

Treffit 2 Keitä ovat luottamushenkilöt ja mitä he tekevät?

Luottamushenkilöiden tehtäviä

Tulosta, leikkaa, sekoita ja jaa tasaisesti ryhmien kesken

Puheenjohtaja (älä paljasta opiskelijalle)

Nimenkirjoitusoikeus

Allekirjoittaa yhdistysrekisteriin sääntöjen muuttamisesta sekä hallituksen puheenjohtajan ja nimenkirjoittajien vaihtumisesta tehtävän muutosilmoituksen.

Johtaa hallituksen työskentelyä

Ylläpitää ja kehittää
kumppanuuksia ja yhteistyötä

Ulkoisen tiedottaminen

Ulkoisten suhteiden hoito

Yhdistysrekisteriin tehtävän
perusilmoituksen allekirjoitus
(koskee tilannetta, jossa
perustetaan uusi yhdistys).

Allekirjoittaa yhdistysrekisteriin
yhdistyksen purkautumisesta
tehtävän
purkautumisilmoituksen.

Kehittää yhdistyksen toimintaa

Huolehtii, että yhdistyksen
talouskatsaus annetaan
säännöllisin väliajoin yhdistyksen
hallituksen kokouksessa

Seuraavat tehtävät ovat "vitsejä", jotka voit halutessasi lisätä muiden
tehtäväkuvauslappujen sekaan.

Järjestää bingon aina hallituksen
kokouksen yhteyteen.

Muistaa kaikki hallituksen jäsenten
syntymäpäivät

Varapuheenjohtaja (älä paljasta opiskelijoille)

Johtaa yhdistyksen toimintaa
(puheenjohtajan estyessä)

On puheenjohtajan tärkeä
työpari

Voi myös pysyvästi vastata
jostakin puheenjohtajalle
yleensä kuuluvasta
tehtäväalueesta

Tehtävässä saatu kokemus,
taidot ja vahva sisällöllinen
näkemys helpottavat
merkittävästi mahdolliseen
puheenjohtajan tehtävään
ryhtymistä.

Seuraavat tehtävät ovat ”vitsejä”, jotka voit halutessasi lisätä muiden
tehtäväkuvauslappujen sekaan.

Ei tarvitse tulla kokoukseen jos
muut hallituksen jäsenet ovat
paikalla



Sihteeri (älä paljasta opiskelijoille)

Vastaa kokousten valmistelusta, kokouksen kulusta ja kokouksen liittyvistä asiakirjoista.

Hoitaa kutsun yhdistyksen kokouksiin sääntöjen määräämänä aikana.

Laatii kokouksesta pöytäkirjan ja tekee tarvittaessa pöytäkirjanotteet.

Huolehtii kokouksissa tehdyistä päätöksistä tiedottamisesta ja niiden täytäntöönpanosta siltä osin kuin hallituksen jäsenten keskinäisessä työnjaossa on sovittu.

Ylläpitää jäsenrekisteriä,
tilastoja

Hänet voidaan myös valita yhdistyksen ulkopuolelta, jos se säännöissä sallitaan.

Huolehtii kokousten tilat ja tarjottavat yms.

Huolehtii kokousasiakirjojen arkistoinnista yhdistyksessä sovitun käytännön mukaisesti.

Kirjoittaa puhtaaksi hallituksen
yhdessä laatiman
toimintakertomuksen ja –
suunnitelman.

Huolehtii postituksesta

Seuraavat tehtävät ovat ”vitsejä”, jotka voit halutessasi lisätä muiden
tehtäväkuvauslappujen sekaan.

Julkaisee hallituksen
kokousmuistiot aina
Facebookissa

Muistaa aina tilata myös teetä
kahvin lisäksi.

Rahaston- tai taloudenhoitaja (älä paljasta opiskelijoille)

Hänen vastuullaan on yhdistyksen varojen ja raha-asioiden käytännön hoitaminen yhteistyössä puheenjohtajan kanssa.

Hoitaa maksuliikenteen, puheenjohtajan hyväksyttävä laskut ensin.

Jos kirjanpidon hoitaa esim. tilitoimisto, hän huolehtii, että kaikki tulo- ja menotositteet ovat tallessa ja asianmukaisia.

Hän hoitaa pankkitiliä.

Jos kyseessä on yhdistys, joka itse vastaa jäsenmaksujen keräämisestä ja jäsenluettelon pitämisestä, voi tehtävä kuulua hänelle.

Vastaa yhdistyksen
kirjanpidosta.

Valmistelee talousarvio- ja
tilinpäätösesityksen (voidaan
myös ulkoistaa).

Seuraavat tehtävät ovat "vitsejä", jotka voit halutessasi lisätä muiden
tehtäväkuvauslappujen sekaan.

Huolehdi, että yhdistyksen
pankkitilillä on aina vähintään
500 euroa.

Julkaisee yhdistyksen tiliotteen
Twitterissä säännöllisesti.

Toiminnantarkastaja/tilintarkastaja (älä paljasta opiskelijoille)

Tehtävä pitää olla nimetty x-henkilölle, jos seuraavat ehdot täyttyvät:

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa,
- liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa ja
- palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä

Tehtävä on tarkistaa yhdistyksen taloudenhoito ja hallinto.

Jos valitaan vain yksi varsinainen, on valittava myös vara.

Antavat tarkastuksesta yhdistyksen kokoukselle kertomuksen, jossa he antavat lausuntonsa mm. vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

Yhdistyksen omissa säännöissä määritellään näiden henkilöiden lukumäärä.

Suurilla yhdistyksillä on ainakin toisella on oltava KHT-tutkinto tai KHT-yhteisö.

On oltava luonnollinen henkilö. Voi olla myös yhteisö.

Seuraavat tehtävät ovat "vitsejä", jotka voit halutessasi lisätä muiden tehtäväkuvauslappujen sekaan.

Tarkistaa yhdistyksen arkistoinnin.

Tarkistaa kaksi kertaa vuodessa
yhdistyksen kahvinkulutuksen.