

MANNERHEIMIN LASTENSUOJELULIITON NOKIAN YHDISTYKSEN JOHTOSÄÄNTÖ

1. Tarkoitus

Johtosäännössä määrätään Mannerheimin Lastensuojeluliiton Nokian yhdistys ry:n (MLL:n Nokian yhdistys) vastuunjaosta ja päätösvallasta. Dokumentti korvaa aiemman, vuonna 2021 päivitetyn taloussäännön ja kaikki mahdolliset tämän säännön liitteet. Johtosääntöä yhdistyksellä ei ole ollut.

Johtosäännössä määritetään yhdistyksen hallituksen, työryhmien, rahastonhoitajan ja toiminnanjohtajan toimivallasta ja tehtävistä sekä yhdistyksen hallinnon ja taloudenhoidon kannalta keskeisten toimielinten vastuista ja tehtävistä.

Yhdistyksen talouden ja varallisuuden hoidon keskeiset periaatteet ovat: pääoman säilyttäminen, hallittu ja dokumentoitu riskinotto, läpinäkyvä raportointi ja selkeä vastuunjakko.

Hallintoa koskevat määräykset

2. Yhdistyksen kokoukset ja hallitus

Yhdistyksen kokouksista ja hallituksesta määrätään yhdistyksen säännöissä. Tämän lisäksi hallituksen tehtävänä on

1. valmistella yhdistyksen strategia sopivin väliajoin yhdistyksen kokoukselle päätettäväksi
2. päättää yhdistyksen varallisuuden hoidosta ja sijoitustoiminnasta kokonaisuutena
3. päättää yhdistyksen henkilöstöpolitiikan suuntalinjoista ja työsuhteisiin liittyvistä ehdoista
4. päättää toiminnanjohtajan, hänen varahenkilönsä valinnasta, vapauttamisesta ja toimenkuvista
5. päättää työntekijöiden valinnasta ja vapauttamisesta kaikissa yli puoli vuotta kestävässä kuukausipalkkaisissa työsuhteissa, ellei valintaa ole delegoitu toiminnanjohtajalle.
6. päättää kiinteän omaisuuden myymisestä, ostamisesta ja vakuuttamisesta, merkittävät isommat myynnit ja ostot päättää yhdistyksen kokous
7. päättää yli 10 000 euron yksittäisistä hankinnoista
8. päättää toimitilojen vuokraamisesta ja vuokraperusteista
9. päättää luotonotosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä
10. päättää yhdistyksen tekemistä sopimuksista, ellei päätösvaltaa ole delegoitu yhdistyksen työntekijöille
11. päättää johtosäännön muutoksista
12. vastata sisäisestä valvonnasta sekä riskien arvioinnista

Hallitus voi halutessaan delegoida päätösvaltaa hallituksen jäsenille, työryhmille tai toiminnanjohtajalle.

Vanha hallitus siirtää tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tiedot uudelle hallitukselle.

3. Työryhmät ja toimikunnat

Hallitus asettaa harkintansa mukaan toimintansa alaisia työryhmiä, muita pysyviä tai määräaikaisia toimikuntia ja ohjausryhmiä. Niiden kokoonpanosta päätetään hallituksessa kalenterivuosittain. Hallitus nimeää näiden elinten puheenjohtajan ja sihteerin sekä muut jäsenet sekä määrittää toimikauden ja raportointivelvollisuuden.

Työryhmien tehtävänä on valmistella hallituksen käsiteltäviksi tulevia asioita, tuottaa selvityksiä, vaihtoehtoja ja suosituksia ja seurata nimettyä vastuualueetta hallituksen ohjeistuksen mukaisesti. Työryhmillä ei ole itsenäistä päätösvaltaa, ellei hallitus ole kirjallisesti valtuuttanut niitä ja määrittänyt työryhmän päätösvaltaisuutta. Hallitusvastuuta ei voi delegoida työryhmälle.

4. Rahastonhoitaja (hallituksen jäsen)

Rahastonhoitaja toimii hallituksen nimeämänä vastuuhenkilönä talouden, likviditeetin ja sijoitusvarallisuuden seurannassa ja valmistelussa.

