

Suomen LVI-liitto SuLVI on LVI-alan ammattilaisten verkosto, jonka jäsenenä saat uusimmat uutiset ja vaikutat alaasi. Jäsenedistykseen jäsenenä tutustut oman alueen ammattilaisiin ja liiton kautta tulevat tutuksi koko Suomen alan kärkekijät. Yhdistystoiminta on merkityksellistä ja antaa paljon aktiiviselle jäsenelle. Jäsenedistysten järjestämät tapaamiset, retket ja yrityksiin tutustumiset ovat tärkeitä verkostoitumistapahtumia.

## OHJEELLINEN OPAS JÄSENYHDISTYKSEN TOIMIHENKILÖILLE

Jäsenedistykseen toimintaa johtaa hallitus, johon kuuluu yhdistyksen sääntöjen mukainen määrä jäseniä ja puheenjohtaja, jotka valitsevat yhdistyksen jäsenet. Toimihenkilöinä ovat yleensä puheenjohtajan lisäksi: varapuheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja. Usein yhdistyksissä on lisäksi myös koulutusvastaava, viestintävastaava, tiedottaja, ansiomerkkivastaava ja/tai kerhomestari. Yksi henkilö voi toki hoitaa useampaa tointa. Toimihenkilöt puheenjohtajaa lukuun ottamatta valitaan hallituksen toimesta.

*Tämä opas on ohjeellinen, jonka tarkoituksena on antaa ehdotuksia toiminnan suunnalle. Jokainen yhdistys toimii omien sääntöjensä ja periaatteidensa mukaisesti. Joitakin rooleja voi yhdistää tarpeen mukaan.*

### Puheenjohtaja

Jäsenedistykseen keskeisin toimihenkilö on puheenjohtaja. Hänen työnsä ja asenteensa lyövät leimansa yhdistyksen toimintaan. **Puheenjohtajan tärkeimpiin tehtäviin kuuluu toimia sihteerin kanssa SuLVIn yhteyshenkilönä.**

Puheenjohtajan tehtävät voidaan jakaa kahteen ryhmään:

- Yhdistyksen toiminnan johtaminen
- Yhdistyksen ja hallituksen kokouksissa puheenjohtajana toimiminen, jos näin on sovittu.

### Yhdistyksen toiminnan johtaminen

- Tutustua yhdistyksen sääntöihin ja tutustuttaa ne myös muille hallituksen jäsenille
- Valvoa, että yhdistyksen sääntöjä noudatetaan ja että kokousten päätökset pannaan toimeen
- Valvoa toimihenkilöiden toimia, välttämällä kuitenkin esiintymistä, joka voisi saada toiset tunteemaan itsensä hänen alaisikseen
- Valmistella yhdessä muiden toimihenkilöiden, lähinnä sihteerin kanssa hallituksen ja yhdistyksen kokouksessa esille tulevat asiat
- Esitellä uudet jäsenet kokouksissa ja katsoa, että kukin saa tasa-arvoisesti puheenvuoroja.
- Pitää huolta, että vieraat ja kokousisännät otetaan asianmukaisesti vastaan ja tieto yhdistyksen käytännöistä on saavuttanut heidät.

**Yhdistyksen toimintavuoden aikana yhdistyksen puheenjohtajan on huolehdittava muun muassa seuraavista asioista:**

Marras-tammikuu

- Syyskokouksen jälkeen on välittömästi kutsuttava uusi hallitus järjestäytymiskokoukseen
  - o Suunniteltava hallituksen kanssa kevätkauden toimintaa

- Tarkistettava SuLVIn jäsenrekisteristä yhdessä sihteerin kanssa, että jäsenrekisterissä olevat tiedot ovat ajan tasalla (jäsenten yhteystiedot, kokouspaikat, muut)
- Toimitettava joulukuun 31. päivään mennessä jäljennökset syyskokouksen pöytäkirjasta
- Toimitettava tammikuun 31. päivään mennessä tiedot alkaneen vuoden toimihenkilöistä ja luettelo niistä henkilöistä, jotka hallitus on erottanut tai katsonut eronneeksi maksamattomien jäsenmaksujen takia
- huhtikuun loppuun mennessä jäljennökset kevätkokouksen pöytäkirjasta ja edellisen vuoden vuosikertomuksesta
- Laadittava toimintasuunnitelma tulevalle kaudelle (jos ei ole laadittu syyskokoukseen).

