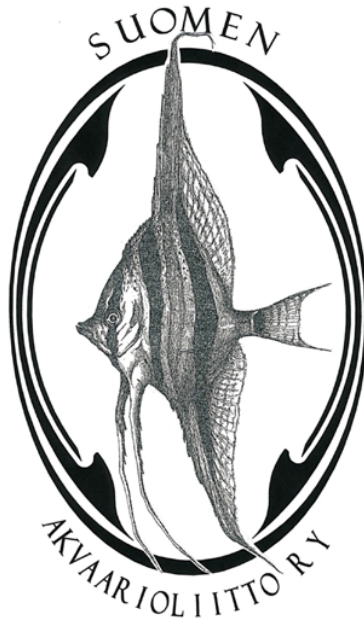


# Johtosääntö

Suomen Akvaarioliitto ry





## **Johdanto**

Suomen Akvaarioliitto ry:n (SAL) johtosääntö on suunniteltu helpottamaan liiton toimihenkilöiden toimintaa ja selkeyttämään heidän välistä vastuunjakoa. Johtosäännössä eritellään hallituksen jäsenten sekä muiden toimihenkilöiden tehtävät ja toimenkuvat. SAL:n hallitus on hyväksynyt tämän johtosäännön ja voi tarpeen mukaan parhaaksi katsomallaan tavalla tehdä johtosääntöön tarvittavia päivityksiä.

Johtosäännön toinen tarkoitus on luoda puitteet SAL:n tiedotustoiminnalle. Koska toimihenkilöiden vaihdokset aiheuttavat usein epätietoisuutta vallalla olleista käytännöistä, johtosäännön avulla SAL:n tiedotustoiminta voidaan hoitaa joustavasti ilman, että toimihenkilövaihdosten myötä joudutaan etsimään sopivia toimintatapoja uudelleen.

SAL toivoo erityisesti toimihenkilöiltään ja jäsenyhdistyksiltään jatkuvaa palautetta johtosäännön kehittämiseksi. Seurat voivat halutessaan muokata johtosäännöstä tarpeen mukaan toimintaohjeita myös itselleen muokkaamalla johtosäännön sisältöä. Näin ollen SAL:n johtosääntö hyödyttää konkreettisella tavalla myös jäsenyhdistyksiä.

Helsingissä 18.2.2007

Hallitus  
Suomen Akvaarioliitto ry



## Hallituksen jäsenet ja muut toimihenkilöt

<b>Toimenkuva:</b>	<b>Puheenjohtaja</b>
<b>Tehtävät:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toimittaa hallitusrakenteen muutosten jälkeen muutosilmoituksen patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin.</li><li>- Kutsuu koolle hallituksen kokoukset tarvittaessa sekä viimeistään 1,5 kk ennen sääntömääräistä vuosikokousta.</li><li>- Laatii esityslistan hallituksen kokouksia varten yhteistyössä sihteerin kanssa.</li><li>- Ottaa vastuun mahdollisten avustusanomuksien toimittamisesta.</li><li>- Valmistelee SAL:n ja toisen osapuolen väliset kirjalliset sopimukset hallitukselle esittämistä varten.</li><li>- Allekirjoittaa SAL:n ja toisen osapuolen väliset kirjalliset sopimukset.</li><li>- Valvoo SAL:n muiden toimihenkilöiden tehtäviä ja varmistaa, että esimerkiksi vuosikokousasiakirjat ovat valmisteltu ajallaan vuosikokoukselle esittelyä varten. Tämän varmistamiseksi puheenjohtaja on yhteydessä hyvissä ajoin sihteerin, rahastonhoitajaan ja tarvittaessa tilintarkastajiin.</li></ul>
<b>Toimenkuva:</b>	<b>Varapuheenjohtaja</b>
<b>Tehtävät:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toimii tarvittaessa puheenjohtajan sijaisena hoitaen tämän tehtäviä.</li></ul>
<b>Toimenkuva:</b>	<b>Hallituksen jäsen</b>
<b>Tehtävät:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osallistuu aktiivisesti hallituksen kokouksiin.</li></ul>
<b>Toimenkuva:</b>	<b>Hallituksen varajäsen</b>
<b>Tehtävät:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osallistuu hallituksen kokouksiin varsinaisen jäsenen ollessa estyneenä.</li><li>- Osallistuu aktiivisesti hallituksen kokouksiin varsinaisen jäsenen erotessa tehtävästään.</li></ul>
<b>Toimenkuva:</b>	<b>Sihteeri</b>
<b>Tehtävät:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toimii pöytäkirjanpitäjänä hallituksen kokouksissa.</li><li>- Laatii esityslistan hallituksen kokouksia varten yhteistyössä puheenjohtajan kanssa.</li><li>- Laatii esityslistan sääntömääräistä vuosikokousta varten.</li><li>- Ottaa vastuun edellisten hallituksen kokousten pöytäkirjojen hyväksymisestä.</li><li>- Ottaa vastuun siitä, että vuosikokousten pöytäkirjat käyvät pöytäkirjantarkastajilla, vuosikokouksen sihteerillä sekä vuosikokouksen puheenjohtajalla allekirjoitettavana.</li><li>- Pitää huolen jäsenrekisterin ajantasaisuudesta.</li><li>- Kerää jäsenistöltä aktiivisesti jäsenyhdistyksen yhteystietolomakkeita erityisesti vuoden vaihtumisen jälkeen.</li><li>- Valmistelee sääntömääräistä vuosikokousta varten toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman.</li><li>- Esittelee sääntömääräisessä vuosikokouksessa toimintakertomuksen ja</li></ul>