Rahastonhoitajan tehtävänä on talouden seuranta, raportointi ja talousarvion valmistelu yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Rahastonhoitaja esittelee taloudellisen tilanteen hallitukselle.

Rahastonhoitaja huolehtii rahoitusomaisuuden hallinnasta sekä kassanhallinnan suunnittelusta ja varmistaa maksuvalmiuden riittävyden talousarvion mukaisesti.

Rahastonhoitajan sijaisena toimii puheenjohtaja.

Rahastonhoitaja

1. seuraa aktiivisesti sijoitusvarallisuuden kehitystä
2. huolehtii, että yhdistyksen varat ovat turvallisesti ja tarkoituksenmukaisesti sijoitettu
3. toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä pankin tai varainhoitajan asiantuntijaan
4. varmistaa, että sijoitusraportit saadaan sovitussa aikataulussa
5. valmistelee sijoitusraportit ja keskeiset havainnot hallituksen käsittelyyn
6. arvioi sijoitustoiminnan toteutumista suhteessa hallituksen hyväksymään sijoituspolitiikkaan
7. tuo hallituksen tietoon mahdolliset poikkeamat, riskikeskittymät tai olennaiset markkinamuutokset
8. osallistuu kirjanpidon ja talousraportoinnin valvontaan hallituksen jäsenenä
9. valvoo, että taloushallinnon prosessit toimivat
10. laatii yhdistyksen tilinpäätöksen yhdessä tilitoimiston kanssa
11. varmistaa, että sisäinen valvonta toteutuu (esim. hyväksymiskäytännöt)
12. toimii linkkinä hallituksen ja tilitoimiston välillä strategisissa talousasioissa
13. vastaa talouteen liittyvistä riskien arvioinneista sekä raportoi hallitukselle olennaisista poikkeamista

Rahastonhoitaja ei hoida päivittäistä maksuliikennettä.

Sijoitusraportit laatii pankin tai varainhoitajan asiantuntija. Rahastonhoitaja ei tee yksin sijoituspäätöksiä ilman hallituksen kirjallista valtuutusta. Varainhoitajaa käytettäessä laaditaan kirjallinen sopimus ja mandaattirajat

5. Toiminnanjohtaja (toimihenkilö)

Toiminnanjohtaja vastaa yhdistyksen operatiivisesta johtamisesta hallituksen linjausten mukaisesti.

Toiminnanjohtaja on työntekijöiden esihenkilö. Toiminnanjohtajan lähiesihenkilö on hallituksen puheenjohtaja.

Toiminnanjohtajan estyneenä ollessa sijaisena toimii hallituksen nimeämä sijainen.

Toiminnanjohtajan tehtävänä on

- 1) johtaa yhdistyksen toimintaa strategian ja asetettujen tavoitteiden mukaisesti

