

Liiton hallituksen ja yhdistysten johtokuntien varsinaisten jäsenten yhteiset tehtävät:

- Yhteinen vastuu että jäsenluettelo on ajan tasalla
- Kutsut yhdistyksen kokouksiin
- Vastaa kirjanpidosta ja hallinnosta, valitsee kuka tekee
- Varmistaa, että tilit on tarkastettu lain mukaisesti
- Valita ja erottaa jäsenet sääntöjen mukaisesti • Edustaa yhdistystä/liittoa
- Varmistaa, että päätöksiä noudatetaan
- Varmistaa, että juoksevat asiat hoidetaan lakien ja määräysten mukaisesti
- Kokonaisvastuu taloudesta
- Aktiivinen osallistuminen johtotyöhön, toimintaan ja yhdistyksen/liiton kehittämiseen
- Jäsenille, joilla ei ole erityistehtävää, on jaettava tehtäviä tarpeen mukaan
- Kaikilla jäsenillä on yhtäläinen vastuu tiedotuksesta ja yhteydenpidosta sekä sisäisesti että ulkoisesti

Puheenjohtajan tehtävät:

- Edustaa yhdistystä/liittoa kaikissa tilanteissa
- Kutsuu johtokunnan/hallituksen kokouksiin
- Valmistelee kokouksia yhdessä sihteerin kanssa
- Johtaa kokouksia ja varmistaa, ettei kukaan sisäinen tai ulkoinen häiritse kokousta ja että keskustelu tapahtuu hyvän kokoustavan mukaisesti
- Allekirjoittaa pöytäkirjat yhdessä sihteerin ja pöytäkirjantarkastajan kanssa
- Varmistaa, että päätöksiä noudatetaan
- Pitää aktiivista yhteyttä muihin johtokunnan jäseniin
- Tarkistaa ja hyväksyy kulut
- Valvoo, että taloutta hoidetaan hyvin
- On johtoportaan "yhdistävä voima" ja pitää huolta yhdistyksen/liiton ja jäsenten edusta
- Vastaa tiedotuksesta

Varapuheenjohtajan tehtävät:

- Johtaa kokouksia, kun puheenjohtaja ei ole paikalla
- Toimia puheenjohtajan tukena
- Toimia puheenjohtajan sijaisena kaikissa muissa tehtävissä

Sihteerin tehtävät:

- Valmistelee kokouksia, kirjoittaa esityslistat yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Selvittää tulevien kysymysten taustoja yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Valmistelee vuosikokouksen toimintasuunnitelman ja vuosikertomuksen sekä muut asiakirjat yhdessä koko johtokunnan/hallituksen kanssa
- Huolehtii käytännön järjestelyistä
- Varmistaa, että pöytäkirjat on kirjoitettu ja jaettu, ja muistaa tiedottaa päätöksistä
- Pitää huolta arkistosta
- Pysyy ajan tasalla yhdistyksen/liiton taloudesta ja jäsenasioista

Rahastonhoitajan tehtävät:

- Huolehtii rahasta, omaisuudesta, kirjanpidosta ja laskujen maksamisesta
- Hoitaa jäsenasioita; jäsenmaksujen perimisen, lähettää jäsenmaksutiedot uusille jäsenille
- Varmistaa, että kaikki maksavat jäsenmaksunsa
- Kirjanpito joka kuukausi
- Ilmoittaa taloudellisesta tilanteesta
- Tekee tilinpäätöksen hallituksen hyväksyttäväksi ja tilintarkastajille
- Tekee budjetit yhdessä johtokunnan/hallituksen kanssa
- Vastaa normaalisti jäsenrekistereistä
- On vastuussa siitä, että viranomaiset saavat pyytämänsä tiedot

Varajäsenen tehtävät:

- Vapaaehtoinen osallistumaan kokouksiin ja työhön

Jos joku johtokunnan/hallituksen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, varajäsen kutsutaan korvaamaan varsinaisen jäsenen.