

# Lions Clubs International

MD 107 Finland

---

Klubbsekreterarens  
uppgift och ansvar  
samt årsklocka



# Syftet med utbildningen

---

- Du inser vikten av din uppgift och dess betydelse för din klubbs välstånd.
- Du kan sköta de förpliktelser som uppdraget medför och känna till den byråkrati som hör till.
- Du förbinder dig att sköta din uppgift som klubbens styrelsemedlem
- Då det behövs, ska du kunna söka efter ytterligare information

# Utbildningens innehåll

---

- Det inhemska medlemsregistret, MyLCI, MyLION
- Årsklocka
- Sekreterarens viktigaste uppgifter
- Sekreterarens befattningsbeskrivning
- Uppgifter vid möte
- Mötesprotokoll
- Verksamhetsberättelse
- Sekreteraren som informatör

# Klubbsekreterarens befattningsbeskrivning

---

- Är styrelsemedlem i klubben
- Fungerar i samarbete med klubbens president, styrelse och kommittéerna
- Bistår presidenten och kommittéerna med att utarbeta och genomföra strategin och verksamhetsplanen
- Bistår vid behov kassören med att utarbeta årsbudgeten
- Främjar med sin verksamhet medlemstillväxt och klubbens framgång
- Utarbetar verksamhetsberättelsen tillsammans med presidenten
- Ansvarar tillsammans med presidenten för medlemsregistret
- Ansvarar tillsammans med presidenten, serviceledaren och administrativa funktionären för klubbens rapportering

# Myndighetsärenden

---

- Ändringsanmälan tillsammans med presidenten till föreningsregistret i början av perioden. Ändringsanmälningen görs till PRH med presidentens personbeteckning.
- Vid behov kan det även finnas andra meddelanden/redovisningar för myndigheter.
- Nödvändiga protokollsutdrag för bl.a. bankärenden.

# Mötesärenden

---

- Fungerar som presidentens högra hand vid mötena
- Sammanställer kallelserna till styrelse- och klubbmöten och sänder ut dem i tid
- Sammanställer årsmötets, valmötets samt styrelse- och klubbmötenas protokoll och förmedlar dem till medlemmarnas kännedom enligt stadgebestämmelserna och inom utsatt tid
- OBS! Även klubbkvällarna skall protokollföras om man fattat beslut i något ärende. I annat fall räcker det med ett PM.
- Följer upp medlemmarnas deltagande i klubbens, distriktets och Lionsförbundets tillställningar med beaktande av kompenseringar enligt stadgarna

# Medlemsregisterärenden MyLCI

- Kontroll och uppdatering av uppgifterna i MyLCI (uppgifter om medlemmar, uppgifter om funktionärer, klubbens mötesdatum –tid och plats, www-sidor)
- Den månatliga uppdateringen av medlemsregistret i det internationella medlemsregistret (MyLCI) vad som gäller
  - Kvittering av månadsanmälan om inget har skett (bör göras inom två månader)
  - Skötsel av medlemsregistret: nya medlemmar och medlemmar som avgått, kontroll av medlemmarnas kontaktuppgifter och uppdateringsmeddelande
- Uppgifterna om nya funktionärer bör registreras i MyLCI genast efter årsmötet, president, 1:a och 2:a vicepresident, sekreterare, kassör, serviceledare, klubbens marknadsförings- och kommunikationsledare (informationssekreterare). LCIF-koordinator, MyLCI-admin och medlemsledaren.

Direktiv gällande MyLCI finns skilt på förbundets sidor

# Inhemska medlemsregistret

---

- I det inhemska medlemsregistret för man in
  - Andra funktionärer än de som man meddelat i MyLCI
  - Specialmedlemskap (MJF, Riddare, Ständig medlem)
  - Eventuella belöningar
  - Information om mötesplats
  - Vänskapsklubbar

Direktiv gällande det inhemska medlemsregistret finns skilt på förbundets sidor.



# Rapportering av aktiviteter (MyLION)

---

- Rapportering av Million aktiviteter i realtid i MyLION
  - Förutom sekreteraren och presidenten kan också serviceledaren och Adminfunktionären föra in aktiviteter i MyLION
  - För att undvika oklarheter, kom överens vem som gör vad
  - Försäkra dig om att aktiviteterna under din period är kontrollerade och införda senast 15.7. påföljande period
  - Efter detta stängs den period som gått till ända

Direktiv gällande MyLION finns skilt på förbundets sidor.

