

## TALOUS- JA HALLINTOTYÖRYHMÄ (THT)

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>1. Tarkoitus ja tehtävät</b>    | <p>Työryhmä toimii sille määrättyjä tehtäviä valmistelevana ja kehittävänä elimenä liiton hallinto-ohjeen mukaisesti.</p> <p>Työryhmä</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valmistele liiton talousarvioesityksen liittohallitukselle.</li> <li>2. Seuraa talousarvion toteutumista, raportoi poikkeamista ja valmistele korjaavat toimenpiteet.</li> <li>3. Valmistele huomionosoitusasiat.</li> <li>4. Valmistele ansiomerkkiasiat.</li> <li>5. Valmistele palkitsemiset.</li> <li>6. Päättää ringeten tukirahaston hakumenettelystä ja tukien myöntämisestä.</li> <li>7. Valmistele liiton säännöt ja ohjeistukset.</li> <li>8. Valmistele vuosittaisen lajin seurakokouksen.</li> <li>9. Käsittelee jäsenseurojen, alueiden ja muiden työryhmien sille tekemät esitykset.</li> </ol> |
| <b>2. Kokoonpano ja toimikausi</b> | <p>Työryhmän lajikohtaiset jäsenet valitsee seurakokous. Puheenjohtajuus vaihtuu lajien välillä vuosittain. Puheenjohtajan toimikausi on kaksi kalenterivuotta.</p> <p>Talous- ja hallintotyöryhmä on molempien lajien yhteinen ja siihen kuuluu liiton puheenjohtaja, liiton toiminnanjohtaja ja seurakokouksien valitsevat edustajat. Lisäksi lajiryhmä nimeää tarvittaessa myös edustajan työryhmään.</p> <p>Työryhmä voi kutsua mukaan asiantuntijajäseniä joko pysyvästi tai tapauskohtaisesti. Asiantuntijajäsenillä ei ole äänioikeutta.</p>   |
| <b>3. Päätöksenteko</b>            | <p>Työryhmän kutsuu koolle puheenjohtaja.</p> <p>Työryhmä on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtajan lisäksi vähintään kaksi työryhmän jäsenistä.</p> <p>Kutsu kokoukseen on toimitettava viimeistään kolme arkipäivää ennen kokousta. Kokouskutsussa tulee olla mukana kokouksen esityslista.</p> <p>Puheenjohtaja voi määritellä kokouksen kiireelliseksi, jolloin kutsu kokoukseen on toimitettava viimeistään 12 tuntia ennen kokousta.</p> <p>Työryhmän kokoukset pidetään pääasiassa puhelin- tai sähköpostikokouksena.</p> <p>Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni. Henkilövalinnoissa äänten mennessä tasan ratkaistaan tulos arvalla.</p>   |
| <b>4. Esittelijä ja tiedotus</b>   | <p>Työryhmän sihteerinä ja esittelijänä on liiton toiminnanjohtaja.</p> <p>Esittelijä valmistele käsiteltävät asiat ja vastaa tarvittavan kokousaineiston toimittamisesta ajoissa työryhmän jäsenille.</p> <p>Esittelijä vastaa siitä, että työryhmän pöytäkirja on valmis ja</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>jaettavana viimeistään kahden viikon kuluttua kokouksesta.</p> <p>Esittelijä vastaa siitä, että työryhmän pöytäkirjat julkaistaan netissä liiton kotisivuilla kokouksen puheenjohtajan hyväksynnän jälkeen viimeistään kolmen viikon kuluttua kokouksesta.</p> <p>Esittelijä vastaa myös siitä, että työryhmän pöytäkirjat toimitetaan liittohallituksen ja lajiryhmien jäsenille sekä liiton toimihenkilöille tiedoksi.</p> <p>Muistio kirjataan ja liitetään lajiryhmän pöytäkirjaan, kohdassa lajiryhmän kuulumiset.</p> |
|--|--|