

OHJEELLINEN OPAS JÄSENYHDISTYKSEN TOIMIHENKILÖILLE

Jäsenyhdistyksen toimintaa johtaa hallitus, johon kuuluu yhdistyksen sääntöjen mukainen määrä jäseniä ja puheenjohtaja, jotka valitsevat yhdistyksen jäsenet. Toimihenkilöinä ovat yleensä puheenjohtajan lisäksi: varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja. Usein yhdistyksissä on lisäksi myös koulutuspäällikkö, viestintävastaava, tiedottaja, ansiomerkki-vastaava ja/tai kerhomestari. Toimihenkilöt puheenjohtajaa lukuun ottamatta valitaan hallituksen toimesta.

Tämä opas on ohjeellinen, jonka tarkoituksena on antaa ehdotuksia toiminnan suunnalle. Jokainen yhdistys toimii kuitenkin omien sääntöjensä ja periaatteidensa mukaisesti.

Eräiden toimihenkilöiden tehtäviä

Puheenjohtaja

Jäsenyhdistyksen keskeisin toimihenkilö on puheenjohtaja. Hänen työnsä ja asenteensa lyövät leimansa yhdistyksen toimintaan. **Puheenjohtajan tärkeimpiin tehtäviin kuuluu toimia sihteerin kanssa SuLVIn yhteishenkilönä.**

Puheenjohtajan tehtävät voidaan jakaa kahteen ryhmään:

- Yhdistyksen toiminnan johtaminen
- Yhdistyksen ja hallituksen kokouksissa puheenjohtajana toimiminen (tai yhdistyksen käytännön mukaisesti)

Yhdistyksen toiminnan johtaminen

- Valvoa, että yhdistyksen sääntöjä noudatetaan ja että kokousten päätökset pannaan toimeen
- Valvoa toimihenkilöiden toimia, välttämällä kuitenkin esiintymistä, joka voisi saada toiset tuntemaan itsensä hänen alaisikseen
- Valmistella yhdessä muiden toimihenkilöiden, lähinnä sihteerin kanssa hallituksen ja yhdistyksen kokouksessa esille tulevat asiat
- Hillitä omaa puhehaluaan kokouksissa muiden jäsenten hyväksi
- Pitää huolta, että vieraat ja kokousisännät otetaan asianmukaisesti vastaan ja tieto yhdistyksen käytännöistä on saavuttanut heidät (isänniltä odotettavat asiat yms).

Yhdistyksen toimintavuoden aikana yhdistyksen puheenjohtajan on huolehdittava muun muassa seuraavista asioista:

Marras-tammikuu

- Syyskokouksen jälkeen on välittömästi kutsuttava uusi hallitus järjestäytymiskokoukseen
 - o Suunniteltava hallituksen kanssa kevätkauden toimintaa
 - o Tarkistettava SuLVIn tietokannasta yhdessä sihteerin kanssa, että jäsenrekisterissä olevat tiedot ovat ajan tasalla (jäsenten yhteystiedot, kokouspaikat, muut)

- Toimitettava ajantasaiset toimihenkilötiedot, valtuutetut ja syyskokouksen pöytäkirja SuLVille 31.12. mennessä toimihenkilölomakkeella
- Toimitettava 31.1. mennessä lista jäsenistä, jotka yhdistyksen hallitus on erottanut
- Laadittava toimintasuunnitelma tulevalle kaudelle (jos ei ole laadittu syyskokoukseen).

Helmi-huhtikuu

- Osallistua SuLVIn puheenjohtajapäivään

Maalis-huhtikuu

- Toimitettava tiedot 31.3. mennessä mahdollisista vaalialueen edustajista vaalivaliokuntaan.
- Valmistettava yhdistyksen kevätkokouksessa käsiteltävät asiat muiden toimihenkilöiden kanssa
 - Edellisen kauden toimintakertomus, sihteerin ja muiden toimihenkilöiden kanssa
 - Edellisen kauden tilinpäätös, taloudenhoitajan ja toiminnantarkastajien kanssa
- Toimitettava 30.4. mennessä SuLVlin kopiot kevätkokouksen pöytäkirjasta ja edellisen kauden toimintakertomuksesta

Touko-kesäkuu

- Suunniteltava hallituksen kanssa syyskauden toimintaa

Syyskuu-lokakuu

- Otettava yhdistyksen kokouksessa käsiteltäväksi liittovaltuuston kokouksessa esille tulevat asiat
- Hallituksen vahvistettava yhdistyksen edustaja(t) liittovaltuuston kokoukseen kuluvalle vuodelle
- Ilmoittautuminen liittovaltuuston kokoukseen on tehtävä viimeistään noin 3 viikkoa ennen kokouspäivää

Loka-marraskuu

- Valmistettava muiden toimihenkilöiden kanssa yhdistyksen syyskokouksessa käsiteltävät asiat:
 - Tulevan kauden toimintasuunnitelma, sihteerin ja muiden toimihenkilöiden kanssa
 - Tulevan kauden taloussuunnitelma yhdessä taloudenhoitajan kanssa
 - Valmistettava ehdotuksia tulevan kauden hallituksen jäseniksi

Yllä oleva lista on suuntaa-antava ja sitä voi jokaisen yhdistyksen puheenjohtaja täydentää tarpeen mukaan.

