

16.1.2013

HALLITUKSEN KOKOUS 01/2013

Aika Keskiviikko 16.1.2013 kello 18.00

Paikka Ravintola Telakka, Tampere

Kokouspiiri *Varsinaiset jäsenet*

Henkilökohtaiset varajäsenet

Ville Rajahalme, puheenjohtaja
Turo Lähteelä, jäsen
Erno Heikkinen, jäsen
Anna Taivela, jäsen
Jarno Moisala, jäsen
Iiro Kangas, jäsen
Kai Kinnunen, jäsen
Jere Laine, jäsen

Maija Kuntsi, varajäsen
Kaisa Okkeri, varajäsen
Olavi Säkkinen, varajäsen
Antti Markkola, varajäsen
Tiia Pitkänen, varajäsen
Mika Vertainen, varajäsen
Ville Happonen, varajäsen
Jeremi Ignatius, varajäsen

Paikalla Kaikki varsinaiset jäsenet

1 Kokouksen avaaminen

Puheenjohtaja Ville Rajahalme avasi kokouksen klo 18.02

2 Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokous todettiin päätösvaltaiseksi

3 Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen puheenjohtajana toimii pääministeri Ville Rajahalme ja sihteerinä Turo Lähteelä

4 Kokouksen asialistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi

Hyväksyttiin kokouksen asialista kokouksen työjärjestykseksi

5 Hallituksen jäsenten tehtävien määrittelyminen

- Hallituksen jäsenille määriteltiin tehtäväkuvaukset.

- **Liite 1**

- Tuutoriministerin tehtävänkuvaan tehdään vielä tarkistuksia

Varajäsenille/toimihenkilöille jaettavat pestit jätettiin vielä pöydälle

- 6 Maksu/kuitti käytäntöjen määrittely**
- Maksuista vastaa talousministeri ja pääministeri. Talousministeri toimittaa kulukorvaukset kokouksiin kootusti, jolloin pääministeri allekirjoittaa ja hyväksyy maksut.

- 7 Kokoustyöskentelyperiaatteiden määrittely**
- Poistetaan kokouskohtaisen sihteerin valinta.
 - Sihteerinä toimii hallituksen pääsihteeri, jollei ole estynyt. Tarvittaessa suoritetaan tapauskohtainen sihteerin valinta.
 - Kokousjärjestykseen lisätään kahden seuraavan kokouksen ajankohtien määrittäminen.
 - Pääministeri hyväksyy kokousten yhteydessä talousministerin esittämät laskut.

Kokoustauko 19.15-19.20

- 8 Hallat ry:n –nimen liitteenä käytettävän täydentävän tekstin uudelleen muotoileminen**

Kysymys ainejärjestön agendan muuttamisesta jätetään pöydälle.

- 9 Erikseen päätettävät kiireelliset asiat tulevien tapahtumien osalta**

Tenttikahvit 30.1. klo 16.00-19.00

JKY:n sitsit 22.1.

Vastuuhenkilönä toimii pääministeri Ville Rajahalme

- Osallistumismaksu (7x15€ =105€) maksetaan kootusti hallojen tililtä, jonne osallistumismaksut peritään osallistujilta (7) kokonaisuudessaan.
- Hallitus osallistuu mahdollisuuksien mukaan yhtenevissä asuissa

Virkasitsit 31.1.

- Toteutukseen ei tule tämän kokouksen myötä muutoksia.

Laskiaisbileet

- Vastuuhenkilönä toimii Anna Taivela
- Aika- ja paikkamääreet tarkentuvat saatavuuden perusteella. Hallituksessa esitettiin kaupinojansaunaa ensisijaiseksi tapahtuman järjestämispaikaksi.
- Tapahtuma rahoitetaan osallistujilta perittävällä (4€/hlö) maksulla

Anna Taivela poistui kokouksesta klo 19.49

85-vuotisvuosijuhlat 12.-13.4.

