



SIHTEERIN KOULUTUSPAKETTI

L LEADERSHIP
E EXPERIENCE
O OPPORTUNITY

Päivitetty 7/2020

SISÄLLYS

1. SIHTEERIN TEHTÄVÄT	3
2. SIHTEERIN LAATIMAT RAPORTIT	4
3. KLUBIN TÄRKEIDEN PAPEREIDEN POSTITUSLISTA.....	5
4. OIKEINKIRJOITUSSÄÄNTÖJÄ	5



1. SIHTEERIN TEHTÄVÄT

SIHTEERI

- on klubin keskeisin toimihenkilö: tiedottaja, tallettaja, tietäjä (ja raataja)
- työskentelee presidentin oikeana kätenä
- on tärkeä henkilö klubin ja Suomen Leojen hallituksen välisessä tiedonkulussa sillä hän esimerkiksi ilmoittaa klubin uusien leojen yhteystiedot Suomen leojen hallitukselle. Jäsenrekisterin sähköposti: leojasenrekisteri@gmail.com
- huolehtii seuraavien asiakirjojen laatimisesta ja postituksesta:
 - ☒ **Pöytäkirja**
 - ☒ **Jäsenilmoitus**
 - ☒ Kokouskutsu ja esityslista (Klubin päätöksen mukaan)
 - ☒ Toimintasuunnitelma (Klubin päätöksen mukaan)
 - ☒ Toimintakertomus (Klubin päätöksen mukaan)
 - ☒ Raportti klubiaktiviteetista (Klubin päätöksen mukaan)
- Lähettää klubin uusille leoilta "uuden leon pakettin" liittyessä klubiin (presidentti tai sihteeri hoitaa) Pakettin löydät www.leo-clubs.fi/jasenille Suomen Lions-liitolta voi myös tilata uuden Leon pakettin, mikä sisältää mm. leopinssin. Pakettin tilaa taustaklubi, mutta leojen täytyy pyytää heitä semmoinen tilaamaan.
- Hoitaa klubin arkistoa, johon kuuluu:
 - 📁 Asiakirjat tallennetaan esim. Dropboxiin tai vanhanaikaisesti kansioon
 - 📁 Jäsenluettelo osoitteineen
 - 📁 Kokousten läsnäolotilasto



2. SIHTEERIN LAATIMAT RAPORTIT

Kokouskutsu

Lähetettävä **viikkoa** ennen kuukausikokousta, paitsi huhtikuun vaalikokoukseen ja lokakuun vuosikokoukseen viimeistään **kahta viikkoa** aikaisemmin. Kutsuun liitetään esityslista.

Esityslista

Sihteeri voi laatia esityslistan yhdessä presidentin kanssa ennen kuukausikokousta. Esimerkki mallit löydät www.leo-clubs.fi/jasenille

Pöytäkirja

Pöytäkirja laaditaan klubin kokouksissa. Pöytäkirjan tulee kuvata kokouksen kulkua selkeästi ja asiallisesti. **Päätösten** tulee käydä heti selville. Pöytäkirja kuuluu kirjoittaa niin että henkilö joka ei ollut kokouksessa, tietää mitä käsiteltiin. Pöytäkirja tulee lähettää klubille sekä muille asianomaisille henkilöille **viikon sisällä** kokouksesta (kts seuraava sivu).

Raportti klubiaktiiviteetista

Lomake on tarkoitettu palveluaktiiviteettien raportointiin: kuka hyötyi projektista tai aktiiviteetista; **mitä** tapahtumia tehtiin; **milloin** projekti tai aktiiviteetti tapahtui; **missä** projekti tai aktiiviteetti tehtiin; **miksi** projekti tai aktiiviteetti organisoitiin; ja **miten** leo/leot suoriutuivat tästä palveluprojektista tai aktiiviteetista. Raportointi tapahtuu MyLCI:ssä.

