



HALLITUSOHJESÄÄNTÖ

Hallitus

Seuralla on hallitus, joka hoitaa seuran asioita.

Hallituksen jäsenten valinta

Seuran jäsenet valitsevat hallituksen jäsenet seuran vuosikokouksessa.

Hallituksen jäsenten lukumäärän ja kokoonpanon on mahdollistettava hallituksen tehtävien tehokas ja tarkoituksenmukainen hoito. Kokoonpanossa tulee huomioida yhdistyksen toiminnan tarpeet, hallituksen jäsenten vaihtuvuus sekä monipuolisuus. Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava yhdistyksen toimintaan ja toimialaan liittyvää asiantuntemusta sekä riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Jäseneksi valittu sitoutuu toimimaan hallituksessa koko toimikautensa. Eroa hallituksesta tulee pyytää vain harkitusti. Hallituksen jäsen voidaan erottaa jäsenkokouksessa.

Hallituksen jäsenen lojaalisuusvelvollisuus

Hallituksen jäsen edustaa seurassa toimiessaan vain seuraa, ei sidosryhmää tai muuta tahoa ja hänen tulee työskennellä hallituksessa seuran eduksi. Hän ei siis ole edustamassa vain yhtä lajia, ikäryhmää tai sukupuolta hallituksessa. Hallituksen jäsen kunnioittaa ja noudattaa hallituksessa tehtyjä päätöksiä, mutta hänen ei tule hyväksyä lain tai sääntöjen vastaisia päätöksiä tai näiden täytäntöönpanoa.

Ottaessaan vastaan toimensa hallituksen jäsen sitoutuu käyttämään riittävän määrän aikaa yhdistyksen asioiden hoitamiseen riippumatta siitä, saako hän toimestaan palkkaa tai palkkiota.

Hallituksen tehtävät ja vastuut

Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita ja edustaa sitä. Hallitus on vastuussa yhdistyksen tarkoituksen toteuttamisesta, toiminnan järjestämisestä ja yhdistyksen varojen hoidosta. Hallitus johtaa, ohjaa ja valvoo yhdistyksen toimintaa. Sen tehtävänä on laatia ja hyväksyä yhdistyksen keskeiset toimintaperiaatteet ja -suunnitelmat ja valvoa niiden toteutumista. Yhdistyksen hallituksen kokousten koollekutsuminen ja asialistan laatiminen on hallituksen puheenjohtajan vastuulla, mutta käytännön järjestelyistä voidaan sopia ohjesäännössä tai työjärjestyksessä. Hallitus kokoontuu yhdistyksen tarkoituksen toteuttamisen kannalta riittävän usein. Hallituksen jäsenten tulee vastuullisesti ja huolellisesti asioihin perehtyneinä osallistua kokouksiin. Kokouksiin osallistuminen ilman riittävää esillä oleviin asioihin perehtymistä on muiden hallitusten jäsenten kannalta turhauttavaa ja osoittaa hallituksen jäsenessä välinpitämättömyyttä seuraa kohtaan. Hallituksen päätösten tulee olla selkeitä ja ymmärrettäviä, ja niistä on pidettävä pöytäkirjaa. Dokumentointipakko on ehdoton edellytys hallinnon läpinäkyvyyden, demokratian ja jäsenten tasapuolisen kohtelun



varmistamiseksi.

Hallitus huolehtii siitä, että seuran organisaatio ja henkilökunta sekä henkilöstön työtehtävät ovat tarkoituksenmukaisia tavoitteiden saavuttamiseksi ja että seuralla on toimiva johtamis- ja valvontajärjestelmä. Hallitus voi antaa yhdistyksen asioiden valmistelu- ja toimeenpanotehtäviä muille toimielimille tai -henkilöille kuten jaostoille, toiminnanjohtajalle, lajivastaaville tai valmentajille, myös yhdistyksen ulkopuolelle. Vastuu toiminnan järjestämisestä ja valvonnasta säilyy kuitenkin aina hallituksella, eikä päätösvaltaa voida siirtää yhdistyksen ulkopuolelle. Mahdollisesta työnjaosta huolimatta hallitus tekee päätökset ja vastaa niistä kokonaisuutena.

Hallitus huolehtii yhdistyksen taloudenhoidosta. Hallitus vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä, tilinpäätöksen laadinnasta sekä tilintarkastuksessa mahdollisesti havaittujen puutteiden korjaamisesta.