#### Helmi-huhtikuu

- Osallistua SuLVIn puheenjohtajapäivään

#### Maalis-huhtikuu

- Toimitettava yhteystiedot 30.3. mennessä mahdollisesta vaalialueen edustajasta vaalivaliokuntaan toiminnanjohtajalle.
- Valmisteltava yhdistyksen kevätkokouksessa käsiteltävät asiat muiden toimihenkilöiden kanssa
  - Edellisen kauden toimintakertomus, sihteerin ja muiden toimihenkilöiden kanssa
  - Edellisen kauden tilinpäätös, taloudenhoitajan ja toiminnantarkastajien kanssa

#### Touko-kesäkuu

- Suunniteltava hallituksen kanssa syyskauden toimintaa

#### Syyskuu-lokakuu

- Otettava yhdistyksen kokouksessa käsiteltäväksi liittokokouksessa esille tulevat asiat
- Hallitus valmisteleo yhdistyksen kokouksen päätettäväksi yhdistyksen edustaja(t) liittokokoukseen seuraavalle vuodelle tai merkintä pöytäkirjaan myöhemmin (esim. kevätkokouksessa) käsiteltäväksi asiaksi (tai antaa hallitukselle valtuudet valita edustajat/varaedustajat).

#### Loka-marraskuu

- Varmistettava yhdistyksen edustus liittokokouksessa. SuLVI lähettää kutsut 3 viikkoa ennen kokouspäivää jäsenyhdistyksen toimihenkilölomakkeella ilmoittamille edustajille.
- Valmisteltava muiden toimihenkilöiden kanssa yhdistyksen syyskokouksessa käsiteltävät asiat:
  - Tulevan kauden toimintasuunnitelma, sihteerin ja muiden toimihenkilöiden kanssa
  - Tulevan kauden taloussuunnitelma yhdessä taloudenhoitajan kanssa
  - Valmisteltava ehdotuksia tulevan kauden hallituksen jäseniksi

Yllä oleva lista on suuntaa antava ja sitä voi jokaisen yhdistyksen puheenjohtaja täydentää tarpeen mukaan.

### **Kokousten tai tapaamisten johtaminen**

Puheenjohtaja johtaa puhetta yhdistyksen (usein yhdistyksen kevät- ja syyskokousten puheenjohtajaksi valitaan joku muu) ja hallituksen kokouksissa. Hänestä riippuu ratkaisevasti kokouksessa vallitseva mieliala ja kokousten hyvä sujuminen. Jotta puheenjohtaja voisi menestyä

tehtävässään, hänen tulee esiintymisellään ja toiminnallaan osoittaa, että hän todella johtaa kokousta. Siihen päästäkseen hänen on oltava maltillinen, puolueeton ja oikeudenmukainen.

Puheenjohtajan on hallittava kokoustekniikkaa, jotta hän voi sujuvasti ja varmasti hoitaa tehtävänsä. Hallitakseen asioiden käsittelyä kokouksessa, puheenjohtajan tulisi etukäteen perehtyä niihin. Tällä varmistetaan kokouksen sujuminen ja se, ettei keskustelu ajaudu asian vierelle.

## Toimintasuunnitelma

Yhdistyksen hallitus kokoontuu syyskokouksen jälkeen järjestäytymään ja luomaan suuntaviivat seuraavalle toimintakaudelle. Toimintasuunnitelma on voitu jo päällisin puolin valmistella syyskokoukseen, mutta uuden hallituksen on tarkennettava toiminnan suunnitelma seuraavaksi vuodeksi.

Toimintasuunnitelma antaa jäsenille tietoa siitä, mihin ollaan menossa ja osoittaa että yhdistyksen hallitus toimii.

## Varapuheenjohtajan tehtävät

Varapuheenjohtaja huolehtii puheenjohtajan estyneenä ollessa hänen tehtävistään. Asioihin perehtyäkseen on hänen työskenneltävä jatkuvasti puheenjohtajan rinnalla ja tämän apuna. Varapuheenjohtajalle voidaan antaa myös muita tehtäviä.