- Juhlavuoden haalarimerkin laatiminen
- Vuosijuhlatoimikunnan ja hallituksen yhteistyö, kappalemäärä, suunnittelu, toteutus
 - Kokouksessa ei nouse esiin mitään kiireellistä huomioitavaa

The Municipal DebateClub

- Hallituksessa vallitsee konsensus leppoisan keskustelu/juttelu tapahtuman järjestämisen mielekkyydestä ja tarpeellisuudesta

Musta Tuli Vastaava Tapahtuma 23.1.

- Vastuuhenkilö Jere Laine
- hallitus osallistuu mahdollisimman laajalla rintamalla (5-6)

10 Muut esille tulevat asiat

Kai Kinnunen poistui kokouksesta klo 20.05

- Otetaan käyttöön toimistopäivystys arkipäivinä Ti ja To klo 11-13, päivystys vuorojen jaosta vastaa vapaa-aikaministeri
- Otetaan käyttöön ”viikko- ja kuukausikatsaus”
- Verkkosivuille pitäisi saada yhteistyökumppaneita varten luotua Bannereita
 - Perustetaan Banner-työryhmä
- Vapaa-aikaministeri nosti esille jäsenistöstä esiin nousseen toiveen aktiivisemmasta urheilutapahtumien järjestämisestä. Alustavasti tuotiin esille esim. Halla-Cooper ja Hallafutis-tapahtuma

11 Päätetään seuraavan kokouksen/kokouksien ajankohdista

Seuraavat kokoukset

- Hallojen toimistolla 30.1. klo 18
- 11.2. klo 15.00 Paikka avoin

Erno Heikkinen poistui klo 20.41

Päätetään kokous klo 20.46

LIITE 1

Hallat ry, ainejärjestön hallituksen jäsenten toimenkuva määrittely

Pääministeri (puheenjohtaja)

Pääministeri johtaa kokouksia, valmisteleo niiden esityslistat ja huolehtii siitä, että ainejärjestö toimii, kuten asiaan kuuluu. Pääministeri tietää, kuka mitäkin ainejärjestön asiaa hoitaa ja yrittää huolehtia siitä, että kaikki tulee tehdyksi. Hallojen pääministerinä hän hoitaa suhteita oppiaineeseen, ylioppilaskuntaan ja muihin ainejärjestöihin.

Pääministerin tehtäviin kuuluu ainejärjestön ulkoisten suhteiden hoito ja järjestön toiminnan kehittäminen. Hän on vastuussa toiminnan jatkuvuudesta ja ylläpitämisestä. Pääministeri valvoo, että hallitus toteuttaa ainejärjestön yleiskokouksen päättämää aatteellista ja tavoitteellista tarkoitusta. Käytännössä hän pitää ohjia käsissään ja delegoi tehtäviä muille hallituksen jäsenille. Lakisääteisinä tehtävinä hän hoitaa sääntömuutokset sekä nimenkirjoittajien muutokset yhdistysrekisteriin. Pääministeri tukee muita hallituslaisia heidän tehtävissään ja huolehtii kokouskutsujen lähettämisestä ja esityslistojen laatimisesta. Pääministeri huolehtii myös yhdistyksen toiminnan laillisuudesta ja päätöksien toimeenpanemisesta. Hän on myös yksi ainejärjestön kahdesta nimenkirjoittajasta, eli voi allekirjoittaa virallisia asiakirjoja Hallojen nimissä.

