



LAPPEENRANNAN SENIORIT ry

Hallituksen tehtävät ja toimenkuvat

Yhdistyksen tehtävä

Lappeenrannan seniorit ry:n tarkoitus on edistää eläkeläisten ja ikääntyvien henkisten ja aineellisten tarpeiden tyydyttämistä.

Edistää eläkeläisten ja ikääntyvien sosiaaliseen turvallisuuteen tähtääviä toimenpiteitä.

Toimii alueellaan eläkeläisten ja ikääntyvien edunvalvojana, yhdyssiteenä ja yhteenkuuluvuuden tunteen lujittajana sekä pitää yhteyttä Etelä-Karjalan alueen muihin eläkeläisyhdistyksiin.

Hallituksen toimenkuvat

Hallituksen jäsenen toimenkuva

Hallituksen jäsen toimii aktiivisesti hallituksessa, tekee aloitteita toiminnan kehittämiseksi, osallistuu järjestettyihin koulutustilaisuuksiin ja toimii mahdollisten kerhojen vetäjänä.

Hallituksen tehtävänä on sääntöjen määräämien asioiden lisäksi

- panee täytäntöön yhdistyksen kokousten päätökset ja ohjata toimintaa niiden mukaisesti
- tekee aloitteita toiminnan kehittämiseksi
- valmistelee yhdistyksen kokouksissa käsiteltäviksi tulevat asiat ja kutsuu kokoukset koolle
- valvoo ja ohjaa kerhojen toimintaa
- pitää yhteyttä ja valitsee tarvittaessa edustajat paikkakunnalla toimiviin muihin järjestöihin
- huolehtii varojen hankinnasta ja vastaa yhdistyksen taloudesta
- valitsee toimihenkilöt ja vahvistaa toimenkuvat

Puheenjohtajan toimenkuva

Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen sääntöjen mukaisesta toiminnasta, sääntöjen noudattamisesta, huolehtii hallituksen päätösten toteuttamisesta, koordinoi yhdistyksen toimintaa ja edustaa yhdistystä, sekä vastaa ulkoisesta tiedottamisesta.

Tehtävät

- Kutsuu koolle hallituksen kokoukset ja johtaa niissä puhetta
- toimittaa sihteerille kokousten asialistaehdotuksen
- vastaa muutosilmoituksen toimittamisesta yhdistysrekisteriin
- vastaa vuosittaisen toimintaesitteen laatimisesta
- toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana yhdessä sääntöjen määräämien toimihenkilöiden kanssa
- tekee aloitteita yhdistyksen toiminnan parantamiseksi
- vastaa ulkoisesta tiedottamisesta
- hyväksyy yhdistyksen laskut

Varapuheenjohtajan toimenkuva

Varapuheenjohtaja vastaa yhdessä puheenjohtajan kanssa yhdistyksen toiminnasta

Tehtävät

- toimii puheenjohtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan
- toimii jäsenrekisterivastaavana: ylläpitää sähköistä jäsenrekisteriä, vastaa jäsenpostin toimittamisesta yhdistyksen jäsenille ja uusien jäsenten tervetulokirjeet
- vastaa puheenjohtajan kanssa tiedottamisesta
- osallistuu aktiivisesti yhdistyksen vuosiohjelman laatimiseen
- osallistuu vuosittaisen toimintaesitteen laatimiseen
- osallistuu vuositilastojen laadintaan
- toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana yhdessä sääntöjen määrittävien toimihenkilöiden kanssa
- hyväksyy puheenjohtajan laskut

Sihteerin toimenkuva

Sihteeri toimii hallituksen sihteerinä. Sihteeri on hallituksen jäsen, mutta voi olla myös ulkopuolelta.

Tehtävät

- valmistele yhdessä puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksissa esille tulevat asiat,
- huolehtii esityslistojen ja muun kokousmateriaalin toimittamisesta hallituksen jäsenille
- pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksissa
- huolehtii pöytäkirjojen jakelusta hallituksen jäsenille
- valmistele ja kokoaa kevät- ja syyskokousten aineiston, sekä ilmoittaa kokouksista sääntöjen edellyttämällä tavalla jäsenille
- laatii yhdessä hallituksen kanssa ehdotukset toimintakertomukseksi ja seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi
- vastaanottaa ansiomerkkien hakemukset ja osallistuu niiden käsittelyyn ja hyväksyntään
- kokoaa vuosittaiset toimintatiedot hallitukselle ja lähettää liitolle.
- toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana yhdessä sääntöjen määrittävien toimihenkilöiden kanssa
- vastaanottaa ja käsittelee yhdistykselle tulevan postin
- toimii Facebook vastaavana

Taloudenhoitajan toimenkuva

Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen taloudesta ja laillisuusvalvonnasta. Sijaisena toimii yhdistyksen sihteeri.

