

Hallituksen ”pelinsäännöt” (avattu hallituksen kokouksessa 6/2024)

1. Kokouskutsut, yleensä alustavina asioineen 1-3 päivää ennen kokousta.
2. kokoukset pyritään pitämään mieluummin lyhyinä ja ytimekkäinä. Tarvittaessa lisätään kokous määrää.
3. Kokouksen pöytäkirja 1-3 päivää kokouksesta kommentoitavaksi.
4. **hyväksyty pöytäkirja kotisivuille, kohtaan ”hallituksen päätöksiä”.**

PUHEENJOHTAJA

- vastaa kokousten sääntöjen- vuosikokouksen päätösten mukaisuudesta.
- johtaa kokouksia, jakaen pyydettyjä puheenvuoroja.
- pyrkii kuulemaan hallituksen mielipiteen kuhunkin asiaan ja tekee kuulemastaan yhteenvedon.
- vastaa päätöksen oikein kirjaamisesta pöytäkirjaan
- laatii sihteerin kanssa kokousten asialistan
- vastaa ulkoisesta tiedotuksesta
- vastaa sisäisestä tiedottamisesta
- huolehtii sumattomasta yhteistyöstä sihteerin ja talouden hoitajan kanssa
- vastaa yhdistyksen taloudesta

SIHTEERI

- laatii kokousten asialistat
- pitää kokouksista pöytäkirjaa, huolehtii päätöksen oikein kirjaamisesta
- huolehtii yhdistyksen kirjeenvaihdosta yhteistyössä hallituksen ja pj:n kanssa
- hallitsee yhdistyksen asioiden kirjanpitoa
- huolehtii osaltaan sisäisestä tiedottamisesta
- on saumattomassa yhteistyössä pj:n kanssa

TALOUDENHOITAJA

- hoitaa yhdistyksen rahavaroja ja tilejä
- pitää tilitapahtumista kirjanpitoa
- huolehtii maksatuksien perustumista vuosikokouksen- ja hallituksen päätöksiin
- laatii tilinpäätöksen

HALLITUKSEN JÄSEN

- osallistuu aktiivisesti hallituksen kokouksiin, tutustuen etukäteen kokouskutsuihin ja sen mahdollisiin liitteisiin
- tarvittaessa selvittelee tahollaan kokousasioita mielipidettään varten
- vastaa osaltaan kokouspöytäkirjojen oikeellisuudesta
- ottaa vastuuta asioihin omista lähtökohdistaan
- on vastuussa sisäisestä ja (ulkoisesta tiedottamisesta, sovittava pj:n kanssa)