

Vaikuta yhdistyksen hallituksessa

KSL – opintokeskus



Hallituksen perustehtävä

- Jäsenkokouksen luottamus
- Päätösten toimeenpano
- Vastuu yhdistyksen omaisuudesta ja taloudesta
- Juoksevien asioiden hoitaminen
- Yhdistyksen edustaminen



Kuva: Pixabay

Yhdistyksen hallitus

- Vähintään kolme 15 vuotta täyttänyttä jäsentä
- Hallituksella oltava puheenjohtaja, jonka asuinpaikka on Suomessa
- Huolehtii ja vastaa yhdistyksen varoista ja kirjanpidosta

**Hallituksella yhteisvastuu toiminnasta
omalta kaudeltaan myös takautuvasti**

Nimenkirjoittajat:

- Yleensä aina puheenjohtaja
- Hallituksen antamana myös ulkopuolinen henkilö (esim. kirjanpitäjä)

Hallituksen jäsenten rooleja

Puheenjohtaja

Varapuheenjohtaja

Sihteeri

Taloudenhoitaja

Johtokunnan jäsenet

Johtokunnan varajäsenet



Puheenjohtaja

Johtaa ja valvoo sekä kehittää hallituksen työskentelyä

Viralliset tehtävät:

- Johtaa hallituksen työskentelyä
- Kutsuu kokoukset koolle
- Johtaa puhetta hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa
- Vastaa pöytäkirjan laatimisesta ja allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat
- Toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana
- Edustaa yhdistystä

Sihteeri

- Hoitaa pääasiassa kirjallisia käytännön tehtäviä ja työskentelee tiiviisti puheenjohtajan kanssa
 - kokouspöytäkirjat, kokousjärjestelyt ja – avustaminen
 - tiedottaminen, anomusten, kirjelmien ym. laatiminen ja lähetys
 - arkistonhoito

Tehtäviä jaetaan usein myös muille vastuuhenkilöille!!

Taloudenhoitaja

Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa

- vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta
- vastaa kirjanpitokirjojen ja tositeateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista
- valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle

Hallituksen kokoukset

- Hallitus valmistelelee yhdistyksen asioita ja toiminnan toteutusta
- Järjestetään tarvittaessa tai säännöllisesti
- Puheenjohtaja kutsuu koolle
- Sovittaessa riittää sähköposti-, puhelin tai videokokous
- Sihteeri tekee pöytäkirjan, joka voidaan tarkistaa seuraavassa kokouksessa.

Päätökseen valmistautuminen

- Asioiden valmistelu ja niihin tutustuminen ennen päätöksiä:
 - Tarjouspyynnöt, vaihtoehtojen esittely
 - Asiantuntijalausunnot
 - Taloustilanteen esittely/
budjettitilanteen läpikäynti
- Materiaalit jakoon ennen kokousta



Kuva:PP kuvapankki

Muut kokoukset

- Hallitus voi kutsua koolle jäsenkokouksen aina tarvittaessa
- Päätetään esim. toimintatavoista / jäsenasioista tai osallistumisesta
- Avoimet kuukausikokoukset voivat myös toimia yhteisenä tapahtumana
 - Toiminnan suunnittelu, keskustelutilaisuus, jäsentapaaminen

Taloudesta vastaaminen

- Pidetään kirjaa menoista ja tuloista
- Laaditaan toimintojen budjetti
- Talousasioiden käsittelystä aina kirjaukset pöytäkirjoihin esim.:
- Tilien avaamiset/käyttöoikeus, tilinpäätöksen käsittely, käyttöomaisuuden hankinta tai luovutus, avustukset, varainhankinta jne...

Hyvä päätöksenteko vaatii hyvät pelisäännöt

- Puheenjohtajan osaaminen
- Kokouskäytäntöjen hallinta
- Asioiden kunnollinen alustaminen /tiedotus
- Kunnioitus ja kuunteleminen
- Rohkea osallistuminen ja keskustelut

Hallitustyössä tarvitaan erilaisia toimijoita – jaa omaa osaamistasi!

www.ksl.fi