# Övriga uppgifter

---

- Förmedla internationella huvudkvarterets, Lionsförbundets, distriktguvernörens informationsbrev och distriktets meddelanden samt inkommen post till medlemmarna
- Delta i zonens, regionens och distriktets möten Delta i sekreterarutbildningar och vid behov i andra utbildningstillfällen
- Beställa/ansöka om eventuella utmärkelser och pris
- Skaffa material för nya medlemmar och deras faddrar från förbundet eller förbundets eller distriktets hemsidor
- Beställa presentationsmaterial om klubbverksamheten från förbundet eller på de internationella sidorna
- Sköta verksamhetsperiodens arkiv
- Övriga uppgifter på begäran av presidenten (anmälningar till evenemang, korrespondens, uppföljning av bemärkelsedagar etc. )
- Representera klubben på distriktets och förbundets årsmöten

# Sekreterarens årsklocka

---

## •Före den nya perioden börjar

- Sekreterarutbildning (i allmänhet i samband med distriktets årsmöte)
- Gör sig bekant med medlemsregistret (MyLCI och inhemska)
- Gör ändringsmeddelande till Patent- och registerstyrelsen (Föreningsregistret):  
ändringsmeddelande/adressändring gällande namntecknare , elektroniskt meddelande, görs av sittande president och sekreterare
- Medlemmarnas kontaktuppgifter och ändringar i medlemsregistret (MyLCI)

## •Med början i juli till slutet av juni, månadsanmälningarna till medlemsregistret

## •Augusti

- Perioden börjar, eventuellt styrelsemöte och månadsmöte, möteskallelserna

## •September - december

- Möteskallelser, mötesprotokoll, i oktober förberedelserna inför årsmötet (behandling av föregående periods verksamhetsberättelse och bokslut)

# Sekreteraren årsklocka

---

## •Bör postas senast 15 januari

- Motioner till Lionsförbundets årsmöte till Lionsförbundets kansli
  - Förbundets vice ordförandekandidaternas papper (om någon från klubben söker befattningen)
- Motioner till distriktets årsmöte till distriktsguvernören
- Meddelande om klubbens eventuella vicedistriktsguvernörskandidatt till distriktsguvernören
  - Med kandidatens medgivande och klubbens understödsbevis
- Förslag till nya medlemmar i distriktsstyrelsen till 1:a vicedistriktsguvernören

## •Januari-april

- Kontroll av medlemsuppgifternas riktighet i medlemsregistret (MyLCI)
- Anmälningen av klubbens deltagare till distriktets och Lionsförbundets årsmöte och ifyllandet av fullmakterna
- Klubbens valmöte och mötesförberedelser (april)
- Införandet av nya funktionärer i medlemsregistret genast efter valmötet (MyLCI)
- Säkerställandet av den kommande sekreterarens deltagande i distriktets funktionärsutbildning
- Ärenden som gäller belöning av klubbens medlemmar (beställning/anhållan)

# Sekreterarens årsklocka

---

## •Maj

- Kontroll och uppdatering av uppgifter för årsboken/elektroniska filer
  - Uppgifterna om medlemmarna. Adress, telefonnummer och e-postadresser
  - Klubbens mötesplats och tidpunkt
- Ändringsanmälan till föreningsregistret gällande de som har rätt att teckna klubbens namn
  - Tillsammans med sittande president
- Uppdatera klubbens arkiv och kontrollera att alla protokoll är undertecknade
- Instruera den kommande periodens sekreterare och inleda överförandet av uppgifter

## •Juni

- Styrelsens bytesmöte/överlämnandet av stafettpinnen (gammal – ny)
- Inleda sammanställningen av årsberättelsen tillsammans med presidenten
- Ansökan om klubbens excellensutmärkelse till distriktsguvernören
- Anhållan om det inhemska förtjänsttecknet för 100 %:ig president till distriktsguvernören senast 15.7. tillsammans med 1:a vicepresidenten
  - Förutsätter att kraven uppfylls (direktiv och anhållan Finlands Lionsförbund->För medlemmar-> Förtjänsttecken)

# Sekreterarens uppgifter vid möten

---

## Före mötet

- Gör upp föredragningslistan för officiellt möte tillsammans med presidenten och sänd den till medlemmarna tillsammans med möteskallelsen
- Skriv det föregående mötets protokoll och vidareförmedla det till medlemmarna
- Ta med dig till alla styrelse- och klubbmöten
  - Klubbens stadgar, strategi osv
  - Verksamhetsperiodens kommitté- och motsvarande sammansättningar samt protokollen
  - Post som klubben fått

## Under mötet

- Noterar närvarande, gäster
- Skriver mötesprotokoll
- Noterar aktiviteter, deltagare, timmar, bidrag, klubbbesök osv
- Bistår presidenten under mötet
- Ser till att det godkända protokollet från det föregående mötet undertecknas

# Olika mötesprotokoll

---

- **Beslutsprotokoll**
  - Kortfattat, kort om mötets beslut
  - Om beslutet inte är enhälligt noteras även röstningssättet, förslagen och röstfördelningen
- **Referatprotokoll (förklaringsprotokoll)**
  - Noteras förutom beslutet även beslutsförslaget, vid diskussionen gjorda förslag med motiveringar, understöd och förrättade omröstningar
- **Diskussionsprotokoll**
  - Ordagrann beskrivning av mötets gång med alla anföranden
- **Kombinationsprotokoll** Protokollet kan även vara en blandning av ovannämnda protokoll
  - Protokollets olika ärenden kan kräva olika noteringssätt och protokollet bör alltid skrivas såsom situationen kräver

# Mest allmänna protokollpraxis

---

- Normalt ett kort beslutsprotokoll.
  - Diskussioner refereras endast till sina viktigaste delar.
  - Viktiga dokument noteras som bilagor.
- Mötets beslut och deras exakta ordalydelse noteras.
- Omröstningar skrivs in med röstningssätt och resultat.
- I protokollet inte hänvisningar till tidigare protokoll utan alla beslut skrivs in som om besluten nu skulle ha gjorts för första gången.
- Namn på personer noteras fullständigt (förnamn, släktnamn)
- Protokollet är klubbens viktigaste historiebok.



