

TOIMIKUNTAOHJE

Koskee SPL:n hallituksen nimeämiä toimikuntia ja työryhmiä

- 1 Toimikunta valmistelelee asioita hallituksen toimeksiannosta tai ottaa esille omasta aloitteestaan; asiasisältöön liittyyvää tai taloudellista päätösvaltaa sillä ei ole.
- 2 Toimikunta vastaa toimialansa määräaikaisasioiden esille tuomisesta hyvissä ajoin.
- 3 Toimikunta kokoontuu tarpeen vaatiessa; kokouksen aika ja paikka aina ennakolta tiedoksi hyvissä ajoin Liiton puheenjohtajalle tai toimistolle. Kokouksista ja vastaavista puhelinneuvotteluista tmk:n sihteeri laatii pöytäkirjan tai muistion seuraavaan johtokunnan kokoukseen; kopio pöytäkirjasta lähetetään heti sen valmistuttua toimistoon (matkalaskun maksamisen edellytys kirjanpitolain mukaan!).
- 4 Jos toimikunnan käsittelemä asia osittainkin liittyy toisen toimikunnan sektoriin, ”kuulee” edellinen jälkimmäistä ennen lopullisen esityksen laatimista.
- 5 Toimikunta laatii ja allekirjoittaa Liiton sisäiset kirjeensä itse; kaikista kuitenkin kappale hallituksen jäsenille ja toimistolle ennen muuta jakelua. Ensisijaisesti toimisto hoitaa kopioinnin ja postituksen. Tiedottamisesta lehdessä vetäjä sopii puheenjohtajan kanssa.
- 6 Alaosaston pyytäessä luennoija- tai asiantuntija-apua tmk. nimeää tehtävään paikallisesti lähimmän pätevän jäsenensä tai delegoi asian hoitamisen jollekin muulle SPL-osaajalle.
- 7 Tapahtumista tulee laatia budjetti etukäteen ja tuloslaskelma viim. 1kk tapahtuman jälkeen. **Laskut hyväksyy tapahtuman vetäjä ja hän** toimittaa ne liiton toimistoon maksatusta varten. Vetäjä on vastuussa budjetissa pysymisestä (taloustmk. avustaa seurannassa).
- 8 Talousvastaavan vetoamusluontoiset kokousraamit reilun pelin hengessä:
 - Kokoukset järkevällä etäisyydellä jäsenten senhetkisiin olinpaikkoihin nähden kuljetuksia mahdollisuuksien mukaan yhdistellen.
 - Keskitason hotelliyöpyminen (ilman extroja) Liiton laskuun on kohtuullista, jos yleisiä kulkuneuvoja käyttävän kotiin pääseminen illalla on mahdotonta (ei vuoroja) tai omalla autolla liikkuvalla on yömyöhällä kohtuuton (> 200 km) ajomatka.
 - Kahvi ja sämpylä (lyhyt tapaaminen), leiketason ateria + yksi ruokajuoma (pitkän illan kokous) ja molemmat mainitut (koko päivän puurtaminen) kuuluvat ”etuihin”. Ruokajuomat, kohtuulliset kuuluvat ”etuihin”.

Lennot, yöpymiset ja mahdollisuuksien mukaan myös ateriat varaa (ja sopii laskutuksesta) toimisto / Tiina Laine. Kahvi-/ruokailutositteen takasivulle aina luettelo, ketkä osallistuivat.