Hallitus huolehtii siitä, että yhdistys toteuttaa aktiivisesti ja kustannustehokkaasti tarkoitustaan sääntöjen mukaisilla menettelytavoilla. Yhdistyksen hallintokustannusten tulee olla asianmukaisesta toiminnasta johtuvia ja sen laatuun ja laajuuteen nähden kohtuullisia. Yhdistyksen toimintamenojen kohdentumista valvotaan säännöllisesti. Hallitus huolehtii, että yhdistyksen sääntöjä muutetaan, jos muuttuneet olosuhteet tai muut syyt sitä edellyttävät. Jos yhdistyksen toimintaedellytykset ovat lakanneet, hallitus huolehtii yhdistyksen lakkauttamisesta, sulautumisesta toiseen yhdistykseen tai konkurssiin hakeutumisesta.

Hallituksen työjärjestys

Hallitus laatii itselleen työjärjestyksen, jota voidaan kutsua myös mm. ohjesäännöksi tai johtosäännöksi. Hyvin laadittu työjärjestys tehostaa hallituksen työskentelyä. Työjärjestyksen ajantasaisuutta arvioidaan jatkuvasti ja toteutumista vuosittain. Työjärjestys voi sisältää esimerkiksi hallituksen, hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen sihteerin keskeiset tehtävät työnjaon hallituksen ja toiminnanjohtajan välillä työnjaon hallituksessa, esimerkiksi erilaisten vastuualueiden jakaminen hallituksen jäsenille kuten talous, kehitys, ympäristöasiat, koulutus jne. hallituksen kokoustyöskentelyn periaatteet, esimerkiksi kokousten enimmäispituudet, ohjeet hallituksen muusta työskentelystä kuten workshopien pitäminen kauden aikana, ohjeet yhteydenpito- ja yhteistoimintamuodoista operatiivisen johdon kanssa, ohjeet hallituksen jäsenen vaitiolovelvollisuudesta, hallituksen toiminnan arviointiperiaatteet ja -tavat esimerkiksi itsearvioinnin periaatteet. Seuran työjärjestys voi muodostaa kokonaisuuden, joka sisältää hallituksen työjärjestyksen lisäksi myös muita ohjesääntöjä ja työjärjestyksiä kuten talous- ja henkilöstöohjesäännöt.

Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Hallituksen kokousmenettely kirjataan hallituksen työjärjestykseen. Hallituksen kokouksista pidetään juoksevasti numeroitua pöytäkirjaa, joka liitteineen säilytetään luotettavalla tavalla ja pysyvästi. Hallituksen kokouksen päätökset on aiheellista julkaista esimerkiksi seuran nettisivuilla.



Hallituksen jäsenen huolellisuusvelvollisuus

Hallituksen jäsenen on perehdyttävä aktiivisesti ja huolellisesti yhdistyksen asioihin sekä sen toimintaa ohjaaviin sääntöihin, sisäisiin työjärjestyksiin ja lakeihin. Hallituksen puheenjohtaja huolehtii siitä, että kaikilla hallituksen jäsenillä on riittävät tiedot seuran toiminnasta. Hallituksen toiminta järjestetään niin, että sen jäsenillä on riittävästi tietoa kunkin päätöksen tekemiseksi. Kaikki asiat, jotka kokouksessa käsitellään, on oltava asialistalla ja huolellisesti valmisteltuja päätöksen tekemistä varten. Hallituksen tehtävä on tehdä asioista selkeitä toimeenpantavia päätöksiä.

Kun uusi jäsen tulee hallitukseen, hänen velvollisuutensa on perehtyä seuran toimintaan kokonaisuutena, vaikka hänellä olisi jo aiemmin kokemusta seurassa sen jäsenenä taikka toimihenkilönä. On huolehdittava, että hän saa riittävästi tietoa yhdistyksen toiminnasta, toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä sekä yhdistyksen säännöistä ja sisäisistä työjärjestyksistä.

Esteellisyys päätöksenteossa

Hallituksen jäsenet eivät osallistu asian valmisteluun, käsittelyyn, päätöksentekoon ja toimeenpanoon, jos heidän objektiivisesti arvioiden voidaan katsoa olevan esteellisiä. Hallituksen jäsenet ilmoittavat ennen asian valmistelua mahdolliset päätöksentekoon vaikuttavat sidonnaisuudet ja eturistiriidat.

