

**Utbildningsdagen distrikt 101-O  
27 mars 2021  
”sekreterare”**

**Björn Andersson. LC Stockholm  
Gunnar Rydin. LC Kisa**



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

## Sekreteraren – klubbens/föreningens ”ordningsperson”

Följande skall vi ta upp under denna session:

1. Vad ”styr” en sekreterares uppgifter i en klubb inom LCI
2. Vilka uppgifter har sekreteraren enligt stadgar och arbetsordning
3. Ett möte inom klubben
4. Anteckningar och protokoll från möten
5. Arkivering
6. Deltagarnas frågor/synpunkter



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(1)

Man kan se på uppgifterna hos en sekreterare i en klubb inom LCI utifrån ett antal aspekter.

**Vad sägs i:**

- LCI:s stadgar
- Stadgar för Multipeldistrikt 101.
- Arbetsordning för Multipeldistrikt 101.
- Arbetsordningen för distrikt 101-O.
- Arbetsordningen för respektive klubb (om sådan finnas).
- Vad krävs utifrån att varje klubb är en egen ideell förening?
- GDPR



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(1)

## Firma

§ 23 Klubbens firma tecknas, förutom av styrelsen, av presidenten tillsammans med en eller två andra styrelseledamöter enligt styrelsens beslut.

§ 1 Styrelseledamöternas arbetsuppgifter

## Sekreteraren

Sekreteraren ska

- utfärda kallelser till styrelse- och klubbsammanträden samt upprätta förslag till föredragningslista, om det inte uppdragits åt någon annan;
- föra protokoll över sammanträden och anteckna närvaron;
- ansvara för klubbens korrespondens;
- vara aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i den zon som klubben tillhör;
- till Lions Clubs International (MyLCI) årligen rapportera ny styrelse och kommittéordföranden

## DG:s rådgivande kommitté inom varje zon

består av zonordförande (ZO) och zonens klubbars presidenter, sekreterare och kassaförvaltare.

Kommitténs uppgift är att i zonen vara DG:s rådgivande organ samt vara samordningsorgan för zonens klubbar.



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(1)

**Varje Lionsklubb, såväl som multipeldistrikt och distrikt, i Sverige är registrerade som ideella föreningar hos Skatteverket.**

Detta styr hur vissa beslut och ekonomiska skall dokumenteras samt hur klubbens/föreningens ekonomiska redovisning skall ske.

De flesta klubbar i Sverige är inte skyldiga att föra en bokföring och redovisning enligt bokföringslagen, men undantag finns.

Detta gör att viss dokumentation måste vara sammanfattad och ”uppställd” på ett juridiskt korrekt sätt och även arkiverad enligt vissa principer. Detta återfinns även i kraven för en klubbs kassör samt hur vissa protokoll skall vara uppställda och hanterade.

Normalt så är ideella föreningar befriade från att deklarerera varje år.

Detta påverkar hur lång tid vissa handlingar måste vara arkiverade



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(1)

## GDPR

Som förening får vi registrera uppgifter om namn, födelsedata, adress, telefonnummer, förtroendeposter och andra liknande uppgifter som behövs för föreningens administration.

Sex rättsliga grunderna i GDPR.

Avtal, Intresseavvägning, Rättslig förpliktelse, Myndighetsutövning, Samtycke, Grundläggande intresse

Avtal kan användas som rättslig grund vid behandling av personuppgifter i syfte att administrera medlemskap i Lions.

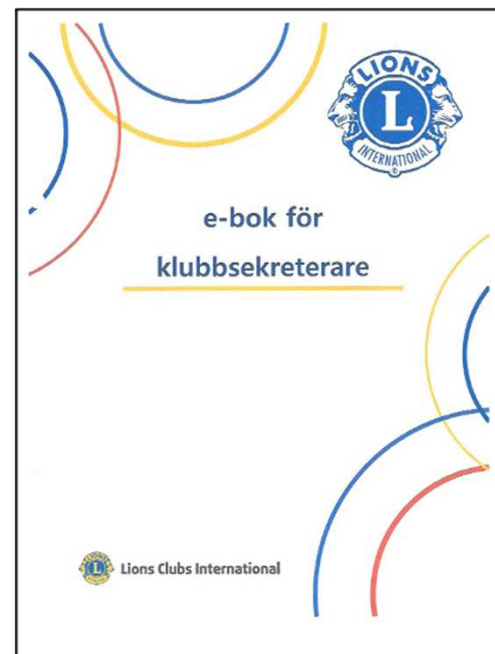
**Viktigt.** Var "lagrar" du som Lionsmedlem dokument, E-postadresser, personuppgifter, etc.? Finns detta på "ditt" företags eller arbetsgivares dator/nätverk så hamnar detta under dessa regler varvid de medgivanden som du som Lionsmedlem medgivit + att det i vissa fall kan hamna under offentlighetsprincipen (stat, region, kommun, etc).