	<p>toimintasuunnitelman</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ottaa vastuun SAL:n arkiston ylläpidosta.</li><li>- Toimittaa seittimestarille SAL:n Internet-sivuilla julkaistavan materiaalin ja valikoi erityisesti jäsentiedotteista ne kohdat, jotka julkaistaan myös Internetissä.</li><li>- Informoi jäseniä SAL:n tiedotusaikataulusta.</li><li>- Postittaa vuosikokouskutsut.</li><li>- Postittaa jäsentiedotteet.</li></ul>
--	---

<b>Toimenkuva:</b>	<b>Rahastonhoitaja</b>
<b>Tehtävät:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Päivittää tiedot jäsenmaksunsa maksaneista jäsenistä jäsenrekisteriin</li><li>- Pitää huolta SAL:n maksuliikenteestä (maksaa laskut ja laskuttaa tarpeen mukaan)</li><li>- Lähettää jäsenille laskut ja ohjeet jäsenmaksujen maksamiseksi vuoden alussa postitse ensimmäisen vuosikokouskutsun mukana.</li><li>- Toimittaa sihteerille jäsentiedotteessa tiedotettavat talousasiat.</li><li>- Pitää huolta käteiskassasta ja käteiskassan kirjanpidosta.</li><li>- Valmistelelee sääntömääräistä vuosikokousta varten talousarvion.</li><li>- Esittelee sääntömääräisessä vuosikokouksessa tilinpäätöksen ja talousarvion.</li><li>- Valmistelelee sopivaksi katsomansa talouskatsauksen jokaisessa hallituksen kokouksessa.</li><li>- On tarpeen mukaan yhteydessä veroviranomaisiin.</li></ul>

<b>Toimenkuva:</b>	<b>Kirjanpitäjä</b>
<b>Tehtävät:</b>	- Hoitaa SAL:n kirjanpidon ja valmistaa tarvittavat tilinpäätösasiakirjat.

<b>Toimenkuva:</b>	<b>Viljelykoordinaattori</b>
<b>Tehtävät:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toimittaa sihteerille jäsentiedotteessa tiedotettavat muut viljelyasiat.</li><li>- Pitää viljelypaketin jäsenyhdistyksen saatavilla mukaan lukien viljelytaulukon, synonyymiluettelon, viljelykilpailun lomakkeet sekä yhteenvetoraportin.</li><li>- Kehittää viljelykilpailua toimivammaksi.</li><li>- Yhdessä hallituksen ja asiantuntijoiden kanssa päivittää viljelytaulukkoa ja synonyymiluetteloa.</li><li>- Vastaanottaa viljelykilpailun viljelyraportit ja yhteenvetoraportit.</li><li>- Tekee SAL:n hallituksen kokouksessa esityksen myönnettävistä kultaisista viljelymerkeistä.</li><li>- Ottaa vastuun viljelykilpailun pistelaskennasta.</li><li>- Toimittaa seittimestarille Internetissä julkaistavaksi viljelykilpailun tulokset sekä muut ajankohtaiset viljelyyn liittyvät asiat.</li><li>- On henkilökohtaisesti yhteydessä (esim. sähköpostitse) jäsenyhdistyksiin ja ohjeistaa viljelykilpailuun ja viljelypakettiin liittyvistä seikoista.</li><li>- Toimittaa yhdistyksille viljelymerkit ja kunniakirjat sekä ohjeistaa rahastonhoitajaa viljelymerkkien ja kunniakirjojen laskutuksesta.</li><li>- Pysyy selvillä viljelykilpailun kiertopalkintojen olinpaikasta.</li></ul>



