

LOUNAIS-HÄMEEN LINTUHARRASTAJAT RY:N TOIMIHENKILÖIDEN OHJESÄÄNTÖ

(Hyväksytty hallituksen kokouksessa 15.5.2012)

Toimihenkilöt toimivat hallituksen valvonnan alaisena. Yhdistyksen varoja vaativat ja muut merkittävämät yhdistyksen nimissä tehtävät toimenpiteet tulee hyväksyttävä hallituksella. Toimihenkilöt myös tiedottavat toimistaan hallitukselle säännöllisesti.

PUHEENJOHTAJA

- Kutsuu hallituksen koolle ja johtaa sen kokousta.
- Kirjoittaa yhdistyksen nimen.
- Valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista sekä toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista.
- Toimii yhteyshenkilönä viranomaistahoihin, järjestöihin, yhdistyksiin, kattojärjestö BirdLife Suomeen ja muihin lintuyhdistyksiin.
- Hyväksyy laskut hallituksen määrittelemään summaan (100 €) asti.

VARAPUHEENJOHTAJA

- Toimii puheenjohtajan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamasta tehtäväänsä.

SIHTEERI

- Osallistuu kokousten valmisteluun ja kokousjärjestelyihin yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Huolehtii kokousten ja muiden tapahtumien osanottajalistasta ('vieraskirjan pitämisestä') yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Avustaa puheenjohtajaa kokouksissa.
- Kirjoittaa hallituksen kokousten pöytäkirjat (ellei hallitus ole valinnut sihteeriä keskuudestaan) ja usein myös yhdistyksen virallisten kokousten pöytäkirjat.
- Muistuttaa hallitusta tai muita toimihenkilöitä päätetyistä asioista, jotka ovat mahdollisesti jääneet tekemättä sovittuun määräaikaan mennessä.
- Valmistelee toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusesitykset, tekee niihin hallituksen esittämät mahdolliset korjaukset ja lisäykset ja kirjoittaa lopulliset toimintasuunnitelmat ja -kertomukset yhdistyksen virallisten kokousten käsittelyn jälkeen sekä arkistoi ne.
- Laatii pöytäkirjanotteet.

- Hoitaa yhdistyksen arkistoa (yhdistyksen säännöt, hallituksen ja virallisten kokousten pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat ja -kertomukset, tilinpäätökset ja toiminnantarkastajien lausunnot, yhdistyksen antamat lausunnot ja kannanotot sekä yhdistyksen historiikin kannalta tärkeät paperit).

TALOUDENHOITAJA

- Valvoo ja hoitaa yhdistyksen rahaliikennettä ja huolehtii kirjapidosta joko itse tai tilitoimiston avulla.
- Valvoo BirdLife Suomen perittäväksi annettujen jäsenmaksujen tilitysten oikeellisuutta.
- Laatii talousarvioehdotukset ja valvoo hyväksytyt talousarvion toteutumista.
- Huolehtii tilinpäätöksen valmistumisesta, sen esittelystä hallitukselle allekirjoitettavaksi sekä toiminnantarkastajien lausunnon saamisesta.
- Esittelee vuosikokouksissa kokoukselle sekä talousarvioehdotuksen että tilinpäätöksen.

TOIMINNANTARKASTAJAT

- Tarkastavat yhdistyksen talouden ja hallinnon sekä antavat tarkastuksestaan kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen yhdistyksen kokoukselle.

MUUT TOIMIHENKILÖT

BIRDLIFE-EDUSTAJAT

- Osallistuvat BirdLife Suomen edustajiston kokouksiin.

JÄSENSIHTTEERI

- Ylläpitää yhdistyksen jäsenrekisteriä ja sen yhdenmukaisuutta BirdLife Suomen jäsenmaksurekisterin kanssa.
- Tekee hallitukselle vuoden lopussa esityksen jäsenmaksun toistuvasti maksamatta jättäneiden jäsenten poistamisesta jäsenrekisteristä ja hallituksen päätöksen jälkeen ilmoittaa tiedon BirdLife Suomelle.

KOTISIVUJEN YLLÄPITÄJÄT

- Päivittävät yhdistyksen kotisivuja.

LEHTIARKISTONHOITAJA

- Hoitaa yhdistyksen lehtileikekirjaa ja lehtiarkistoa.

RETKIKUMMIT

- Vetävät yleisölle tarkoitettuja linturetkiä BirdLife Suomen retkikummioiden mukaisesti.

TIIRA-YHDISTYSKÄYTTÄJÄT

- Tekevät Tiiran koontihavainnot.
- Määrittelevät havaintojen salaus- ja mielenkiintokriteerit sekä yhdistyksen nimetyt lintupaikat yhdessä hallituksen kanssa.
- Tarkastavat havaintoja (aluerariteettitoimikunnan ohella).

VASTAAVAT

aluevastaava

- Hoitaa yhdistyksen alueen lintuhavaintoihin liittyvät asiat kuten koonnit ja katsaukset.
- Luovuttaa havaintotietoja hallituksen hyväksymisen mukaisesti (tutkijat, lintuyhdistykset, viranomaistahot, kartoittajat yms.).

iba-vastaava

- Seuraa IBA-alueita ja niihin mahdollisesti vaikuttavia hankkeita.
- Koordinoi IBA-alueiden seurantalaskentoja yhteistyössä IBA/FINIBA -kohdevastaavien kanssa.
- Yhteyshenkilö BirdLife Suomeen.

linnustonsuojeluvastaava

- Seuraa lintupaikkoihin vaikuttavia hankkeita ja kaavoituksia.
- Laatii lausuntoja, kommentteja yms. yhdessä hallituksen kanssa.
- Informoi mediaa, yleisöä ja viranomaisia linnustonsuojeluasioissa (mm. vahingoittuneet linnut, rikosilmoitukset).

petovastaava

- Huolehtii alueen petolinnuston seurannasta (pöntötykset, rengastukset, petoruudut).
- Toimii yhteyshenkilönä rengastustoimistoon.
- Hoitaa yhteydenpidon Suomen Metsäkeskuksen kanssa petolintuasioissa (hakuu suunnitelmat ja pesäpuiden rauhoitukset).

- Informoi mediaa, yleisöä ja viranomaisia petolintuasioissa (mm. vahingoittuneet linnut, rikosilmoitukset).

retkivastaava

- Hoitaa omiin ja pyydettyihin retkiin liittyvät käytännön järjestelyt, tiedotuksen ja ilmoittautumisten vastaanoton.
- Toimii yhteyshenkilönä hallituksen ja yhdistyksen retkikummi välillä.

talvilintuvastaava

- Koordinoi talvilintulaskentoja
- Koordinoi ruokintapaikkojen huollon (ruokintavuorot, ruuan hankinta).

vuoden lintu -vastaava

- Hoitaa vuoden lintuun liittyvän tiedotuksen, koordinoi tarvittaessa laskennat ja kokoaa havaintoaineiston.