- 2) ohjata ja valvoa yhdistyksen henkilökunnan työtä sekä että työskentelyn osalta noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja työehtosopimuksia
- 3) valmistella työntekijöihin liittyviä sopimuksia
- 4) vastata palkkojen ja palkkioiden maksamisesta tehtyjen päätösten ja sopimusten mukaisesti
- 5) vastata hallitukselle ja työryhmille tulevien asioiden valmistelusta ja siitä, että hallitus saa riittävät ja oikeat tiedot taloudellisten päätösten perustaksi
- 6) vastata yhdistyksen kokousten, hallituksen ja työryhmien päätösten toimeenpanosta
- 7) huolehtia hallituksen ja hallituksen nimeämän rahastonhoitajan apuna yhdistyksen talouden ja omaisuuden hyvästä hoidosta ja valvonnasta
- 8) vastata päivittäisen maksuliikenteen toteutumisesta (esim. ostolaskujen kierrätys, laskujen hyväksyminen, laskutus, käteiskassa) yhdistyksen sääntöjen ja talousarvion mukaisesti
- 9) vastata yhdistyksen kalusteiden ja tarvikkeiden hankinnasta ja kilpailutuksesta hallituksen antamisen ohjeiden pohjalta
- 10) vastata yhdistyksen kiinteään omaisuuden, toimitilojen, irtaimiston ja käyttöomaisuuden operatiivisesta hallinnasta, valvonnasta ja ylläpidosta, mukaan lukien: huollon ja kunnossapidon järjestäminen, tarvittavien palvelusopimusten valmistelu, omaisuuden käyttöön ja turvallisuuteen liittyvä valvonta, omaisuusluettelojen ja rekisterien ajantasaisuuden varmistaminen, vahinko- ja poikkeamatilanteiden raportointi hallitukselle
- 11) päättää talousarvion mukaisten ja korkeintaan 6 kk mittaisten työsuhteiden täyttämistä
- 12) päättää tuntipalkkaisten ja työllistettävien työntekijöiden palkkaamisesta riippumatta työsuhteen pituudesta
- 13) päättää alle 2000 euron yksittäisistä hankinnoista talousarvion mukaisesti
- 14) vastata sopimusten toimeenpanosta: palvelut, yhteistyösopimukset, toimeksiannot, vuokrat
- 15) päättää työntekijöiden kokemulisistä
- 16) päättää työntekijöiden lakisääteisistä vapaista kuten vuosilomista, raskaus-, vanhempain-, hoito- ja opintovapaista
- 17) päättää perhetalojen aukioloajoista ja niiden tilapäisestä suljettuna pitämisestä esim. lomien tai pyhäpäivien yhteydessä
- 18) päättää palvelujen hinnoista
- 19) toimia yhteyshenkilönä tilitoimistoon ja muihin hallinnon palveluntarjoajiin
- 20) vastaa vastuualueensa talouden ja toiminnan riskien arvioinnista sekä raportoi olennaisista poikkeamista hallitukselle

Toiminnanjohtaja pitää päätöksistään kirjaa ja tuo ne tiedoksi hallitukselle.

Toiminnanjohtaja ei vastaa sijoitusraporttien laatimisesta, kassanhallinnan strategisesta suunnittelusta, sijoitusvarallisuutta koskevista analyysistä tai riskien arvioinnista.

Toiminnanjohtajalla ei ole oikeutta muuttaa sijoitusstrategiaa, omaisuusallokaatiota tai riskitasoa ilman hallituksen päätöstä.

Taloudenhoitoa koskevat määräykset

6. Talouden- ja varainhoidon järjestäminen

Yhdistyksen talouden- ja varainhoidossa noudatetaan kirjanpitolaisissa ja -asetuksessa, yhdistyslaissa sekä muissa laeissa ja asetuksissa sekä yhdistyksen säännöissä annettujen määräysten lisäksi tämän johtosäännön määräyksiä.

7. Talousarvio

Yhdistyksen vuosikokous vahvistaa vuotuisen talousarvion ja sen tarkennukset. Hallitus vastaa talouden toteutumisesta hyväksytyin talousarvion mukaisesti.

8. Taloudenhoitoa koskevien päätösten kirjaaminen

Hallituksen pöytäkirjaan kirjataan merkittävät taloudenhoitoa koskevat päätökset ja taloudenhoidon vastuusuhteissa tapahtuneet muutokset.

9. Varainhankinnan ja keräysten periaatteet

Hallitus päättää yhdistyksen varainhankinnan ja keräyksen periaatteista ja toteutuksesta. Valtakunnallisissa tai piirikohtaisissa keräyksissä yhdistys noudattaa liiton ja/tai piirin antamia ohjeita.

10. Tulotositteet

Tulotositteen tietojen perusteella tulee voida selvittää yksityiskohtaisesti tulon laatu ja määrä sekä tili, jolle tulo kirjataan.

11. Hankinnat

Hankinnoissa ja kilpailutuksessa noudatetaan lainsäädäntöä sekä mahdollisten rahoittajien antamia ohjeita. Hankinnat on tehtävä taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti siten, että hankinta on kokonaistaloudellisesti edullisin. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi markkinoiden kilpailutilannetta. Tarjouksia ja tarjousten tekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti.

