



KOUVOLAN TAIDO RY:N HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

1. Puheenjohtaja
 - a. Vastaa liitolle seuran toiminnasta
 - b. Seuran nimenkirjoitusoikeus
 - c. Kutsuu koolle seuran hallituksen kokoukset, laatii esityslistan ja johtaa kokoukset.
 - d. Valmistelee vuosikokouksen
2. Sihteeri
 - a. Toimii hallituksen kokouksissa sihteerinä ja laatii kokouksista pöytäkirjat ja toimittaa kopion seuran ilmoitustaululle sekä tiedottajalle viimeistään viikon kuluttua kokouksen jälkeen.
 - b. Ilmoittaa kootusti seuran jäsenet yhteisiin tilaisuuksiin.
 - c. Tekee kootusti materiaalityökalut.
3. Taloudenhoitaja
 - a. Hoitaa seuran tiliä; laskuttaa saatavat ja maksaa laskut.
 - b. Pitää yksinkertaista tilikirjanpitoa seuran tilistä.
 - c. Laatii vuosikokoukseen tilinpäätöksen kuluneesta tilikaudesta.
 - d. Pitää hallituksen ajan tasalla seuran rahatilanteesta ja talousarvion toteutumisesta.
 - e. Seuran nimenkirjoitusoikeus virallisiin asiakirjoihin.
4. Tiedottaja
 - a. Käsittelee seuralle tulevan postin
 - b. Vastaa seuran sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
 - c. Hoitaa seuran jäsenrekisteriä / sporttirekisteriä
 - d. Päivittää seuran verkkosivuja vähintään kahden viikon välein
 - e. Laatii tiedotussuunnitelman
5. Jatkokurssivastaava
 - a. Suunnittelee jatkokurssin läpiviennin
 - b. Vastaa harjoitusten järjestämisestä suunnitelman mukaisesti
 - c. Kerää materiaalityökalut sihteerille
 - d. Päivittää jäsentiedot tiedottajalle
 - e. Järjestää kurssilaisille lisenssit yhteistyössä tiedottajan kanssa
 - f. Tiedottaa kurssia koskevista asioista kurssilaisille
 - g. Laatii listan vyökokeisiin osallistuvista vyökokeiden puoltajalle
6. Peruskurssivastaava
 - a. Suunnittelee kurssin läpiviennin
 - b. Vastaa harjoitusten järjestämisestä suunnitelman mukaisesti
 - c. Kerää kurssilaisten henkilötiedot tiedottajalle
 - d. Kerää puku-, passi- ja vyötyökalut sihteerille
 - e. Sopii vyökoepuoltajan kanssa katselmuksen

- f. Laatii listan vyökokeeseen osallistujista vyökoepuoltajalle; Ikä vyökokeessa, nykyinen vyöarvo.
- g. Tiedottaa kurssia koskevat asiat kurssilaisille
- 7. Junnustaava
 - a. Suunnittelee juniorikurssin läpiviennin
 - b. vastaa harjoitusten järjestämisestä
 - c. Kerää kurssilaisten henkilötiedot tiedottajalle
 - d. Kerää puku-, passi- ja vyötilaukset sihteerille
 - e. Järjestää kurssilaisille lisenssit yhteistyössä tiedottajan kanssa
 - f. Tiedottaa yhdessä tiedottajan kanssa kurssia koskevista asioista kurssilaisille ja heidän vanhemmilleen
 - g. Valmistele välivyökokeet; Sopii vyökoepuoltajan kanssa välivyökokeiden ajan, laatii listan osallistujista ja tulostaa valmiiksi diplomit
- 8. Materiaalivastaava
 - a. Pitää yllä materiaalista seuran hallinnassa olevasta materiaalista
 - b. Huolehtii materiaalin riittävydestä, kunnosta ja säilytyksestä
 - c. Tekee omatoimisesti täydentäviä materiaalihankintoja ja esittelee hallitukselle uuden materiaalin hankkimiset
- 9. Jäsen ja varajäsen
 - a. Osallistuu hallituksen kokouksiin
 - b. Suorittaa hallituksen määrittämät tehtävät

Puheenjohtaja

Sihteerit

Taloudenhoitaja

Tiedottaja

Materiaalivastaava

Jäsen

Jäsen

