



Klubisihteerikoulutus

17.4.2021 Go to Meeting – etäkoulutus

Osa 1

Muokattu Lions-liiton materiaalia ja aiempia koulutuksia hyödyntäen
Hannu Saarnilehto

Apua ja neuvontaa.
Ottakaa yhteyttä!
Hannu.Saarnilehto@gmail.com
puh. 040 505 9379



Sihteeri on klubin tärkein virkailija

- Olet presidentin oikea käsi
- Klubi on tukenasi
- Sinun kauttasi klubin toiminta välittyy ulospäin

Toimintasi näkyy!

Tämä koulutus painottaa sihteerin normaaleja tehtäviä, kuitenkin niin, että MyLion-järjestelmä käydään myös läpi rivakasti.

Elokuussa järjestetään järjestelmiin painottuva koulutus, jossa käydään MyLCI-järjestelmä läpi.

Valmennuksen tavoite

- Antaa vinkkejä tehtävän hoitamiseksi, tiedät sen tärkeyden
- Osaat hoitaa tehtäväsi velvoitteet, sitoutuen ja tuntien byrokratian
- Kokemusten ja ajatusten vaihtoa ja opastusta lisätiedon etsimiseen
- Verkostoituminen muihin piiriin sihteereihin

Valmennuksen sisältö

- Sihteerin toimenkuva
- Sihteerin avaintehtävät
- Vuosikello
- Tehtävät kokouksessa
- Kokouspöytäkirja
- Toimintakertomus
- Sihteeri tiedottajana
- Kauden päätteeksi
- Jäsenrekisteri MyLCI (ohjeet) ja järjestelmät yleisesti, tietosuoja-asetus

Klubisihteerin toimenkuva

- Klubin hallituksen jäsen
- Toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja Toimikuntien/aktiviteettivastaavien kanssa
- Avustaa presidenttiä ja toimikuntaa strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa
- Edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä

Klubisihteerin toimenkuva

- Laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen
- Vastaa raportoinnista yhdessä presidentin, klubin hallintovirkailijan ja palvelujohtajan kanssa
- Vastaa yhdessä presidentin, 1. varapresidentin (on myös klubin GLT), jäsenjohtajan (GMT), palvelujohtajan (GST) ja LCIF-koordinaattorin (past pressa?) kanssa, että klubin raportointi on tehty oikein ja oikea-aikaisesti

Klubisihteerin avaintehtävät

1. Toimii presidentin oikeana kätenä kokouksissa
2. Kuukausittainen jäsenrekisterin päivitys kansainväliseen jäsenrekisteriin MyLCI:in sisältäen:
 - Kuukausi-ilmoituksen kuittaus ellei tapahtumia
 - Jäsenrekisterin ylläpito: uudet tai eroavat jäsenet ja jäsenten yhteystietojen valvonta ja päivitys

Klubisihteerin avaintehtävät

3. Aktiviteettien kirjaaminen reaaliaikaisesti

- Sihteerin ja presidentin lisäksi myös palvelujohtaja ja hallintovirkailija voivat kirjata aktiviteetteja
- Epäselvyyksien välttämiseksi sopikaa kuka hoitaa (minkäkin)
- Varmista, että kaudesi aktiviteetit ovat tarkistettuja ja kirjattuja kauden lopussa (tai viimeistään seuraavan kauden alun ylimenoajan sisällä, yleensä 15.7. mennessä)
- Tämän jälkeen päättynyt kausi suljetaan
- Aktiviteettien raportointi on siirtynyt MyLion-järjestelmään kauden 2019-2020 alussa heinäkuussa. Ohjelmassa oli valitettavan paljon virheitä, jotka on suurin osa saatu korjattua viimeistään maaliskuussa.

Klubisihteerin avaintehtävät

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

Klubisihteerin avaintehtävät

6. Muut virkailijat (Quest, tail twister) tallennetaan kotimaiseen jäsenrekisteriin, myös erikoisjäsenyydet (MJF, Arne Ritari, ainaisjäsen) sekä mahdolliset palkitsemiset ja lehtitilauksen peruutus

7. Vuosikirjan/sähköisen tiedoston tietojen tarkistus ja päivitys, jäsentiedot, virkailijatiedot, klubin kokoontumisaika ja -paikka

Klubisihteerin avaintehtävät

8. Vuosikokouksen, vaalikokouksen sekä hallituksen ja klubikokousten pöytäkirjojen laatiminen sekä niiden saattaminen klubin jäsenten tietoon sääntöjen mukaisesti ja oikea-aikaisesti.