	- Ohjeistaa jäsenyhdistysten viljelyvastaavia viljelykilpailun aikataulusta.
<b>Toimenkuva:</b>	<b>Seittimestari</b>
<b>Tehtävät:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Päivittää Internet-sivujen sisältöä sihteerin ohjeiden mukaan.</li><li>- Päivittää Internet-sivujen rakennetta saamiensa ohjeiden mukaan.</li><li>- Osallistuu Internet-sivujen kehitystyöhön ja esittää asiasta näkemyksiään.</li></ul>
<b>Toimenkuva:</b>	<b>Ohjelmamateriaalivastaava</b>
<b>Tehtävät:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toimittaa sihteerille jäsentiedotteessa tiedotettavat ohjelmamateriaalien lainaamiseen liittyvät asiat.</li><li>- Ylläpitää listaa lainattavista ohjelmamateriaaleista.</li><li>- Toimittaa seittimestarille Internetissä julkaistavaksi tarvittavat tiedot ohjelmamateriaalien lainaukseen liittyen.</li><li>- Postittaa yhdistysten tilaamat ohjelmamateriaalit ja pitää kirjaa ohjelmamateriaalien olinpaikasta.</li><li>- Ottaa vastuun ohjelmamateriaalien palautumisesta.</li><li>- Tekee SAL:n hallitukselle esityksiä uusien ohjelmamateriaalien hankkimisesta ja selvittää niiden hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.</li><li>- Tiedottaa ohjelmamateriaalitoiminnasta sääntömääräisten vuosikokousten yhteydessä.</li></ul>
<b>Toimenkuva:</b>	<b>Esitelmöitsijärenkaan yhteyshenkilö</b>
<b>Tehtävät:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toimittaa sihteerille jäsentiedotteessa tiedotettavat esitelmöitsijärenkaaseen liittyvät asiat.</li><li>- Pitää yllä esitelmöitsijärengasta keräämällä renkaaseen mukaan uusia jäseniä ja päivittämällä esitelmöitsijärenkaan tietoja aktiivisesti ajan tasalle.</li><li>- Toimittaa jäsenyhdistyksille esitelmöitsijärenkaasta tietoja yhteydenottojen perusteella.</li><li>- Tiedottaa esitelmöitsijärenkaan toiminnasta sääntömääräisten vuosikokousten yhteydessä.</li></ul>

## Hallituksen kokoukset

### Toimikauden ensimmäinen kokous I. avauskokous

Hallituksen avauskokouksessa tehdään tarvittavat toimihenkilövalinnat alkavalle toimikaudelle. Avauskokous pidetään mahdollisimman pian vuosikokouksen jälkeen. Avauskokouksen esityslistaan sisällytetään seuraava kohta:

Toimihenkilöiden valitseminen kuluvalle vuodelle:

- Varapuheenjohtaja
- Sihteeri
- Rahastonhoitaja
- Kirjanpitäjä



- Viljelykoordinaattori
- Seittimestari
- Ohjelmamateriaalivastaava
- Esitelmöitsijärenkaan yhteyshenkilö

Toimihenkilövalintojen lisäksi hallitus päättää alustavan kokouskalenterin kuluvalle vuodelle.

### **Hallituksen kokoukset vuosittain**

Hallitus kokoontuu hyväksymään ja allekirjoittamaan tilinpäätöksen ennen tilintarkastajille lähettämistä varten. SAL:n toimintasääntöjen mukaan toimintakertomus ja tilinpäätös on annettava tilintarkastajille kuukautta ennen vuosikokousta ja tilintarkastajien on annettava niistä kirjallinen lausuntonsa liittohallitukselle kaksi viikkoa ennen vuosikokousta. Liiton sääntömääräinen kokous on vuosikokous, joka pidetään helmi-maaliskuussa.

Näin ollen SAL:n hallitus kokoontuu tarvittaessa, mutta vähintään seuraavan aikataulun mukaan:

- 1) Avauskokous: Mahdollisimman pian vuosikokouksen jälkeen.
- 2) Vuosikokousta edeltävä kokous: Viimeistään 1,5 kk ennen sääntömääräistä vuosikokousta.

### **Tiedotustoiminta**

Jäsenkirjeet lähetetään yhdistyksille sähköisessä muodossa pdf-tiedostoina. Vuosikokouskutsu lähetetään yhdistyksille vuosittain tammikuun lopussa kuitenkin aina kirjallisena. Vuosikokouskutsun mukana jäsenistölle lähetetään laskut ja ohjeet jäsenmaksujen maksamiseksi.

Jäsenkirjeiden ilmestymisajankohdat vuosittain:

#### **1. jäsenkirje**

Lähetetään vuosittain, kun viljelykilpailun tulos on vahvistettu hallituksen kokouksessa.

#### **2. jäsenkirje**

Lähetetään vuosittain toukokuun lopussa, jolloin yhdistykset voivat tiedottaa postin mukana mahdollisista alkusyksyn tapahtumista. Samalla yhdistyksiä tiedotetaan vuosikokouksen päätöksistä.

#### **3. jäsenkirje**

Lähetetään vuosittain syyskuun tai lokakuun aikana.

Jäsenistöä informoidaan mahdollisuudesta tiedottaa toiminnastaan ja tapahtumistaan SAL:n jäsenkirjeiden yhteydessä.