Pääministerin tehtävänä on

- vastata koulutuspoliittisista asioista
- vastata hallituksen työskentelystä ja työtavoista.
- vastata toimintasuunnitelman, talousarvion ja muiden suunnitelmien toteutumisesta.
- vastata ainejärjestön kehitystyöstä ja toiminnan nousujohteisuudesta.
- olla yhteydessä oman toimenkuvansa puitteissa:
 - Tamyyn, JKY:n
 - Yksikön muihin ainejärjestöihin
 - Laitoksen ja yksikön henkilökuntaan
 - Yliopiston muihin laitoksiin, yksiköihin ja ainejärjestöihin
- hallituksen kokousten koollekutsuminen ja niiden johtaminen
- syys- ja kevätkokousten koollekutsuminen
- kokousten esityslistojen laadinta
- yhteydenpito JKK:n ja opiskelijoiden välillä
- APN-tapaamisiin osallistuminen (Ainejärjestöjen Puheenjohtajien Neuvosto)
- hyvien suhteiden ylläpito muihin ainejärjestöihin
- vastata yhteydenpidosta ammattiyhdistykseen
- opiskelijoiden aktivointi ja heidän hyvinvointinsa eteen taisteleminen
- toiminta-avustushakemuksen laatiminen Tamyn ohjeiden mukaisesti yhdessä muiden hallituksen jäsenten kanssa.
- toimintakyselyyn vastaaminen
- toimintakalenterin täyttäminen
- toimintasuunnitelman laatiminen
- toimintakertomuksen laatiminen
- vastata virallisten kannanottojen ja lausuntojen sisällöistä.

Pääsihteeri, varapuheenjohtaja

Pääsihteerin tehtävänä on vastata erilaisista hallituksen kokouksien järjestämiseen liittyvistä toimista, kuten kokoustilan varaamisesta, kokouskutsun lähettämisestä sekä esityslistan laatimisesta. Hän kirjoittaa kokouksista pöytäkirjat sekä huolehtii niihin puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan allekirjoituksen. Hän toimittaa pöytäkirjat luettavaksi muulle hallitukselle sekä yleisesti nähtäväksi.

Lisäksi pääsihteerin tehtävänä on

- hoitaa erilaisia ainejärjestön toimintaan liittyviä käytännön tehtäviä.
- ilmoitustaulun hoitaminen (3 kpl)

Varapuheenjohtajan pääasiallinen tehtävä on yksinkertaisesti sijaistaa puheenjohtajaa, kun tämä itse ei väliaikaisesti kykene hoitamaan velvollisuuksiaan. Yleensä puheenjohtajan saappaisiin tarvitsee astua vain hallituksen kokouksissa, joten kokoustekniikka on hyvä tuntee.

Varapuheenjohtaja voi myös olla puheenjohtajan tukena ainejärjestötoiminnan luotsaamisessa ja osallistua esimerkiksi Tamyn järjestämiin puheenjohtajatapaamisiin. Varapuheenjohtajan tulee olla aktiivinen ja hyvin perillä ainejärjestön tapahtumista voidakseen suorittaa tuuraustehtävänsä mallikkaasti tilanteen niin vaatiessa. Hän on myös yksi ainejärjestön kahdesta nimenkirjoittajasta, eli voi allekirjoittaa virallisia asiakirjoja Hallojen nimissä.

Vapaa-aikaministeri

Vapaa-aikaministerin tehtävänä on

- hallojen liikuntatoiminnasta vastaaminen
- hallojen salivuorojen hallinnointi, aloitteiden teko uusien ja vanhojen vuorojen osalta
- Atalpan välinekaapin hallinnointi
- hallojen toimiston toiminnasta vastaaminen (toimistosisännän tehtävät kuten mm. toimistovuorojen järjestäminen ja sopiminen)
- toimiston yleisjärjestelyt, kahvin, maidon, teen yms. hoitaminen toimistolle edullisesti niin, että ne riittävät
- toimiston teemapäivien järjestäminen, miel. Väh. 2 kk/opiskelukuukausi
- toimiston järjestyksestä huolehtiminen
- toimiston avainhallinto
- toimiston sisustus ja somistus

Suhdeasiainministeri

Suhdeasiainministerin tehtävänä on

- vastata yhteydenpidosta ainejärjestön yliopiston ulkopuolisten sidosryhmien, kuten yritysten ja alan liittojen, kanssa. Etsii ja hankkii yhteistyökumppaneita ja koordinoi toimintaa näiden kanssa.
- pitää yllä suhteita eri sidosryhmiin ympäri vuoden.
- yhdessä hallituksen kanssa ideoida ja toteuttaa erilaisia projekteja yhteistyökumppaneiden kanssa.
- vastaa ainejärjestön ympäristöasioista

Tapahtumaministeri

- Tapahtumaministerin tehtävänä on suunnitella ja järjestää tapahtumia, sekä delegoida niihin liittyviä tehtäviä. Ministerin kautta monet hallat voivat luoda uusia tapahtumia tai pääsevät toteuttamaan niitä perinteikkäitä. Ministerin tehtävänä on huolehtia, että kaikki etenee suunnitellusti ja tapahtuman järjestelyissä mukana olevat tietävät tehtävänsä.