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(2)

Då man kan utgå ifrån att de flesta Lionsklubbar i Sverige inte har en egen arbetsordning som komplement till Lions stadgar så utgår denna redovisning/utbildning från ”våra” standard-stadgar och vad som framgår av Lions E-bok för Sekreterare.



*Klubbens stadgar och arbetsordning är den grundläggande strukturen och policy som vägleder klubbens verksamhet, för att kunna uppfylla klubbens skyldigheter inom Lions Clubs International. De kan även fungera som klubbens främsta uppslagsbok om det finns frågor kring klubbens arbetssätt och verksamhet.*



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(2)

## Klubbsekreterarens ansvar –

1. Håll medlemslistan aktuell och inrapportera medlemsändringar till LCI
2. Förbered alla handlingar och dagordning till möten och föra protokoll vid möten
3. Arkivera handlingar på lämpligt sätt
4. Hantera klubbens korrespondens
5. Delta aktivt i zonmöten
6. Överlämna alla handlingar till inkommande sekreterare när verksamhetsåret är avslutat





# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(2)

Klubbens President och Sekreterare är de personer inom en klubb som har access till MyLCI och MyLion och har därför ansvaret att för klubbens räkning hålla dessa uppdaterade.

Båda skall vara uppdaterade varje månad. (Finns en separat del om dessa på utbildningsdagen).

## ***Klubbens administratör***

*För att hjälpa vissa klubbtjänstemän som kan ha svårt att använda MyLCI har Lions Clubs International skapat rollen "klubbadministratör", för att kunna hjälpa klubbens president eller sekreterare med de uppgifter som ska inrapporteras i MyLCI/MyLion. Personen i denna roll har samma tillgång till information i MyLCI/MyLion som klubbens president och sekreterare. Klubbens president och sekreterare kan tillsammans komma överens om att tilldela denna administrativa roll till en medlem i klubben om detta anses vara effektivt för Posten som klubbadministratör är inte en formell post som är godkänd av LCI, utan dess funktion är endast att ge administrativt stöd.*



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(3)

## Genomföra ett möte i klubben.

Mötets tänkta ordförande (LP) och dess tänkta sekreterare (LS) ska om inget annat sägs i stadgar och arbetsordning förbereda varje möte. Mötets agenda och underlag för beslut ska om möjligt sändas till föreningens/klubbens medlemmar i god tid före mötet. Normalt finns detta tillsammans med tidpunkt för kallelse reglerat i stadgar och arbetsordning.



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(3)

## Vad gäller?

### NORMALSTADGAR FÖR KLUBBAR

#### NORMALSTADGAR FÖR LIONS CLUB I MD 101

Antagna av Riksmötet 2015 och ändrade senast av Riksmötet 2019.

#### Överlägsenhet

Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb reglerar klubbens verksamhet och får inte stå i konflikt med multipeldistriktets stadgar och arbetsordning, internationella stadgar och arbetsordning samt Lions Clubs Internationals policy. Om det råder konflikt mellan klubbens stadgar och arbetsordning å ena sidan och internationella stadgar och arbetsordning å den andra ska bestämmelserna i internationella stadgar och arbetsordning samt Lions Clubs Internationals policy tillämpas.

#### Namn och verksamhet

§1 Klubbens namn är Lions Club .....  
.....

En person, som inte innehar annat medlemskap i klubben, men som gjort samhället eller klubben betydande tjänster och som klubben beslutat att hedra.

En hedersmedlem får delta i klubbens sammanträden men har inte rösträtt eller rätt att inneha någon befattning inom klubben.

Samtliga avgifter för en hedersmedlem ska betalas av klubben.

#### Privilegierad medlem

En medlem som varit medlem i organisationen under minst 15 år och som på grund av sjukdom, hög ålder eller annan orsak är nödgad att lämna sin ställning som aktiv medlem och som genom beslut av styrelsen har överförts till privilegierad medlem.

En privilegierad medlem behåller alla sina medlemsförmåner



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(3)

## ***Sammanträden***

- *Allmänt sammanträde, 10 per år*  
*Normalstadagan § 20-22*
- *Allmänt sammanträde i februari*  
*Antal ledamöter i styrelsen*  
*Normalstadagan § 12*
- *Valsammanträde i mars*  
*Normalstadagan § 16-19*
- *Verksamhetsberättelse i september*  
*Normalstadagan § 27*



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(3)

## Agenda allmänt sammanträde

### LIONS CLUB ...

Månadsmöte med Lions Club ... den 10 mars kl. 18.30

Plats: Föreningslokalen

1. Mötet öppnas
2. Fastställande av dagordning
3. Föregående protokoll.
4. Ekonomi
5. Rapporter och skrivelser
6. Aktiviteter
7. Övriga frågor
8. Mötet avslutas



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(3)

## Agenda för årsmöte med Lions Club ...

1. Mötet öppnas
2. Fastställande av dagordning
3. Verksamhetsberättelse 2016-2017.
4. Bokslut 2016-2017
5. Revisionsberättelse
6. Ansvarsfrihet för styrelsen
7. Mål och verksamhetsplan 2017-2018
8. Budget 2017-2018
9. Medlemsavgift
10. Firmatecknare
11. Mötet avslutas



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(3)

## Årsmöte

- Utlysning
- Röstlängd
- Annan ordförande (jäv)
- (Omedelbar justering för firmatecknare)
- Justering



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

## Sakbehandling

- föredragning
- diskussion
- beslut.