Toiminnassa tarvittavat materiaalit, tarvikkeet, palvelut ja kalusto on hankittava talousasioista vastaavan toimihenkilön tai hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

12. Hankintavaltuudet

Toiminnanjohtajalla on valtuudet päättää budjetin mukaisesti niistä hankinnoista, jotka ovat alle 2000 euroa. Hallitus päättää muista hankinnoista ja siitä mitkä tarjouskilpailut tuodaan hallituksen päätettäväksi.

13. Suoritteiden vastaanottaminen

Suoritteen vastaanottajan on tarkistettava, että tavaraerien ja työsuoritusten laadut ja määrät ovat tilauksen tai sopimuksen mukaiset.

14. Menotositteiden tarkastaminen

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tarkastetaan. Laskun numerotarkastuksen suorittaa henkilö, joka ottaa laskun vastaan. Tämän jälkeen lasku toimitetaan asiatarkastajalle, jonka tekemän tilauksen, sopimuksen tai muun toimenpiteen vuoksi meno on aiheutunut. Menotositteet hyväksyy toiminnanjohtaja tai hänen ollessa estynyt rahastonhoitaja. Tositteen hyväksyjä tarkastaa, että meno on yhdistyksen toiminnasta johtuva, asiallinen ja hyväksyttävä. Tämän jälkeen laskujen maksatuksesta vastaava henkilö voi suorittaa maksun.

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Kuukausipalkkaisten työntekijöiden palkat vahvistetaan hallituksessa tai käytetään yhdistyksessä noudatettavaa voimassa olevaa työehtosopimuksen palkkataulukkoa, tuntipalkkaisten työntekijöiden ja sijaisten palkat vahvistaa toiminnanjohtaja. Maksettavat palkat ja palkkiot tarkistetaan ennen palkanmaksua toiminnanjohtajan toimesta. Toiminnanjohtajan palkan tarkistaa hallituksen puheenjohtaja. Toiminnanjohtaja hyväksyy maksuun menevät palkat ja palkkiot. Hallituksen jäsenille ja toimihenkilöille maksettavat palkat ja palkkiot hyväksyy rahastonhoitaja.

Toiminnanjohtajalle suoritettavat maksut ja korvaukset tarkastaa rahastonhoitaja ja hyväksyy hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

Hallituksen kulut ja matkakulut hyväksyy puheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtajan kulut hyväksyy varapuheenjohtaja.

15. Maksuliike

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää hallitus. Maksupäätteiden käyttöoikeuksista päättää rahastonhoitaja.

16. Maksujen perinnän valvonta

Maksujen perinnästä vastaa toiminnanjohtaja. Hänellä on myös muun kuin sijoitusomaisuuden valvontavastuu.

17. Kulukorvausten perusteet

Yhdistys maksaa luottamus- ja vapaaehtoistehtävissä oleville palkkioita ja päivärahoja. Palkkioiden ja päivärahojen suuruuden vahvistaa vuosittain yhdistyksen kokous talousarvion hyväksynnän yhteydessä.

Hallituksen ja muiden hallituksen asettamien toimielinten luottamushenkilöille korvataan matka- ja majoituskulut valtion matkustussäännön mukaisesti.

Hallitus voi järjestää itselleen virkistäytymistä ja yhdistystä hyödyttävää kouluttautumista.

18. Taloudenhoidon seuranta, valvonta ja riskien hallinta

Yhdistyksen kokoukset seuraavat yhdistyksen taloutta käsittelemällä tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen.

Hallitus seuraa ja valvoo taloutta saamiensa kirjanpidon ja suullisten raporttien avulla vähintään neljännesvuosittain. Raportti sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset tai muut poikkeamat raportoidaan hallitukselle.

Hallitus arvioi riskiasemaa säännöllisesti ja dokumentoi keskeiset johtopäätökset.

19. Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito on järjestetty kirjanpitolain ja -asetuksen mukaan sekä hyvää kirjanpitolapaa noudattaen.

Kirjanpidon pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä.

Tilinpäätös käsittää vuosikertomuksen, tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen.

Tuloslaskelma on ryhmitelty siten, että jokaisen alueen tulot ja menot ilmenevät tuloslaskelmassa. Tuloslaskelma on verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät selvitetään taseen liitetiedoissa.