Tapahtumaministerin tehtävänä on

- järjestää ainejärjestön jäsenille tarkoitettuja julkishallinnon vierailuja sekä koti- ja ulkomaan excursioita.
- hoitaa yhteydenpidon vierailtaviin kohteisiin
- huolehtia matkojen, kuljetuksien ja majoituksen varaamisesta.
- vastata erilaisten bileiden ja muiden tapahtumien tiedottamisesta.
- pitää yhteyttä ja kokousta aktiivisesti yhteistyöainejärjestön tapahtumavastaavien kanssa ja ideoi uusia tapahtumia.
- vastata eri tapahtumien käytännön järjestelyistä (mm. ruuan tilaaminen, koristelut, paikkavaraukset, ilmoittautumiset, markkinointi).
- vastaa sponsoreiden hankkimisesta mm. excursioihin ja yhteydenpidosta sponsoreihin.
- toimia tapahtumien osalta yhteyshenkilönä sekä omalle ainejärjestölle että ulkopuolisille yhteydenotoille.

Tuutoriministeri

Tehtävä avoin sisältö

Talousministeri

Talousministeri pitää hallituksen tietoisena taloudesta ja mahdollisuuksista ja rajoitteista rahan puitteissa. Vastaa talouden kehittämisestä, kilpailutuksesta, rahaliikenteen, tilien organisoinnista ja jäsenrekisterin ylläpidosta. Vastaa yhdessä hallituksen kanssa tilinpäätöksen toteuttamisesta ja toiminnantarkastajien informoinnista tilinpäätökseen liittyen. Talousministerin tehtävänä on myös hallinnoida ainejärjestön toimintaan liittyviä sopimuksia.

Talousministerin tehtävänä on vastata ainejärjestön taloudesta seuraavilta osin:

- tilit
- maksukortit
- kirjanpito ts. kuittien ja tositteiden säilyttäminen
- saatavien perintä
- pankkiyhteydet
- laskujen maksaminen
- laskutus
- talousarvion seuranta: kuukausiraporttien laatiminen ja toimittaminen hallitukselle
- jäsenmaksujen keruu
- tilikauden päättyessä tekee tilinpäätöksen ja toimittaa sen tarkastettavaksi toiminnantarkastajalle.

Propagandaministeri

Propagandaministerin tehtävänä on vastata viestinnästä. Hän vastaa ainejärjestön viestinnän kehittämisestä apunaan muu hallitus.

Propagandaministerin tehtävänä on

- vastata eri foorumeiden päivittämisestä ja pitää ne mielenkiintoisina (FB, kotisivut, muut)
- vastata sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta.
- vastata www-sivujen sisällöstä ja kehittämisestä yhdessä webmasterin kanssa.
- vastata ainejärjestön viestintäjärjestelmän käytöstä ja valvonnasta (esim. sähköpostilistat, Facebook-sivu).
- toimia osaltaan yhteyshenkilönä sisäisille ja ulkoisille yhteydenotoille.
- huolehtia tiedon ja viestintämateriaalien saatavuudesta.
- sähköpostilistan ylläpito (uusien jäsenten lisääminen, vaihtuvien osoitteiden muokkaaminen sekä vanhojen poistaminen)
- AJ-tiedotus -listalta tulevien tiedotteiden analysointi ja harkinnanvarainen Hallojen postiuslistalle postittaminen
- Hallituksen toiminnasta tiedottaminen sekä informaation eteenpäin lähetys
- Ainejärjestön verkkosivujen ylläpito
- Ainejärjestölehti Hallanvaaran toimittaminen