# Protokollets struktur

---

## •Ingress

- Föreningens namn
- Mötestyp, tid och plats
- Mötesfunktionärer
- Mötets laglighet och beslutsförhet
- Deltagare (antingen här eller som bilaga)

## •Ärenden

- Varje ärende som egen paragraf (punkt)
- Övrigt program, föredrag, tal, anföranden

## • Undertecknandet (bestyrkande av riktigheten)

- Protokollet blir officiellt först då man har
- Ordförandens och sekreterarens underskrifter
- Protokolljusterarnas underskrifter eller då det följande mötet har godkänt protokollet

# Exempel på verksamhetsberättelse

---

- Klubbverksamheten
  - Klubbverksamhetens tyngdpunktsområden, teman
  - Klubbens styrelse, verksamhetsgranskare och deras suppleanter, ansvarspersoner, kommittéer samt en kort beskrivning av kommittéernas verksamhet
  - Styrelsens möten och klubbmötena
  - Föredrag i klubben, distriktsguvernörens besök, klubbträffar, besök av medlemmar i andra klubbar, de egna klubbmedlemmarnas besök i andra klubbar
  - Styrelsens verksamhet, bl.a. förverkligandet av budgeten
  - De viktigaste sakerna som gäller klubbens ekonomi bl.a. medlemsavgiftens storlek samt en utredning av utvecklingen av periodens aktivitetsmedel och de administrativa medlen.

# Verksamhetsberättelsen

---

- Medlemsärenden
  - Nya medlemmar och medlemmar som avgått
  - 100 %:iga medlemmar under verksamhetsåret
  - Förtroendeuppdrag
  - Belöningar
  - Medlemmarnas bemärkelsedagar
- Aktivitetsverksamheten
  - Medelanskaffnings- och serviceaktiviteter som förverkligats under året med en kort beskrivning av dem
  - Aktiviteternas resultat
  - Utdelade understöd

# Verksamhetsberättelsen

---

- Distriktet och Lionsförbundet
  - Deltagande i distriktets och Lionsförbundets aktiviteter
  - Deltagande i distriktets och Lionsförbundets möten och utbildningstillfällen
- Klubbmedlemmarnas deltagande i distriktets och Lionsförbundets administration
- Deltagande i evenemang som andra klubbar har ordnat
- Klubbmedlemmarnas prestationer i sportgrenar för lion och partner

# Sekreteraren som informatör

---

- Sekreteraren är klubbens interna informatör (om inte annat har beslutats)
- Sekreteraren sänder kallelser, protokoll och påminnelser om händelser och aktiviteter.
- Klubben kan använda sig av olika informationskanaler i sin kommunikation
  - E-post, brevpост
  - WhatsApp, Telegram etc.
  - Klubbens Internet-sidor
  - Facebook & andra sociala medier och Internet-tjänster
- Extern information (i samarbete med klubbens informationssekreterare)
  - Distriktets Facebook ja Instagram sidor, distriktets elektroniska infotidning
  - Lionsförbundets informationskanaler

# Förnyelsen av datasekretesslagen

---

- Den allmänna datasekretessförordningen publicerades i EU:S officiella tidning 4.5.2016 och den har tillämpats fr.o.m. 25.5.2018
- Skriv ut för den nya medlemmen en uppdaterad rapport med medlemsuppgifter och be hen att kontrollera de egna uppgifterna, att anteckna sitt medgivande för insamlande och uppbevarande samt att underteckna blanketten,
- Ur frågorna på blankettens andra sida framgår medlemmens medgivande
- Underskriften är viktig därför att informationen om de finländska lionen finns, via MyLCI, i ett land ytterom EU, dvs i USA
- Undertecknade blanketter alltid i sekreterarens mapp

# Datasekretess – praktiska saker

---

- Registerföraren bör dokumentera medgivandet, därför att medgivande bör kunna konstateras
- Klubbens www-sidor kan eventuellt innehålla personuppgifter på medlemmarna varför klubben bör se till att sidan uppfyller datasekretessförordningens bestämmelser som gäller en säker behandling av ifrågavarande uppgifter.
- Bör kartlägga de personregister som klubben upprätthåller och dokumentera och få medgivande av medlemmarna
  - Klubben kan ha överraskande många datafiler som klassificeras som personregister.

