



# **Sihteerin koulutuspaketti**

**L EADERSHIP  
E XPERIENCE  
O PPORTUNITY**

Päivitetty 9/2025

# Sisällys

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

Päivitetty 9/25

[www.leo-clubs.fi](http://www.leo-clubs.fi)

# 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 päivittää Lion Portaliin uusien jäsenten tiedot. Apua saa Suomen Leojen hallituksen sihteeriltä. Jäsenrekisterin sähköposti: [leojasenrekisteri@gmail.com](mailto:leojasenrekisteri@gmail.com)
- Huolehtii seuraavien asiakirjojen laatimisesta ja postituksesta:
  - o Pöytäkirja
  - o Jäsenilmoitus
  - o Kokouskutsu ja esityslista (Klubin päätöksen mukaan)
  - o Toimintasuunnitelma (Klubin päätöksen mukaan)
  - o Toimintakertomus (Klubin päätöksen mukaan)
  - o Raportti klubiaktiiviteetista (Klubin päätöksen mukaan)
- Lähettää klubin uusille leoilta ”uuden leon pakettin” liittyyssä klubiin (presidentti tai sihteeri hoitaa) Pakettin löydät <https://www.leo-clubs.fi/jasenet/> Suomen Lions-liitolta voi myös tilata uuden Leon pakettin, mikä sisältää mm. leopinssin. Pakettin tilaa taustaklubi, mutta leojen täytyy pyytää heitä sellainen tilaamaan.
- Hoitaa klubin arkistoa, johon kuuluu:
  - o Asiakirjat tallennetaan esim. Dropboxiin tai vanhanaikaisesti kansioon
  - o Jäsenluettelo osoitteineen
  - o 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 <https://www.leo-clubs.fi/yhteystiedot/>.

## **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 klubiaktiviteetista**

Lomake on tarkoitettu palveluaktiviteettien raportointiin: kuka hyötyi projektista tai aktiviteetista; mitä tapahtumia tehtiin; milloin projekti tai aktiviteetti tapahtui; missä projekti tai aktiviteetti tehtiin; miksi projekti tai aktiviteetti organisoitiin; ja miten leo/leot suoriutuivat tästä palveluprojektista tai aktiviteetista. Raportointi tapahtuu Lion Portaliin ja Leolehteen [leolehti@gmail.com](mailto:leolehti@gmail.com).

## **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 tai sihteeri ilmoittaa toukokuussa seuraavan kauden leoklubin virkailijat Lion Portaliin. Apua voi kysyä lionstaustaklubin leoneuvojalta. Klubi päättää itse kumman virkailijan tehtävä on.

Uusi jäsen kuuluu ilmoittaa Lion Portaliin ja Suomen Leojen hallituksen sihteerille [leojasenrekisteri@gmail.com](mailto:leojasenrekisteri@gmail.com) mahdollisimman pian liittymisen jälkeen. Vastuu tästä on leoklubin presidentillä tai sihteerillä, miten klubi on päättänyt. Jos jäsen eroaa tai vaihtaa klubia, kuuluu muutos ilmoittaa Lion Portaliin ja Suomen Leojen hallituksen sihteerille [leojasenrekisteri@gmail.com](mailto:leojasenrekisteri@gmail.com). Leoklubin vaihtuessa kuuluu vanhan klubin ilmoittaa jäsenen jäsennumero uudelle klubille.

### **3. KLUBIN TÄRKEIDEN PAPEREIDEN**

#### **POSTITUSLISTA**

##### **Kokouskutsu, esityslista ja pöytäkirja**

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

##### **Toimintakertomus**

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

##### **Toimintasuunnitelma**

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

## 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
- klubiaktiiviteetti
- hallituksen vaihtokokous
- hyväntekeväisyystyö
- Leolehti
- Hyvänmielenpäivä
- pr-sihteerit, kv-sihteerit

Suomen Leojen hallituksen yhteystiedot löydät täältä: <https://www.leo-clubs.fi/yhteystiedot/>

Lions piirien yhteyshenkilöiden tiedot löytyvät täältä: <https://www.lions.fi/jarjesto/suomen-lions-liitto-jarjestona/yhteystiedot/piirien-neuvontavastaavat-2025-2026/>