Tuloslaskelmaan kirjataan kuluiksi nopeasti vaihtuvat työvälineet ja laitteet kuten puhelimet ja tietokoneet. Niistä ei tehdä poistoja. Taseeseen merkitään huonekalut ja muut koneet ja laitteet, joiden käyttöikä on pitkä.

Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

20. Tilintarkastus

Yhdistyksen vuosikokous valitsee tilintarkastajat sääntöjen määräämällä tavalla. Tilintarkastajien käyttöön annetaan kaikki olennainen tieto yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta sekä aineisto, jonka nämä katsovat tarvitsevansa oikean ja riittävän kuvan saamiseksi yhdistyksen taloudellisesta asemasta, toiminnasta ja sisäisen valvonnan laadusta.

Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille vähintään kuukautta ennen sitä kokousta, jossa se vahvistetaan. Tilintarkastajien tulee antaa hallitukselle tilintarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Jos tilintarkastajat antavat hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista hallitus käsittelee pöytäkirjan viipymättä ja säilyttää sitä luotettavalla tavalla.

21. Käyttöomaisuuden luettelointi

Kaluston hankinnat näkyvät tase-erittelyssä. Käyttöomaisuuden hankintamenoista tehtävät poistot perustuvat hallituksen hyväksymiin päätöksiin.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Yhdistyksen toiminnassa noudatetaan hyvää hallintotapaa sekä riittävää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. Hallituksen tehtävänä on huolehtia siitä, että yhdistyksellä on toiminnan laajuuteen ja luonteeseen nähden riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Sisäisen valvonnan tavoitteena on varmistaa yhdistyksen toiminnan lainmukaisuus, taloudenhoidon luotettavuus sekä päätöksenteon ja toiminnan läpinäkyvyys. Hallitus seuraa yhdistyksen toimintaan ja talouteen liittyviä keskeisiä riskejä ja käsittelee tarvittaessa toimenpiteitä riskien hallitsemiseksi.

Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa, arvioida ja hallita yhdistyksen toimintaan, talouteen ja maineeseen liittyviä riskejä. Riskienhallinnan tulee olla suunnitelmallista ja dokumentoitua.

Toiminnanjohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käytännön toteuttamisesta hallituksen antamien linjausten mukaisesti ja raportoi niistä hallitukselle säännöllisesti tai tarvittaessa.

22. Huolellisuus- ja lojaliteettivelvoite, esteellisyys ja vaitiolo

Hallituksen jäsenet, toiminnanjohtaja, työntekijät sekä muut yhdistyksessä toimivat henkilöt ovat velvollisia toimimaan tehtävissään huolellisesti ja yhdistyksen edun mukaisesti.

Tehtäviä hoidettaessa on noudatettava lojaliteettivelvoitetta yhdistystä kohtaan. Päätöksenteossa ja toiminnassa on vältettävä tilanteita, joissa omat tai lähipiirin edut voivat olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä päätöksentekoon siltä osin kuin asia koskee häntä itseään tai hänen lähipiiriään yhdistyslain tai muun sovellettavan lainsäädännön tarkoittamalla tavalla. Esteellisyys arvioidaan aina henkilötasolla, eikä se estä hallitusta tai yhdistystä käsittelemästä ja päättämästä asiasta muutoin asianmukaisessa kokoonpanossa. Mahdolliseen esteellisyyteen liittyvät ristiriidat ratkaisee yhdistyksen puheenjohtaja.

Yhdistyksen vastuutehtävissä sekä hallituksessa toimivat henkilöt ovat velvollisia pitämään salassa luottamukselliset tiedot, jotka koskevat yhdistyksen toimintaa, taloutta, henkilöstöä tai yhteistyökumppaneita, ellei tiedon antamiseen ole lain tai päätöksen mukaista perustetta.

Muutokset ja voimaantulosäännös

23. Johtosäännön muuttaminen

Hallitus tekee tarvittavat muutokset johtosääntöön ja voi antaa johtosääntöä täydentäviä erillisiä ohjeita

24. Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan välittömästi, kun hallitus on sen hyväksynyt ja, joka sen jälkeen antaa johtosäännön vuosikokoukselle tiedoksi.