## Yrkanden

- Sakyrkanden
- Formella yrkanden





# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(3)

## Sakyrkanden

- Originalyrkanden
- Nya yrkanden
- Avslagsyrkanden
- Tilläggsyrkanden
- Ändringsyrkanden

## Formella yrkanden

- Ajournering
- Bordläggning
- Remiss
- Återremiss



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(3)

## Propositionsordning

- Vara kort
- Vara enkel och otvetydig
- Kunna besvaras med ja eller nej

## Omröstning

- Acklamation
- Votering
- Slutna val
- Röstprotokoll
- Utslagsröst (ej vid val, lottning)



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(4)

## Anteckningar / protokoll.

Det är alltid viktigt att ett möte ”dokumenteras. Lite beroende typen av möte så kan det ske lite olika.

- Den enklaste typen av dokumentation är en mötesanteckning.
- Vanligast är att man för ett protokoll (kombinationsprotokoll). Det finns några varianter av protokoll.
  - ❖ **Beslutsprotokoll** (korta redogörelser)
  - ❖ **Fullständigt protokoll**
  - ❖ **Referatprotokoll**
  - ❖ **Diskussionsprotokoll**
  - ❖ **Kombinationsprotokoll.** Detta är utformat som ett beslutsprotokoll men innehåller inga större diskussioner utan kan hänvisa till underlag för en beslutspunkt, redogör kortfattat om innehållet i varje mötespunkt.



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(4)

**Vare sig det är en anteckning eller ett protokoll så ska det återge mötet.**

**Vare sig det är en anteckning eller ett protokoll så är det mötets ordförande som äger handlingen.**

När det gäller beslut så ska det alltid framgå att det är ett beslut som mötet fattat, är beslutet villkorat så ska även detta framgå.

I vissa fall så skall ett beslut kunna ligga som underlag för beslut eller information till annan organisation, myndighet, bank, osv.

Om man då inte vill skicka ett helt protokoll så kan man till ett protokoll göra en beslutsbilaga och till en mötesanteckning bryta ut en eller flera punkter som beslutsprotokoll.

Viktigt dock att alla protokoll för att vara juridiskt korrekta skall vara justerade av minst två personer.

Av varje handling ska det även framgå vem som valts till ordförande och sekreterare skall handlingen även justeras ska även dessa justerare väljas av mötet.



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(4)

## Protokollet ska alltid ange

- Vilket organ har sammanträtt
- Vilka var närvarande och frånvarande
- Var ägde sammanträdet rum
- När ägde sammanträdet rum
- Vilket nummer har protokollet
- Vilka yrkanden har lagts och av vem
- Vilka beslut har fattats
- Reservationer och anteckningar



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(5)

## Arkivering

Arkivet är en rimlig beskrivning av vad vi gjort

Arkivet är en del i det löpande arbetet

Arkiv – regler för arkivering

Arkiv – struktur av information



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(5)

## Arkivera

- fysiskt
- föreningsarkiv, kommunarkiv
- <https://sok.riksarkivet.se/nad>

Arkivet ska på ett rimligt sätt beskriva klubbens verksamhet

Kostnaden är c:a 300 Sek per år och hyllmeter



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(5)

## Allmänna arkivskemat

A PROTOKOLL

B UTGÅENDE HANDLINGAR

C DIARIER

D LIGGARE OCH REGISTER

E INKOMNA HANDLINGAR

F ÄMNESORDNADE HANDLINGAR

G RÄKENSKAPER

H STATISTIK

J KARTOR OCH RITNINGAR

K FOTOGRAFIER OCH FILMER

L EGET TRYCK

Ö ÖVRIGA HANDLINGAR





# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(5)

## Arkivera

- digitalt
- Arbete pågår med digitalt långtidsbevarande
- Digitalt arkiv är en organisationsfråga, inte teknik
- Handlingar lämnas in via formulär
- Arkivet svarar för den tekniska lösningen
- Handlingar lämnas ut via formulär
- Metadata följer standard

Hemsidan, vad gör vi den?

## Digitala format för långtidsbevarande

- PDF/a-1a
- HTML



# Utbildningsdagen 20-21. Sekreterare

(6)

**Deltagarnas frågor/synpunkter.**

1. A

2. B

3. C

4. D