Toimintasuunnitelma

Presidentti voi laatia suunnitelman yhdessä klubilaisten kanssa. Suunnitelma esitellään **lokakuun vuosikokouksessa**, jossa on mahdollisuus tehdä muutoksia ja hyväksyä suunnitelma lopullisesti.

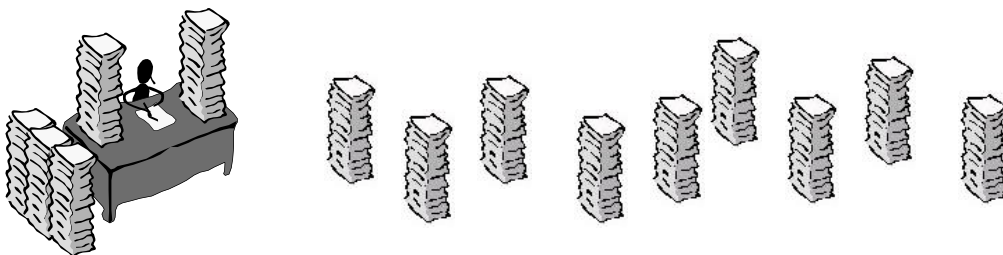
Toimintakertomus

Kertomus sisältää klubin kaiken toiminnan kuluneen kauden aikana. Se tulee lähettää klubille kauden loppuessa, esim. **kesä- tai heinäkuun loppuun** mennessä. (Presidentti hoitaa) ja käsitellä lokakuussa vuosikokouksessa.

Virkailija- ja jäsenilmoitus (Lomake Leo72)

Presidentti ilmoittaa toukokuussa seuraavan kauden leoklubin virkailijat MyLCI:ssa, <https://mylci.lionsclubs.org/> sekä kansalliseen rekisteriin sähköpostilla leojasenrekisteri@gmail.com.

Jos raporttia ei pysty tekemään MyLCI:ssa, voi lomakkeen Jäsen- ja virkailijailmoitus (Leo72) lähettää kansainväliseen päämajaan tai pyytää apua leoneuvojalta (raporttipohja osoitteessa <http://members.lionsclubs.org/FI/resources/publications-forms/leos.php>)



3. KLUBIN TÄRKEIDEN PAPEREIDEN POSTITUSLISTA

Kokouskutsu, esityslista ja pöytäkirja

1. Klubin jäsenet
2. Klubin arkisto
3. SLH:n vastuuhenkilö
(piiripresidentti)
4. Taustaklubin leoneuvoja
5. Piirikuvernööri
6. Piirin lejohtaja

Toimintasuunnitelma

1. Klubin arkisto
2. SLH:n vastuuhenkilö
(piiripresidentti)
3. Piirikuvernööri
4. Piirin lejohtaja
5. Taustaklubin leoneuvoja

Toimintakertomus

6. Klubin arkisto
7. SLH:n vastuuhenkilö
(piiripresidentti)
8. Piirikuvernööri
9. Piirin lejohtaja
10. Taustaklubin

leoneuvoja

4. OIKEINKIRJOITUSSÄÄNTÖJÄ

Leosanastoa

- leo, leijona, lion
- leotoiminta, lionstoiminta
- Suomen Leojen hallitus, SLH
- leoklubi, leijonaklubi, lionsklubi
HUOM! Leo Club Pori/Karhu, LC Pori
- leopiiri, lionspiiri HUOM! AM-piiri,
leopiiri BN, C-leopiiri
- leopresidentti, lionspresidentti
- Suomen Leo Moninkertaispiiri 107,
MD 107
- moninkertaispiirin vuosikokous
- leoneuvoja, lejohtaja
- pöytäkirjantarkastaja
- klubiaktiviteetti
- hallituksen vaihtokokous
- hyväntekeväisyystyö
- Leolehti
- Hyvänmielenpäivä
- pr-sihtööri, kv-sihtööri

Suomen Leojen hallituksen yhteystiedot löydät täältä: www.leo-clubs.fi/yhteystiedot/
Lions piirien yhteyshenkilöiden tiedot löytyvät täältä: www.lions.fi/yhteystiedot/piirit/