Kokousten johtaminen

Puheenjohtaja johtaa puhetta yhdistyksen ja hallituksen kokouksissa. Hänestä riippuu ratkaisevasti kokouksessa vallitseva mieliala ja kokousten hyvä sujuminen. Jotta puheenjohtaja voisi menestyä tehtävässään, hänen tulee esiintymisellään ja toiminnallaan osoittaa, että hän todella johtaa kokousta. Siihen päästäkseen hänen on oltava maltillinen, puoluee-

ton ja oikeudenmukainen. Hän ei saa sen enempää suosia tai sortaa jotakuta jäsenistä tai mielipideryhmistä. Hänen tulee välttää ennen kaikkea painostusta tai ivaa, joka voisi ärsyttää kohteeksi joutunutta ja herättää vastustusta vaikeuttaen ja haitaten kokouksen kulkua.

Puheenjohtajan on hallittava kokoustekniikkaa, jotta hän voi sujuvasti ja varmasti hoitaa tehtävänsä. Olisikin hyvä, jos puheenjohtaja tutustuisi johonkin kokoustekniikan käsikirjaan. Hallitakseen asioiden käsittelyä kokouksessa, puheenjohtajan tulisi etukäteen perehtyä niihin. Tällä varmistetaan kokouksen sujuminen ja se, ettei keskustelu ajaudu asian vierelle.

Toimintasuunnitelma

Yhdistyksen hallitus kokoontuu syyskokouksen jälkeen järjestäytymään ja luomaan suuntaviivat seuraavalle toimintakaudelle. Toimintasuunnitelma on voitu jo päällisin puolin valmistella syyskokoukseen, mutta uuden hallituksen on tarkennettava toiminnan suunnitelma seuraavaksi vuodeksi.

Toimintasuunnitelma antaa jäsenille tietoa siitä, mihin ollaan menossa ja osoittaa että yhdistyksen hallitus toimii.

Varapuheenjohtajan tehtävät

Varapuheenjohtaja huolehtii puheenjohtajan estyneenä ollessa hänen tehtävistään. Asioihin perehtyäkseen on hänen työskenneltävä jatkuvasti puheenjohtajan rinnalla ja tämän apuna. Varapuheenjohtajalle voidaan antaa myös muita tehtäviä.

Sihteerin tehtävät

Yhdistyksen sihteeri on pitkälti vastuussa yhdistyksen toiminnan kitkattomasta sujumisesta. Sihteerin velvollisuudet ovat kuitenkin kenen tahansa hoidettavissa, kunhan asianomainen henkilö on valmistautunut näkemään vähän vaivaa. Yhdistyksen kannalta on kuitenkin tarkoituksen mukaista valita sihteeriksi kirjallisiin tehtäviin tottunut jäsen. Sihteerin tärkein tehtävä on laatia kokouksesta pöytäkirja, jossa referoidaan lyhyesti kokouksen kulku ja päätökset. Sihteerin tehtäviin kuuluu myös sopia kokouksien sisällöstä puheenjohtajan ja muiden hallituksen jäsenten kanssa ja laatia kokouskutsut ja esityslistat. Sihteerin tehtävänä on myös laatia muun hallituksen kanssa yhdistyksen toimintakertomus kuluneelta vuodelta.

Toimintakertomus

Toimintakertomus on yhteenveto edellisen toimintavuoden tapahtumista ja asioista. Toimintakertomukseen on syytä panostaa, koska se on paperi, josta luetaan tulevaisuudessa aikaisemmin tehtävistä asioista ja perinteistä.

Lisäksi sihteerin tehtäviin kuuluu

- Avustaa puheenjohtajaa kokouksen teknillisessä hoitamisessa
- Pitää huolta arkistoista ja arkistoida pöytäkirjat ja muu materiaali
- Pitää yhdistyksen jäsentiedot ajan tasalla ja huolehtia/muistuttaa, että jäsentietojen muutokset ilmoitetaan SuLVI:n jäsenrekisteriin (SuLVI:sta voi tilata ajantasaisen jäsenluettelon tarvittaessa).

Taloudenhoitajan tehtävät

Taloudenhoitaja huolehtii yhdistyksen taloudesta, hänen tehtäviinsä kuuluvat muun muassa:

- Yhdistyksen tilien pitäminen
- Yhdistyksen toimintaan liittyvien hankintojen tekeminen ja maksujen suorittaminen
- Laskutus
- Talousarvioehdotuksen laatiminen hallitukselle seuraavaa tilikautta varten
- Tilinpäätöksen toimittaminen hallitukselle ja toiminnan tarkastajille

Hyvä taloudenhoitaja pitää jäsenet ajan tasalla raha-asioiden kehityksestä ja esittää parhaaksi katsomiaan toimia mahdollisten yllätyksellisten tilanteiden sattuessa.

Toimikunnat

Tarvittaessa yhdistys voi asettaa toimikuntia joitakin tiettyjä tehtäviä hoitamaan, kuten järjestämään pilkkikilpailuja, vuosijuhlia yms.