## Sihteerin tehtävät

Yhdistyksen sihteeri on pitkälti vastuussa yhdistyksen toiminnan kitkattomasta sujumisesta. Yhdistyksen kannalta on kuitenkin tarkoituksen mukaista valita sihteeriksi kirjallisiin tehtäviin tottunut jäsen. Sihteerin tärkein tehtävä on laatia kokouksesta pöytäkirja, jossa kirjataan päätökset ja referoidaan lyhyesti kokouksen kulku. Sihteerin tehtäviin kuuluu myös sopia kokouksien sisällöstä puheenjohtajan ja muiden hallituksen jäsenten kanssa ja laatia kokouskutsut ja esityslistat. Sihteerin tehtävänä on myös laatia muun hallituksen kanssa yhdistyksen vuosikertomus kuluneelta vuodelta.

## Vuosikertomus

Vuosikertomus on yhteenveto edellisen toimintavuoden tapahtumista ja asioista. Vuosikertomukseen on syytä panostaa, koska se on dokumentti, josta luetaan tulevaisuudessa aikaisemmin tehtävistä asioista ja perinteistä.

## Lisäksi sihteerin tehtäviin kuuluu

- Avustaa puheenjohtajaa kokouksen teknillisessä hoitamisessa
- Pitää huolta arkistoista ja arkistoida pöytäkirjat ja muu materiaali
- Huolehtii/muistuttaa, että jäsentietojen muutokset ilmoitetaan SuLVI:n ylläpitämään jäsenrekisteriin SuLVI:n verkkosivuilla olevan lomakkeen kautta (SuLVI:sta toimitetaan pyydettyä ajantasainen jäsenluettelo kokouskutsuja ym. varten).
- Toimittaa pöytäkirjat ym. sääntöjen edellyttämät asiakirjat SuLVI:in
- Tekee jäsentietojen tarkistuksia tarvittaessa???

## Taloudenhoitajan tehtävät

Taloudenhoitaja huolehtii yhdistyksen taloudesta, hänen tehtäviinsä kuuluvat

- Yhdistyksen tilien pitäminen
- Yhdistyksen toimintaan liittyvien hankintojen tekeminen ja maksujen suorittaminen
- Laskutus
- Talousarvioehdotuksen laatiminen hallitukselle seuraavaa tilikautta varten
- Tilinpäätöksen toimittaminen hallitukselle

Hyvä taloudenhoitaja pitää jäsenet ajan tasalla raha-asioiden kehityksestä ja esittää parhaaksi katsomiaan toimia mahdollisten yllätyksellisten tilanteiden sattuessa.

### **Koulutusvastaavan tehtävät**

Koulutusvastaava järjestää jäsenien osaamista ja ammattitaitoa kehittäviä koulutuksia, retkiä, tapahtumia tai yritysvierailuja. Hän pitää tiiviisti yhteyttä SuLVIn koulutuspäällikköön ja tarvittaessa välittää tietoa millaista koulutustoimintaa SuLV:llä toivotaan. SuLVIn koulutuspäällikkö puolestaan tarvittaessa avustaa jäsenyhdistyksen koulutusvastaavaa jäsenyhdistysten omien koulutustilaisuuksien järjestämisessä.

### **Tiedotusvastaavan tehtävät**

Tiedotusvastaavan tehtävään on tarkoituksenmukaista valita viestintätaitoiltaan taitavaksi tiedetty henkilö, joka on perehtynyt keskeisimpien sovelluksien hyödyntämiseen. Tiedotuspäällikkö vastaa jäsenyhdistyksen tapahtumien tiedottamisesta ja markkinoinnista ja tarvittaessa sisäisten viestien lähettämisestä. Jos jäsenyhdistyksellä on verkkosivut tai Facebook-ryhmä, tiedotusvastaava vastaa niiden päivittämisestä ja ylläpidosta.

Tiedotusvastaava toimii yhteistyössä SuLVIn viestintäsuunnittelijan kanssa ja välittää hänelle tietoa jäsenyhdistyksen tapahtumista. SuLVIn viestintäsuunnittelija avustaa tapahtumien markkinoinnissa (valtakunnallisesti) ja toimittaa tapahtumista jutut ja kuvat SuLVIn jäsenlehteen.

### **Toimikunnat**

Tarvittaessa yhdistys voi asettaa toimikuntia joitakin tiettyjä tehtäviä hoitamaan, kuten järjestämään varainhankintaa, vuosijuhlia yms.