Hallituksen jaostot ja työryhmät

Hallituksen tehtävien hoitaminen tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti voi edellyttää jaostojen ja työryhmien asettamista. Yhdistyksen jaostot ja työryhmät voivat päättää sisäisestä toiminnastaan kuitenkin siten, että seuran hallitus vahvistaa niiden tekemät oikeustoimet. Yhdistyksen ja sen jaostojen ja työryhmien taloushallinnosta päättää hallitus. Jaoston, työryhmien ja yhdistyksen nimissä keräämät varat ovat lähtökohtaisesti yhdistyksen varoja. Hallitus päättää näiden varojen käytöstä.

Yhdistys voi perustaa työryhmiä hoitamaan esimerkiksi kilpailu- ja tapahtumatoimintaa, varojen keräystä, kehittämään valmennusta yms. Ne voivat valmistella hallitukselle ja lajijaostolle kuuluvia asioita perehtyen niihin laajemmin ja syvemmin kuin koko hallitus tai lajijaosto. Niillä ei ole itsenäistä päätösvaltaa, ellei yhdistyksen säännöissä toisin määrätä. Työryhmät raportoivat säännöllisesti työskentelystään hallitukselle.

Yhdistyksessä voi olla myös jaostoja ja työryhmiä, joilla on vain toimeenpaneva tehtävä esimerkiksi seuran kilpailujen ja tapahtumien järjestäjänä. Tällöin niillä ei ole edellä mainittua roolia, vaan ne toimeenpaneavat seuran varsinaista yleishyödyllistä toimintaa.

Toiminnanjohtaja, muu johto ja henkilöstö



Yhdistyksen hallitus voi valita toiminnanjohtajan johtamaan ja hoitamaan päivittäistä seuratoimintaa. Toiminnanjohtaja ei ole yhdistyksen toimielin samassa mielessä kuin toimitusjohtaja osakeyhtiössä, vaikka toiminnanjohtajasta olisi määrätty säännöissä. Yhdistyslaissa ei ole määräyksiä toiminnanjohtajan tehtävistä tai vastuista. Yhdistyksen hallitus valvoo toiminnanjohtajan toimintaa ja määrää yhdistyksen työjärjestyksessä, kuka toimii toiminnanjohtajan esimiehenä. Toiminnanjohtaja voi olla luottamustoiminen tai työsuhteessa yhdistykseen. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajaa ei valita työsuhteiseksi toiminnanjohtajaksi.

Yhdistyksen säännöissä toiminnanjohtajalle voidaan antaa päätösvaltaa tietyissä asioissa. Hallitus ei kuitenkaan voi siirtää omaa vastuutaan toiminnanjohtajalle. Hallituksen vastuu on jakamaton. Muutoin toiminnanjohtajan tehtävistä ja työnkuvasta määrätään yhdistyksen sisäisessä työjärjestyksessä ja toiminnanjohtajan kanssa tehtävässä [työ]sopimuksessa, jonka hallitus hyväksyy. Toiminnanjohtajan ja muiden toimihenkilöiden tehtäväkuvan määrittely on yksi hallituksen keskeisimpiä tehtäviä. Huonoon lopputulokseen päästään, kun toiminnanjohtaja ja muut työsuhteessa tai muutoin vastaavia tehtäviä hoitavat henkilöt määrittelevät työnkuvansa itse tai niitä ei määritellä kirjallisesti lainkaan. Niiden päivittäminen on yhtä tärkeää muuttuneiden olosuhteiden myötä.

Toiminnanjohtaja voi ryhtyä yhdistyksen toiminnan kannalta huomattaviin ja laajoihin toimiin vain hallituksen valtuuttamana. Toiminnanjohtaja ei pääsääntöisesti saa lahjoittaa, lainata, myydä, vaihtaa tai pantata yhdistyksen omaisuutta eikä ottaa lainaa ilman hallituksen valtuutusta. Suhteessa hallitukseen toiminnanjohtajalla on valmisteleva ja toimeenpaneva rooli. Hänen on valmisteltava esityksensä huolella ja raportoitava toimeenpanosta säännöllisesti hallitukselle.

Toiminnanjohtajan ohella muun toimivan johdon sekä muiden tarvittavien toimielinten organisaatio, tehtävät, vastuut ja valvonta kuvataan yhdistyksen työjärjestyksessä. Jos toimivalle johdolle tai (pysyvälle tai tilapäiselle) toimielimelle annetaan päätösvaltaa, sen alue yksilöidään yhdistyksen säännöissä. Päätösvaltaa ei voida koskaan siirtää yhdistyksen ulkopuolelle.

