

Yhdistyksen abc

Hallituksen tehtävät

1. Yhdistyksen jäsenluettelon pitäminen (Yhdistyslaki 11§)
2. Uusien jäsenten hyväksyminen (YhdL 12§ ellei säännöissä ole toisin määrätty. Jäsenen erottamisen suorittaa yhdistyksen kokous, ellei tästä säännöissä ole toisin määrätty.)
3. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen ja kokousten valmistelu
4. Toimiminen yhdistyksen edustajana, esim. sopimusten teko
5. Päätösten toimeenpano, esim. toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttaminen
6. Juoksevien asioiden hoito, esim. viestien käsittely
7. Yhdistyksen omaisuuden huolellinen hoito ja varojen hankinta
8. Tiliasiakirjojen allekirjoittaminen
9. Omaisuuden mahdollinen luovuttaminen konkurssiin, jos yhdistyksen talous on mennyt tappiolle.

Tärkeää on, että hallitus on aloitteellinen ja aktiivinen koko yhdistyksen toiminnan kehittämisessä.

Puheenjohtajan tehtävät

1. Kutsua hallituksen kokoukset koolle
2. Johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
3. Allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat.

Periaatteessa puheenjohtajalla ei ole sen enempää valtaa kuin muillakaan hallituksen jäsenillä. Käytännössä puheenjohtaja on kuitenkin yhdistyksen tärkein toimihenkilö. Hänen tehtävänsä on huolehtia kokonaisuudesta, eli siitä, että yhdistys toimii niin kuin sen yhdistyksen kokousten päätösten mukaan halutaan toimivan.

Sihteerin tehtävät

Sihteerin tehtävät ovat pääasiassa kirjallisia käytännön tehtäviä. Sihteeri työskentelee tiiviisti yhdessä puheenjohtajan kanssa. Vaikka sihteeri yleensä kirjoittaa pöytäkirjan, lain mukaan puheenjohtaja vastaa siitä, ja sen vuoksi puheenjohtaja myös allekirjoittaa sen. Monet sihteerin tehtävistä ovat sellaisia, että ne voidaan johtokunnassa sopien jakaa myös muiden kuin sihteerin huolehdittaviksi.

- osallistuu kokousten valmisteluun: laatii mm. kokouskutsut (kutsukirjeet, lehti-ilmoitukset, seinäilmoitukset ym.) yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa muita kokousjärjestelyjä
- huolehtii kokousten osanottajalistasta
- avustaa puheenjohtajaa kokouksessa: kirjaa puheenvuoropyynnöt, kirjaa tehdyt ehdotukset ja kannatukset ym.
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat
- valmisteleo toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen
- laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset
- hoitaa tilastot
- laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille
- hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon
- hoitaa jäsenluetteloä, ellei erillistä jäsenihteeriä ole valittu
- tiedottaa jäsenille ja ulkopuolisille, ellei erillistä tiedottajaa ole valittu
- hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei erillistä arkistovastaavaa ole valittu.

Lähde: Loimu, Kari 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki, Sanoma Pro Oy.

