinnot
- Uuden sihteerin 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 hyväksytyt edellisen kokouksen pöytäkirjat 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
  - Klubin Internet-sivut
  - Facebook & 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





# Jäsenrekisteri - myLCI

- Ensi kauden (2018-2019) virkailijat nyt heti kotimaiseen jäsenrekisteriin normaalisti.
- Uusi rekisteri käytössä 1.7.2015 alkaen.
- ➔ Katso tarkempi myLCI ohje.