Yhdistyksessä voi olla luottamustoimisia ja työsuhteisia toimihenkilöitä sekä muita työntekijöitä. Heidän on oltava tehtäviinsä riittävän päteviä ja asiantuntevia. Työntekijöiden tehtävät määrätään sisäisissä työjärjestyksissä ja työsopimuksissa.

Ulkoistaminen

Yhdistys voi ulkoistaa operatiiviseen toimintaan ja hallintoon liittyviä, tarkoituksen toteuttamista tukevia toimintoja. Päätöksentekoa ja vastuuta ei voi kuitenkaan koskaan siirtää tai ulkoistaa, vaan vastuu yhdistyksen hallinnon, varainhoidon, organisaation ja toiminnan asianmukaisuudesta on aina hallituksella. Ulkoistaminen voi auttaa yhdistystä keskittymään tarkoituksensa toteuttamiseen, kun erityisosaamista edellyttävät tai rutiininomaiset toiminnot annetaan niiden hoitamiseen erikoistuneelle ammattilaiselle. Ulkoistaminen ei saa hämärtää yhdistyksen johtamista ja vastuurakenteita. Ulkoistamisen kohteena voi olla esimerkiksi varainhankinta, varustehuolto, taloushallinto taikka tiedotus.



Ulkoistamisesta saattaa olla apua myös niin sanottujen vaarallisten työyhdistelmien estämisessä. Vaarallisilla työyhdistelmillä tarkoitetaan tilanteita, joissa vain yksi tai muutama henkilö hoitaa taloushallintoa ilman riittävää valvontaa. Esimerkiksi omia kulujaan tai maksujaan ei voi kukaan itse hyväksyä, eikä alainen voi hyväksyä esimiehensä kuluja tai maksuja. Ulkoistettu tilitoimistopalvelu voi olla käytännön apuna operatiivisen johdon laskujen hyväksymisessä, vaikka se viime kädessä on hallituksella taikka hallituksen puheenjohtajalla. Ulkoistettavia ovat tekniset ja rutiininomaiset toiminnot kuten kirjanpito, palkanlaskenta ja varainhankinta. Ulkoistamisen hyötyä ja tarkoituksenmukaisuutta tulee aina punnita suhteessa yhdistyksen hallintokustannuksiin.

Palkkiot

Toimihenkilöille ja toimielinten jäsenille voidaan maksaa palkkioita. Yhdistyksen avoimuuden ja läpinäkyvyyden lisäämiseksi yhdistyksen olisi hyvä julkistaa vuosikertomuksessa eri toimielinten jäsenten palkkioiden kokonaismäärät tai palkkioiden maksamisen periaatteet. Lisäksi voi harkita luottamushenkilöiden palkkioiden yhteissumman julkistamista toimintakertomuksessa. Tämä koskee silloin valmennukseen, seurajohtamiseen, koulutukseen, kilpailutoimintaan tai mihin muuhun tahansa toimintaan liittyviä kuluja. Läpinäkyvyys toimintamaksuja maksaville vanhemmille on yksi hyvän hallintotavan perusteista. Palkkioista ja palkoista päättää hallitus. Henkilö on esteellinen osallistumaan omaa palkkiotaan koskevan asian käsittelemiseen ja päätöksentekoon.

Palkkioiden kohtuullisuus ja valvonta

Yhdistyksen hyväksi tehtävästä työstä maksettavien palkkioiden tulee olla kohtuullisia suhteessa toiminnan laatuun ja laajuuteen. Palkkioilla tarkoitetaan kokouspalkkioita, muita palkkioita, palkkoja, korvauksia, hyvityksiä sekä muita etuuksia, joita toimielimen jäsen tai toimihenkilö saa seuralta.

Palkkioiden kohtuullisuutta valvotaan säännöllisesti ja jatkuvasti yhdistyksen sisäisissä valvontajärjestelmissä. On muistettava, että yhdistyksen tarkoituksena ei voi olla taloudellisen edun hankkiminen yhdistyksen jäsenelle tai toimihenkilölle.

Oulun Pyrintö kokouspalkkiot hallituksessa ja jaoston johtoryhmissä luottamushenkilöille: 40€/kokous ja puheenjohtajalle 80€/kokous