

YHDISTYKSEN TOIMIJOIDEN TOIMENKUVAT JA TEHTÄVÄT

Hyväksytty Tiibetinspanielit ry:n hallituksen kokouksessa 29.4.2017

Hallitus

- hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan.
- edustaa yhdistystä.
- huolehtii yhdistyksen hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.
- valmistelee seuraavan vuoden toimintasuunnitelma- ja talousarvioesitykset.
- huolehtii kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja omaisuuden vakuuttamisesta.
- vastaa siitä, että tilinpäätös laaditaan säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Puheenjohtaja

- valmistelee hallituksen kokoukset sihteerin kanssa.
- valmistelee asioita ja tekee päätösehdotuksia.
- johtaa hallituksen kokoukset.
- avaa yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset ja valmistelee ne yhdessä sihteerin kanssa.
- valvoo, että yhdistys toimii yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen mukaisesti.
- valvoo, että yhdistyksen kokousten ja hallituksen päätökset pannaan toimeen.
- valvoo yhdistyksen taloudenpitoa.
- maksaa rahaliikenteenhoitajan tekemät laskut yhdistykselle ja päinvastoin.
- voi myös laittaa maksuun yhdistyksen laskuja yhdessä yhdistyksen rahaliikenteenhoitajan kanssa
- pitää yhdistyksen jäsenet ajan tasalla Suomen Kennelliiton päätöksistä ja määräyksistä sekä muista koiraharrastukseen liittyvistä tärkeistä asioista.
- edustaa yhdistystä julkisuuteen päin.
- käy neuvotteluja yhdistyksen puolesta.
- on yhdistyksen nimenkirjoittaja.
- tekee patenti- ja rekisterihallitukseen ilmoituksen nimenkirjoitusoikeuksien muutoksista.

Varapuheenjohtaja

- on puheenjohtajan varamies.

Sihteeri

- valmistelee hallituksen kokoukset puheenjohtajan kanssa.
- laatii pöytäkirjan hallituksen kokouksista.
- valmistelee yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- tiedottaa tehdyistä päätöksistä asianosaisille.
- hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon.
- päivittää yhdistyksen tiedot puheenjohtajan kanssa Kennelliiton Omakoiraan.
- anoo yhdistyksen erikoisnäyttelyt Kennelliiton Omakoiran kautta.
- arkistoi jäsenlehdet PDF tiedostoina sekä yhden lehden joka numerosta.

Rahaliikenteenhoitaja

- maksaa laskut yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- hoitaa lehden ja internet-sivujen ilmoituslaskutuksen.
- esittelee muut talousasiat hallitukselle.
- seuraa yhdistyksen taloudellista asemaa ja tarvittaessa antaa selvityksiä hallitukselle.
- tekee tarvittaessa koonnit tiloimistolle jos yhdistys ulkoistaa kirjanpidon.
- hoitaa kirjanpidon tai toimii yhteyshenkilönä kirjanpitäjään.
- laatii yhdessä puheenjohtajan ja sihteerin kanssa ehdotuksen yhdistyksen talousarvioksi ja tilinpäätökseksi ja esittelee ne hallitukselle.
- esittelee tilinpäätöksen hallitukselle ja ottaa hallituksen allekirjoitukset siihen ennen toiminnantarkastusta.
- järjestää tilinpäätöksen toiminnantarkastajille.
- esittelee talousasiat yhdistyksen vuosikokouksessa.

Jäsensihteeri

- ylläpitää jäsenrekisteriä.
- neuvoo ja opastaa yhdistyksen jäseniä jäsenasioissa.
- seuraa jäsenmäärän kehitystä.
- hoitaa jäsenmaksulaskutuksen vuosittain.
- toimittaa jäsenten osoitetiedot lehden postitusta varten.

Jalostustoimikunta

- toimii yhdistyksen hallituksen alaisena ja vuosikokouksen valitsemana kaksi vuotta kerrallaan.
- vastaa jalostusohjesäännössä sille määrätyistä tehtävistä.

Pentuvälittäjä

- vastaa yhdistyksen pentuvälityksestä ja rescue-toiminnasta.
- ylläpitää pentulistaa yhdistyksen sivuilla.
- hoitaa Omakoirassa puollot Kennelliiton pentulistalle.
- antaa tietoa rodusta ja yhdistyksestä.

Neuvoja

- antaa tietoa rodusta ja yhdistyksestä.

Lehtitoimikunta

- suunnittelee ja kehittää lehteä.
- kirjoittaa artikkeleita ja hankkii materiaalia lehteen.
- laatii yhdessä päätoimittajan kanssa lehtien ilmestymisten aikataulun.
- yhdessä päätoimittajan kanssa artikkelien teema vuosisuunnitelman laadinta.
- sovittujen tehtäväkuvauksien tehtävät ja tekemiset.

Päätoimittaja

Päätoimittaja vastaa

- lehden toimittamisesta sekä lehden sisällöstä ja sen oikeellisuudesta.
- lehden kokonaisuudesta ja tilan käytöstä.
- lehden ilmestymisten vuosittaisesta aikataulusta.
- hallitukselle lehden peruslinjauksesta ja asetetuista tavoitteista.

Päätoimittajan tehtävät

- artikkelien kerääminen, kirjoittaminen, valokuvaus ja henkilöhaastattelut yhdessä lehtitoimikunnan kanssa sovittun työajan mukaan.
- oikoluku ja muotoilu taittoa varten.
- lehden taittaminen ja toimittaminen kirjapainoon.
- lisäksi päätoimittaja tekee tiivistä yhteistyötä hallituksen kanssa.
- ennen lehden painatusta toimitettava lehden sisältö yhdistyksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan esitarkastettavaksi.
- painovalmis lehti toimitettava PDF-tiedostona sihteerille arkistointia varten.
- toimittaa taloudenhoitajalle laskutusta varten ilmoittajien laskutus- ja yhteystiedot.

Infopiste-toimikunta

- vastaa Messukeskuksen infopisteen toiminnasta.

Aluetoiminnan koordinoija

- on aluetoimijoille yhdysside, "äitihahmo".
- pyrkii tarvittaessa löytämään eri paikkakunnille uusia aluetoimijoita mukaan toimintaan.
- opastaa uusia aluetoimijoita pääsemään "sisälle" toimintoihin.
- jakaa aluetoimijoille tietoa, kokemuksia ja mallioppimista (kopiointia) tapahtumamalleista.
- toimii hallituksen kanssa avoimessa vuorovaikutuksessa ja yhteistyössä.

Tarvikemyyjä

- vastaa yhdistyksen myyntituotteiden hankinnasta, varastoinnista, myynnistä, toimituksesta ja laskutuksesta.

Webmaster

- ylläpitää yhdistyksen internetsivuja ja facebookisivustoa.
- ylläpitää jäsenrekisteriohjelmistoa.