



Yhdistyksen puheenjohtajan toimenkuvaus

Puheenjohtajan tehtävänä on liiton ja yhdistyksen sääntöjen, liittokokouksen ja yhdistyksen hallituksen tekemien päätösten ja antamien ohjeiden mukaisesti vastata yhdistyksen johtamisesta ja kehittämisestä sekä edustaa yhdistystä ulospäin.

Tämän toteuttamiseksi puheenjohtaja

1. johtaa ja valvoo yhdistyksen ja sen toimikuntien toimintaa huolehtien siitä, että tehtävät suoritetaan yhdistyksen tarkoitusta silmälläpitäen tehokkaasti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti
2. huolehtii yhdistyksen ja sen toiminnan kehittämisestä
3. johtaa yhdistyksen taloustoimintaa ja sen kehittämistä
4. johtaa yhdistyksen koulutus- ja julkaisutoiminnan hoitamista
5. valvoo yhdistyksen sihteerin, rahastonhoitajan, toimikuntien ja työryhmien toimintaa ja tarvittaessa on itse mukana työskentelyssä
6. valmistelee ja tekee esityslistan yhdessä sihteerin kanssa hallituksessa käsiteltävistä asioista
7. vastaa kuukausikokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelusta hallituksessa, esittelee ne sekä vastaa päätösten täytäntöönpanosta
8. huolehtii vuosikokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta hallituksessa
9. pyrkii ilmoittamaan kokouskutsun yhteydessä lyhyesti edellisen kokouksen tärkeimmät päätökset
10. vastaa yhdistyksen vuosikokouksen tekemien päätösten toteuttamisesta hallituksen myötävaikutuksella
11. pyrkii nimeämään toimikunnat jo hallituksen järjestäytymiskokouksessa
12. harkitsee, tarvitaanko yhdistyksessä varasihteerä, joka helpottaisi sihteerin työtä
13. vaatii, että edelliset virkailijat selvittävät tehtävät seuraajilleen
14. ylläpitää yhdistyksen kehittämisen kannalta tarpeellisia yhteyksiä muihin järjestöihin, viranomaisiin ja asiantuntijoihin
15. vastaa yhdistyksen maineen ja arvostuksen ylläpitämisestä ja kohottamisesta.



Yhdistyksen sihteerin toimenkuvaus

Yhdistyksen sihteerin tehtävänä on toimia liiton ja yhdistyksen sääntöjen, hallituksen tekemien päätösten ja antamien ohjeiden mukaisesti sekä vastata yhdistyksen hallituksen antamien tehtävien suorittamisesta.

Sihteerin tehtävien onnistumiseksi sihteeri

1. huolehtii, että yhdistyksen tehtävät suoritetaan yhdistyksen tarkoitusta silmälläpitäen tehokkaasti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti
2. pitää jäsenrekisteriä
3. tekee muutossilmoituksen yhdistysrekisteriin, kun yhdistyksen nimenkirjoittajat ovat muuttuneet
4. huolehtii yhdistyksen toimintaan liittyvien erilaisten rutiinien hoidosta sekä yhteydenpidosta liiton toimistoon
5. valmistelee ehdotukset toimintakertomuksesta ja toimintasuunnitelmasta vuosikokousta valmistelevaan hallituksen kokoukseen
6. valmistelee yhdistyksen hallituksen ja kuukausikokouksen käsiteltäväksi tulevia asioita ja esittelee ne puheenjohtajalle
7. osallistuu yhdistyksen toimikuntien ja työryhmien työskentelyyn tarpeen mukaan
8. hoitaa muut tehtävät, joita yhdistyksen hallitus ja puheenjohtaja antavat

Muistilista yhdistyksen sihteerin tehtävistä

1. lähetä kuukausikokousraportti tai pöytäkirjajäljennös liiton toimistoon viimeistään kuukauden päästä kokouksesta
2. ilmoita uudet jäsenet ja osoitteenmuutokset ensimmäisessä mahdollisessa tilanteessa (uusista jäsenistä: nimi, ammatti, syntymäaika, osoite)
3. lähetä liittokokousaloitteet marraskuun viimeisen päivään mennessä
4. lähetä yhdistyksesi toimintakertomus tai toimintaseloste ja toimihenkilökortti (osoite- ym. tiedot) välittömästi vuosikokouksen jälkeen, kuitenkin viimeistään maaliskuun alkuun mennessä
5. huolehdi, että rahastonhoitaja saa tiedot hänen toimialuettaan koskevista liiton kiertokirjeen kohdista
6. ota mukaasi tai huolehdi, että yhdistyksesi liittokokousedustajilla on allekirjoitettu valtakirja mukanaan liittokokouksessa
7. lähetä kokouskutsut ajoissa; vuosikokoukseen 7 päivää ennen kokousta ja muihin vähintään 2 päivää ennen kokousta.



Rahastonhoitajan toimenkuvaus

Yhdistyksen rahastonhoitajan tehtävänä on toimia yhdistyksen puheenjohtajan ja hallituksen antamien ohjeiden ja tehtävien mukaisesti.

Tämän toteuttamiseksi rahastonhoitaja

1. huolehtii, että yhdistyksen raha-asioita hoidetaan yhdistyksen tarkoitusta silmälläpitäen tehokkaasti, taloudellisesti, tarkoituksenmukaisesti ja hallituksen päätöksiin perustuen
2. huolehtii yhdistyksen kirjanpidon hoidosta
3. valmistelee ehdotukset tilinpäätökseksi ja talousarvioksi sekä esittelee ne puheenjohtajalle
4. osallistuu tarpeen mukaan toimikuntien ja työryhmien työskentelyyn
5. hoitaa muut tehtävät, jotka puheenjohtaja hänelle antaa

Muistilista rahastonhoitajan tehtävistä

- maksa laskusi ajoissa, myös liittoon
- ilmoita vuoden alkuun mennessä niiden henkilöiden nimet, jotka kutsutaan alkavana vuonna vapaajäseneksi
- ilmoita vuoden alussa niiden vapaa-, kunnia- tai nimet, joille joko yhdistys tai he itse tilaavat Suomen Autolehdten.

Helsingissä joulukuun 19. päivänä 1981

Suomen Autoteknillinen Liitto ry

Liittohallitus

Osoite

Köydenpunojankatu 8
00180 HELSINKI
www.satl.fi

Puhelin

09-6944 724

Telefax

09-6944 027

Sähköposti

satl@satl.fi

Pankki

Helsingin OP PANKKI
572302-2446897

Y-tunnus

0202100-8