HUOM! Myös klubi-illoista on tehtävä pöytäkirja, mikä siellä on tehty päätöksiä. Muutoin muistio riittää.

9. Klubin hallituksen ja klubikokousten kutsujen laatiminen ja lähettäminen määräajassa (lähetyystapa jäsenille päätettävä kokouksessa)

Klubisihteerin avaintehtävät

10. Osallistumisaktiviteettiseuranta 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. Osallistuminen lohkon, alueen ja piirin kokouksiin

Klubisihteerin avaintehtävät

- 13. Osallistuminen piirin järjestämiin sihteerikoulutukseen (vuosikokous, kauden avaus)
- 14. Huolehtiminen mahdollisten palkintojen tilaamisesta palkittaville henkilöille
- 15. Uuden jäsenen materiaalin tilaaminen liitosta, kun jäsenen tulo klubiin on varmistunut
- 16. Klubin arkistosta huolehtiminen (vaikea asia!)

Klubisihteerin avaintehtävät

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 (yleensä piirin vuosikokouksen yhteydessä)
- Jäsenrekistereihin tutustuminen (kansainväl. (MyLCI) ja kotimainen) sekä MyLCI-konsepti
- Muutosilmoituksen teko yhdistysrekisteriin (PRH): nimenkirjoittajien muutosilmoitus, osoitemuutokset / sähköinen ilmoitus, virassa oleva presidentti ja sihteeri tekevät
- Jäsenten yhteystiedot (er. sähköposti) ja muutokset jäsenrekisteriin (MyLCI)

Heinäkuusta alkaen kesäkuun loppuun kuukausi-ilmoitukset jäsenrekisteriin

Elokuu

- Kausi alkaa, mahdollinen hallituksen kokous ja kuukausikokous, kokouskutsut

Syyskuu - joulukuu

- Kokouskutsut, kokouspöytäkirjat, vuosikokousvalmistelut (edellisen kauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen käsittely)

Sihteerin vuosikello

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 kannatustodistus
- Ehdotukset uusista piirihallituksen jäsenistä 1. varapiirikuvernöörille

Maalis-huhtikuu

- Jäsentietojen oikeellisuuden tarkistus jäsenrekisterissä (MyLCI), sähköposti!
- Klubin osallistujien ilmoittaminen piirin ja Lions-liiton vuosikokouksiin ja valtakirjojen teko
- Klubin vaalikokous ja sen valmistelut
- Uusien virkailijoiden kirjaaminen jäsenrekisteriin heti vaalikokouksen jälkeen (M)
- 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 arkisto 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
- Kotimaisen 100 %:n presidentin ansiomerkin anomus piirikuvernöörille 15.7. mennessä yhdessä 1. varapresidentin kanssa
 - Ansiomerkin edellytysten täytyessä (ohjeet ja hakemus Suomen Lions-liitto →Jäsen Lionstoiminnan ohjeita -> Ansiomerkit

Klubisihteerin tehtävät kokouksessa

Ennen kokousta:

- Laadi esityslista kokousta varten yhdessä presidentin kanssa ja toimita se jäsenille kokouskutsun mukana
- Ota edellisen kokouksen pöytäkirja mukaan
- Ota mukaasi kaikkiin hallituksen ja klubin kokouksiin.
 - Lions-info/mahdollisuus nettiversion käyttöön
 - klubin säännöt, strategia jne
 - toimintakauden kokoonpanot ja pöytäkirjat
 - klubille saapunut (sähkö)posti

Kokouksen aikana:

- Kirjaa läsnäolijat, vieraat ja vierailut muissa klubeissa tai lionstapahtumissa
- Pidä pöytäkirjaa kokouksesta
- Kirjaa aktiviteetit, osallistujat, tunnit, avustetut yms.
- Avusta presidenttiä kokouksen kulussa.
- Huolehdi, että hyväksytty edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan.

Kokouspöytäkirja

- Päättöspöytäkirja
 - 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 kirjaamistapaaja pöytäkirja tulee laatia aina tilanteen mukaan.

