



## DIAKONIATYÖNTEKIJÖIDEN LIITON OSASTOTOIMINNAN OHJESÄÄNTÖ

### 1. Osaston jäsenet

Osastot toimivat liiton hallituksen alaisina rekisteröimättöminä yhdistyksinä. Osaston jäsenenä voivat olla vain Diakoniatyöntekijöiden Liiton varsinaiset ja eläkeläisjäsenet. Diakoniaopiskelijat on luontevaa tutustuttaa liiton toimintaan heidän seurakuntaharjoittelujensa aikana ottamalla mukaan osastojen toimintaan.

### 2. Osastotoiminnan tarkoitus

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. Liiton jäsenhankinnan tavoitteena on, että mahdollisimman moni diakoniatyöntekijä on liiton jäsen.

### 3. Osaston toimihenkilöt

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

#### Puheenjohtaja

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

#### Varapuheenjohtaja

- hoitaa puheenjohtajat tehtävät tämän ollessa estynyt

#### Sihteeri

- valmistelee puheenjohtajan kanssa osaston kokouksen esityslistan sekä tekee pöytäkirjan
- hoitaa osaston kirjeenvaihdon
- seuraa jäsenluetteloa ja ilmoittaa muutokset liiton toimistoon suojatulla sähköpostilla tai puhelimella. Sihteeri voi pyytää liitolta päivitetyn jäsenluettelon.
- laatii toimikunnan kanssa: toiminta- ja taloussuunnitelman ja toimintakertomuksen, anomukset, ehdotukset, aloitteet
- lähettää vuosikokousasiakirjat liittoon 15.2. mennessä

#### Rahastonhoitaja

- vastaa osaston tili- ja talousasioista
- laatii puolivuositain tilityksen osaston pankkitilin käytöstä
- tekee taloussuunnitelman yhdessä toimikunnan kanssa

#### Opiskelijatyönsihteeri

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

#### **4. Osaston vuosikokous**

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. Vuosikokouksessa käsitellään osaston toimintakertomus sekä toiminta- ja taloussuunnitelma. Vuosikokouksessa valitaan osaston toimihenkilöt. Osaston vuosikokous voidaan järjestää myös sähköisesti etäkokouksena. Etäosallistumismahdollisuus on hyvä järjestää silloinkin, kun kokous pidetään tavanomaisesti kokoustilassa. Osaston sihteeri lähettää liiton toimistoon helmikuun 15. päivään mennessä jäljennöksen vuosikokouksen pöytäkirjasta, jonka liitteenä ovat toiminta- ja taloussuunnitelma ja toimintakertomus sekä osaston toimihenkilöiden yhteystiedot. Asiakirjat voi lähettää sähköisenä.

#### **5. Osaston aloiteoikeus**

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

#### **6. Osastotoiminnan tuki**

Liitto tukee osastojen toimintaa vuosittain edustajiston päätöksen mukaisella rahamäärällä. Osastotuen perusteena käytetään osaston varsinaisten jäsenten lukumäärää. Tuki on tarkoitettu jäsenten koulutus- ja virkistyskäyttöön.

#### **7. Osaston pankkitili**

Osastojen varat kulkevat liiton nimissä, koska rekisteröimätön osasto ei voi omistaa itsenäisesti omaisuutta (Yhdistyslaki 58 §). Diakoniatyöntekijöiden Liiton hallitus avaa tai lopettaa pankkitilin osastolle sekä myöntää tai peruuttaa tilin käyttöoikeudet osaston toimihenkilöille. Tilinkäyttöoikeus myönnetään kahdelle osaston ilmoittamalle toimihenkilölle, joille toimitetaan myös tunnukset sähköiseen asiointiin. Rahastonhoitaja laatii puolivuositilauksen osaston pankkitilin käytöstä. Tilityksen allekirjoittaa rahastonhoitaja ja sellainen osaston jäsen, jolla ei ole tilinkäyttöoikeutta. Tilitys lähetetään tammi-kesäkuun ajalta viimeistään elokuussa ja heinä-joulukuun osalta viimeistään seuraavan vuoden tammikuun viimeiseen päivään mennessä. Laskut, kuitit ja muut tositteet on säilytettävä osaston arkistossa vähintään kuusi vuotta.

#### **8. Osastojen rajat**

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.

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  
Hallitus 21.4.2020