Tehtävät

- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta, tilinpäätöksen laadinnasta sekä sen esittämisestä hallitukselle
- huolehtii jäsenmaksujen perinnästä ja mahdollisista maksumuistutuksista
- huolehtii yhdistyksen tapahtumien ja matkojen laskutuksesta ja seurannasta
- huolehtii kerhojen osallistumismaksujen laskutuksesta ja maksujen seurannasta
- laatii ehdotuksen seuraavan vuoden talousarvioksi
- toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana yhdessä sääntöjen määrittävien toimihenkilöiden kanssa

- tallettaa yhdistyksen varat ja hoitaa muuta omaisuutta
- huolehtii laskujen maksamisesta

Verkkosivujen hoitajan toimenkuva

Hallitus vastaa yhdistyksen verkkosivuista, sekä verkkosivujen hoitajien koulutuksesta.

Tehtävät

- laatii yhdistykselle omat verkkosivut liiton ohjeiden ja hyväksytyyn formaatin mukaisesti
- päivittää sivujen aineistoa säännöllisesti
- huolehtii siitä, että sivut ovat hyvän maun mukaiset ja täyttävät lain ja tietosuojan pykälät
- osallistuu järjestettyyn koulutukseen ja liiton järjestämille neuvottelupäiville

Tapahtumavastaavan toimenkuva

Yhdistyksellä voi olla yksi tai useampi tapahtumavastaava, joka vastaa hallituksen päätösten mukaisesti kulttuuri- ja virkistysmatkojen, sekä tapahtumien käytännön järjestelyistä ja tiedotuksesta. Vastaa sähköisen tapahtumakalenterin ylläpidosta.

Jäsenrekisterinhoitajan toimenkuva

Huolehtii yhdistyksen jäsentietojen ajantasaisuudesta sekä jäsenyyteen liittyvästä tiedottamisesta ja kirjeenvaihdosta.

Tehtävät

- ylläpitää sähköistä jäsenrekisteriä
- pitää rekisteriä ansiomerkkien saajista
- vastaa jäsenpostin toimittamisesta yhdistyksen jäsenille ja nettiin
- lähettää uusille jäsenille yhdistyksen tiedotteet ja puheenjohtajan tervetulokirjeen

Kerhovastaavan toimenkuva

Toimii yhteyshenkilönä kerhojen vetäjien välillä yhdistyksessä.

Tehtävät

- toimii yhdyshenkilönä kerhojen välillä
- kerää kerhojen vuositilastot
- laatii hallitukselle esitykset perittävistä osallistumismaksuista ja kerhojen talousarviosta.
- huolehtii yhdessä hallituksen kanssa kerhon vetäjien virkistystoiminnasta

Yhdistyksen toimintakertomus ja tilinpäätösprosessi

- Hallitus valmistelee toimintakertomuksen sekä tilinpäätöksen.
- Hallitus allekirjoittaa ne ja jättää ne toiminnantarkastajalle tarkastettavaksi hyvissä ajoin ennen yhdistyksen kevätkokousta.
- Kevätkokous käsittelee toiminnantarkastuskertomuksen ja päättää tilija vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle sekä muille tilivelvollisille. Hallitus vastaa yhdistyksen jäsenille taloudenhoidosta

Toimintavuoden tehtävät

Tammikuu

- Ilmoitus Patentti- ja rekisterihallitukseen (PRH) viim. nimenkirjoittajien muutoksesta
- Toimintatietolomakkeet liittoon
- Edellisen vuoden pöytäkirjojen kokoaminen
- Toimintakertomuksen kirjoittaminen, viimeistely

Helmikuu

- Edellisen vuoden pöytäkirjat toiminnantarkastajalle tilinpäätösmateriaalin yhteydessä

Maaliskuu

- Kevätkokouskutsut viimeistään viikkoa ennen kokousta ja mahd. ilmoitus
- Kevätkokouksen pöytäkirjan kirjoitus ja allekirjoitukset, liitteet

Elo-syyskuu

- Seuraavan vuoden toiminnan suunnitteluun osallistuminen

Loka-marraskuu

- Syyskokouksen koollekutsuminen viim. viikkoa ennen kokousta

Marras-joulukuu

- Toimintakertomuksen kirjoittamisen aloitus viimeistään
- Tietojen keruu toimintatietolomakkeita varten