Pöytäkirjan rakenne

1. Johdanto-osa

- 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, piirikuvernööriin 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 klubissa ole erikseen sovittu että esim. markkinointiviestinnän johtaja vastaa siitä)
- Sihteeri lähettää kutsut, pöytäkirjat ja muistutukset tapahtumista ja aktiviteeteista.
- Klubi voi hyödyntää eri tietokanavia viestintäänsä:
Sähköposti, WhatsApp, Klubin Internet-sivut, Facebook & muut sosiaalisen median palvelut

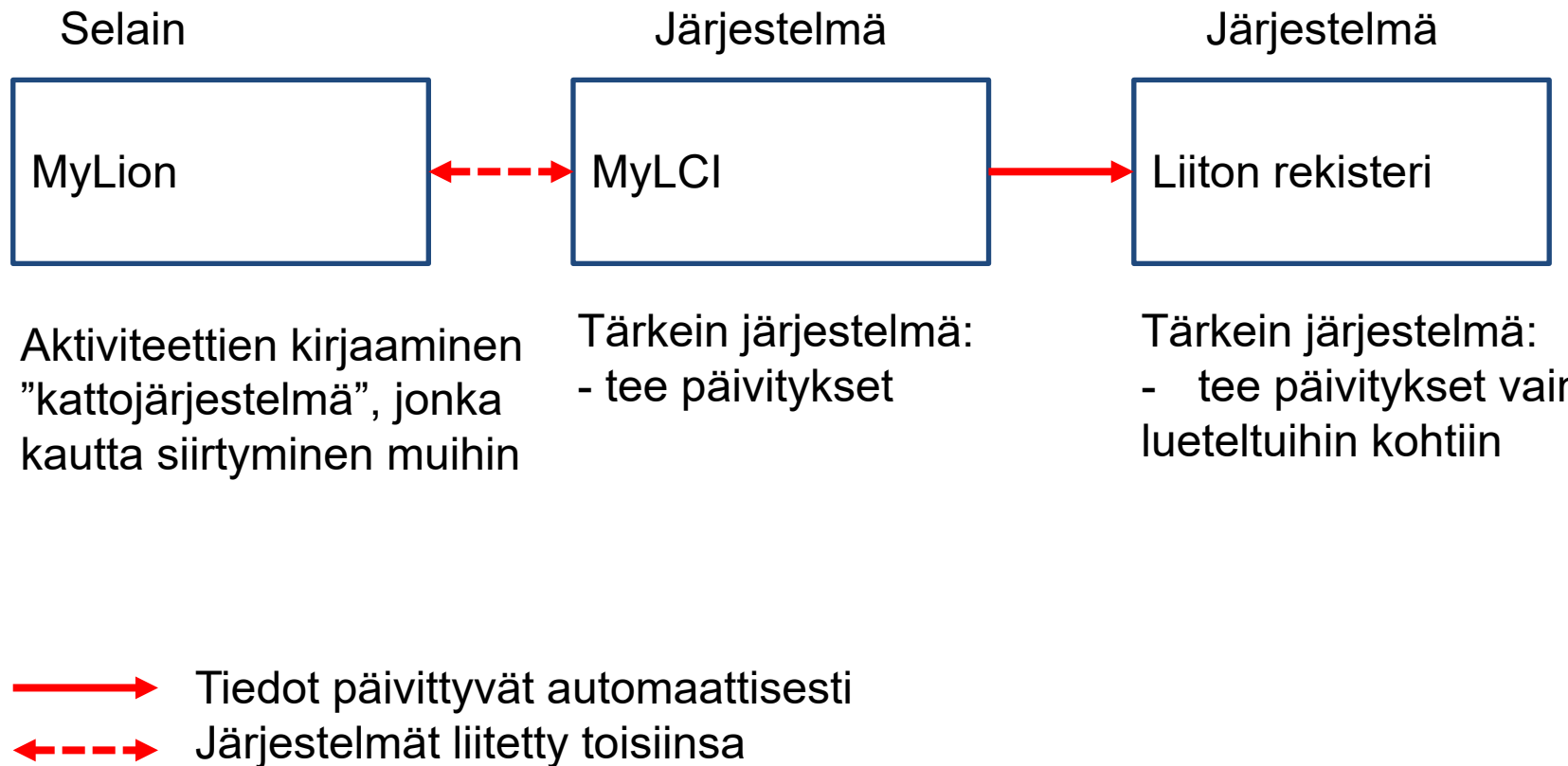
Kausi päättyy

- 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 kesää!

