

Sihteeri

Lippukunnan sihteeri vastaa lippukunnan hallintoon liittyvistä tehtävistä hallituksen ja lippukunnanjohtajan tukena.

- Laatia hallituksen kokousten esityslistat yhdessä lippukunnanjohtajan kanssa
- Toimii hallituksen kokousten sihteerinä ja huolehtii hallituksen pöytäkirjan jakamisesta asianomaisille
- Vastanottaa lippukunnan postin
- Tekee tilavaraukset, jollei niitä tee esim. taustayhteisövastaava srk:n tilojen osalta
- Ylläpitää lippukunnan arkistoa, kuten säilyttää sovitussa kohteessa pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset, talousarviot, lippukunnan tekemät sopimukset ja tilinpäätöksiin liittyvät paperit
- Kerää tietoa lippukunnan toiminnasta (mm. eri ikäkausien tapahtumat, osallistujamäärät, Kuksaa apuna käyttäen)
- Laatii toimintakertomuksen yhdessä hallituksen kanssa
- Vastaa SP:n vuosiselosteen täyttämisestä
- Vastaa osaltaan nimenkirjoittajien muutosilmoituksen tms. tekemisestä patentti- ja rekisterihallitukselle yhdessä lippukunnanjohtajan kanssa
- Vastaa osaltaan avustushakemusten jättämisestä (kunnan ja seurakunnan toiminta-avustukset)
- Hoitaa ilmoitukset piiriin (esim. kesäleirin ja toiminnan aloituksen ajankohdat)

- Perehdyttää seuraajan
- Hankkii itselleen seuraajan, jos lopettaa kesken pestin