



## DIAKONIATYÖNTEKIJÖIDEN LIITON OSASTOTOIMINNAN OHJESÄÄNTÖ

1.

Osaston jäseninä voivat olla vain Diakoniatyöntekijöiden Liiton jäsenet. Osastot toimivat liiton hallituksen alaisina rekisteröimättöminä yhdistyksinä. Liiton jäsenhankinnan tavoitteena on, että mahdollisimman moni diakoniatyöntekijä on liiton jäsen. Diakoniaopiskelijat on luontevaa tutustuttaa liiton toimintaan heidän seurakuntaharjoittelujensa aikana ottamalla mukaan osastojen toimintaan.

2.

Osastotoiminnan tarkoituksena on yhdistää alueen diakoniatyöntekijöitä, lisätä kollegiaalisuutta, lisätä alueellista tietämystä diakoniasta, vaikuttaa diakonia- ja yhteiskuntavastuun lisääntymiseen sekä vaikuttaa paikalliseen neuvottelu- ja sopimustoimintaan voimassa olevien pelisääntöjen mukaisesti. Osaston tehtävänä on seurata alueen virkatilannetta ja tukea alueen jäsenten virkojen säilymistä ja vaikuttaa siihen, että avautuvat diakonian virat täytettäisiin. Osaston jäsenet rekrytoivat aktiivisesti jäsenkelpoisia henkilöitä Diakoniatyöntekijöiden Liittoon.

3.

Osastojen toimintaa johtaa toimikunta, johon kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja sekä tarvittaessa muita toimihenkilöitä. Toimikunta valitaan tammikuun vuosikokouksessa.

### **Puheenjohtaja**

- kutsuu koolle ja johtaa kokoukset
- edustaa osastoa
- laatii yhdessä sihteerin kanssa ehdotuksen toimintasuunnitelmaksi
- allekirjoittaa pöytäkirjan yhdessä sihteerin kanssa
- hyväksyy osaston laskut
- seuraa aktiivisesti osaston vastuualueen asioita yhdessä toimikunnan kanssa

### **Varapuheenjohtaja**

- hoitaa puheenjohtajat tehtävät tämän ollessa estynyt
- vastaa osaston kotisivun päivittämisestä yhdessä toimikunnan kanssa  
Kotisivu on osa liiton www sivustoa. Kotisivuilta on löydettävä toimihenkilöiden nimet ja suunnitellut kokoontumiset. Päivitysohjeita saa liiton toimistosta.

## **Sihteeri**

- laatii kokousten pöytäkirjat
- hoitaa osaston kirjeenvaihdon
- seuraa jäsenluetteloa ja ilmoittaa muutokset liiton toimistoon: [toimisto@dtl.fi](mailto:toimisto@dtl.fi) tai puh. 01 0219 0300. Sihteeri voi pyytää liitolta päivitetyn jäsenluettelon.
- laatii toimikunnan kanssa: toimintasuunnitelman ja – kertomuksen, anomukset, ehdotukset, aloitteet
- vuosikokousasiakirjat lähetetään liittoon 15.2 mennessä

## **Rahastonhoitaja**

- hoitaa varat ja vastaa taloushallinnosta
- laatii tilinpäätöksen
- tekee talousarvioehdotuksen yhdessä toimikunnan kanssa

## **Opiskelijatyönsihteeri**

- paikkakunnilla, joissa toimii Diakonia-ammattikorkeakoulun toimipiste tai ruotsinkielistä diakoniatyöntekijäkoulutusta antava Novia, osastojen jäsenet valitsevat keskuudestaan opiskelijatyönsihteerin
- opiskelijatyönsihteeri toimii yhteistyössä oppilaitoksessa liiton yhdysopiskelijan kanssa
- on osa liiton opiskelijatoimintaa

### 4.

Osaston vuosikokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja paikallisesti sovitulla tavalla. Kokousaika tulee olla jäsenten tiedossa vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta. Vuosikokouksessa äänioikeus on jokaisella jäsenellä. Kokous on päätösvaltainen, kun 1/10 jäsenistä on paikalla, alle kymmenen jäsenen osastoissa vähintään kolme jäsentä.

Osaston sihteeri lähettää liiton toimistoon jäljennöksen vuosikokouksen pöytäkirjasta liitteineen helmikuun 15 päivään mennessä. Liitteet ovat: vuosikokouksen esityslista, edellisen vuoden toimintakertomus, tilinpäätös, osaston toimihenkilöiden yhteystiedot sekä osaston pankkitilin numero.

### 5.

Edustajistolle tarkoitetut osastojen aloitteet on esitettävä kirjallisesti hallitukselle vähintään kolme kuukautta ennen kokousta.

### 6.

Liitto tukee osastojen toimintaa vuosittain edustajiston päätöksen mukaisella rahamäärällä. Osastotuen perusteena käytetään osaston varsinaisten jäsenten lukumäärää. Tuki on tarkoitettu jäsenten koulutus- ja virkistyskäyttöön. Osastojen varat kulkevat liiton nimissä, koska rekisteröimätön osasto ei voi omistaa itsenäisesti omaisuutta (Yhdistyslaki 58 §). Tilivelvolliset eivät voi toimia vuosikokouksen puheenjohtajana.

### 7.

Osastojen maantieteellisiä rajoja on mahdollista muuttaa osastojen keskinäisillä päätöksillä. Yhdistyvät osastot valmistelevat yhdistymisen yhteistyössä. Valmistelussa tulee sopia päätös- ja yhdistymisaikataulu, rahavarojen käyttö, osaston nimi, asiakirjojen säilytys ja

toimihenkilöiden valinnat. Lisäksi yhdistyvien osastojen on sovittava kumman osaston kotisivu jää käyttöön ja ilmoitettava se liittoon. Osaston kotisivu sijaitsee liiton kotisivujen alisivuna. Osastojen pöytäkirjoissa tulee olla pykälä pankkitilin lopettamisesta ja käyttämisestä ja henkilöstä, joka on valtuutettu hoitamaan asiaa.

Yhdistymiset suositellaan tehtäväksi siten, että uusi osasto aloittaa toimintansa kalenterivuoden alussa. Osastojen yhdistymiset ilmoitetaan liiton hallitukselle hallituksen pöytäkirjaan merkitsemistä varten. Ilmoituksen liitteinä tulee olla kopiot osastojen kokousten pöytäkirjoista, joissa yhdistymispäätös on tehty.

Yhdistyvien osastojen on hyvä käyttää alussa aikaa uuden osaston toiminnan suunnitteluun ja maantieteellisen tasapainon löytymiseen.

Diakoniatyöntekijöiden Liitto ry  
12.12.2014

Alkuperäinen hyväksytty hallituksessa 20.5.1994, muutokset 22.8.2008, 7.6.2010 ja  
12.12.2014