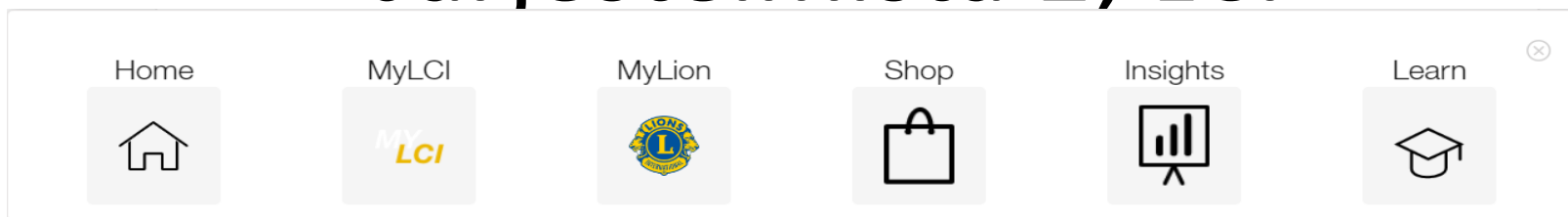
MyLCI:n käyttö

- LCI:n MyLCI-järjestelmän tarkat käyttöohjeet klubisihteereille löytyvät Lions-liiton nettisivuilta kohdasta: Jäsenille (vaatii kirjautumisen) -> Jäsenrekisteri -> MyLCI -käyttäjädokumentit - otsikon alla PDF- tiedostot (yhteensä 8 tiedostoa):
 - Käyttäjätunnus ja kirjautuminen
 - Klubisihteerin kuukausitehtävät
 - Klubin tiedot ja virkailijat
 - Jäsentiedot

Järjestelmistä 1



Järjestelmistä 2, LCI



nettisivut
www.lionsclubs.org
jäsenille

Koulutussivut

nettikauppa
www2.lionsclubs.org

tietoja
insights.lionsclubs.org

Selain

Järjestelmä

App.Mylion.org
MyLion

<https://mylci.lionsclubs.org/Login.aspx>
MyLCI

Tärkeä järjestelmä:
- aktiviteetit

Tärkein järjestelmä:
- tee päivitykset Min 1/kk

kaikkiin näihin
kirjaututaan yhden
salasanalla

Järjestelmistä 3, Lions-liitto

nettikauppa

<https://www.lionsverkkokauppa.fi/>

Sisään klubitunnuksilla

FB

www.facebook.com/LionsFinland

nettisivut

www.lions.fi

Jäsenille

Järjestelmä

rekisteri

<https://www.lions.fi/rekisteri/>



Sähköinen vuosikirja

Kotimaiset tiedot

näihin kirjaututaan
yhdellä salasanalla

Järjestelmistä 4, B-piiri

Piirin nettisivut
www.jellona.info
(jäsenille osuus
harkinnassa)

Piirin FB
<https://www.facebook.com/jellona.info>

Klubien nettisivut

Automaattinen syöte klubin FB-
sivulta, mikäli tieto siitä on välite
Mika Wenellille. **EI TOIMI**

Klubien facebook-sivut

Pitäisikö olla syöte omille nettisivuille?
Onko mahdollista? (useita erilaisia alustoja)

Ajankohtainen esimerkki muista sivustoista:

www.diabeteskävely.fi ----- facebook: Lions diabeteskävely

B-piiri miettii Instagram-tilin käytön aloittamista ensi kaudella.

Tietosuoja-asetuksen muutos

- Asetuksen soveltaminen aloitettiin 25.5.2018, joten vanhojen jäsenten paperit lienevät kunnossa, mutta ne kannattaa tarkistaa
- 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 MyLCI:n kautta EU:n ulkopuolisessa maassa, USA:ssa
- Rekisterinpitäjän tulee dokumentoida saatu suostumus, koska se pitää pystyä todentamaan eli allekirjoitettuja lomakkeita tulee säilyttää
- Klubin www-sivut saattavat sisältää jäsenen henkilötietoja, joten klubin on huolehdittava siitä, että sivusto täyttää tietosuoja-asetuksen käsittelyn turvallisuuteen liittyvät asetukset

- Kuvien käyttämiseen pitää myös olla lupa ja jäseniltä kuvauslupa

Säännöistä

Kaudella 2020-21 on käynnissä useita sääntömuutoksia:

- Suomen Lions-liiton sääntöjä ollaan uusimassa (H. Ala-Kulju)
- 107-B piiri on rekisteröitymässä ja sille on tätä silmällä pitäen tehty uudet säännöt
- Klubeille on tehty uudet mallisäännöt, joita useampien klubien toivotaan ottavan käyttöön. Säännöissä on useita byrokratiaa keventäviä uusia tapoja kirjata asioita eli niiden uudistaminen klubissa voi olla sihteerin näkökulmasta edistettävä asia.

KIITOS
