

MLL:n sihteerin käsikirja



LAPSET ENSIN

Sisälllys

Sihteeri – yksi MLL:n yhdistyksen avainhenkilöistä.....	2
”Yksi, yhteinen MLL”	3
Hallituksen kokoukset	4
Sujuva kokous.....	4
Päätöksenteko.....	4
Kokousten päätösten kirjaaminen	5
Kokouksen jälkeen.....	5
Yhdistyksen kokoukset	5
Arkistointi	6
Miksi MLL:n yhdistys arkistoi?.....	6
Asiakirjojen ryhmittely	6
Mitä arkistoidaan?.....	6
Asiakirjaryhmittely- ja säilytysaikaesimerkkejä.....	6
Tukea tehtävään ja osaamisen tunnustaminen	7
MLL:n paikallisyhdistyksen hallinnon vuosikello	8
MLL:n keskusjärjestön palvelut yhdistyksille ja piireille.....	11

Sihteeri – yksi MLL:n yhdistyksen avainhenkilöistä

Paikallisyhdistyksen hallitustyöskentely on tiimityötä. Hallitus käyttää valtaansa tekemällä päätöksiä kokouksissaan. MLL:n paikallisyhdistyksen hallituksen jäsenten eri vastuutehtävien jaosta puheenjohtajaa lukuun ottamatta päättää hallitus keskuudessaan järjestäytymiskokouksessa, joka pidetään tammikuussa, heti uuden toimintavuoden käynnistyttyä. Puheenjohtajan sekä hallituksen jäsenet valitsee kuitenkin aina yhdistyksen kokous.



Sihteerin tehtävä on yksi yhdistyksen keskeisimmistä luottamustehtävistä. Sinun ansiostasi syntyvät monet yhdistykseen toiminnasta kertovat dokumentit, kokouspöytäkirjat, toimintakertomus, jne. Olet puheenjohtajan ”oikea käsi” ja on tärkeää, että yhteistyönne on sujuvaa. Yhdistyksen hallinnolliseen vuoteen liittyy monia lakisääteisiä ja säännöistä lähteviä velvoitteita. Sihteerillä on keskeinen rooli näiden tehtävien toteuttajana, yhdessä puheenjohtajan ja muiden hallituksen jäsenten kanssa.

Sihteerin työ ja rooli näkyvät erityisesti kokouksissa. Työhön kuuluu usein myös näkymätöntä taustalla puurtamista. Yhdistyshallinnon kokemuksesta ja järjestöosaamisesta on sinulle hyötyä ja tekstin tuottamisen luontevuus ja tiedottamiseen liittyvät taidot helpottavat tehtävän hoitamista. Ei haittaa, jos koet että sinulla on vielä oppimista tehtävässasi, olet yksi MLL:n yhdistyksen hallitustiimin jäsenistä. Yhteispeli ja yhteisvastuu kantavat tehtävässä!

Olemme koonneet tähän pieneen käsikirjaan MLL:n yhdistyksen kokousten ja muun hallinnon kannalta keskeisiä asioita ja toivomme, että tämä opas helpottaa sinua yhdistyksen sihteerin tehtävän hoitamisessa. Kirjasen loppuun on laadittu kuvaukset MLL:n keskustoimiston keskeisimmistä yhdistyksille suunnatuista palveluista.

Iloa sihteerin tehtävään!

”Yksi, yhteinen MLL”

Mannerheimin Lastensuojeluliiton sekä sen piirien ja paikallisyhdistysten toimintaa ohjaa ja linjaa MLL:n vuoden 2020 liittokokouksessa hyväksytty [MLL:n kolmivuotissuunnitelma 2021-2023](#). Se sisältää tehtävämme, tahtotilamme, arvomme ja periaattemme.

MLL:n tehtävä (missio)

MLL on avoin kansalaisjärjestö, joka edistää lasten, nuorten ja lapsiperheiden hyvinvointia.

MLL:n tahtotila 2024 (visio)

- Suomi on lapsiystävällinen yhteiskunta, jossa lapsen etu asetetaan etusijalle ja jossa lapset ja nuoret voivat hyvin.
- MLL on lasten, nuorten ja perheiden arjen asiantuntija, luotettava ja ketterä kumppani, vapaaehtoistyön toteuttaja ja innovatiivinen kehittäjä sekä vahva vaikuttaja. MLL tarjoaa innostavan ja arvostavan osallistumisympäristön vapaaehtoistoiminnalle lasten, nuorten ja perheiden kanssa.

MLL:n arvot

- Lapsen ja lapsuuden arvostus
- Yhteisvastuu
- Inhimillisyys
- Yhdenvertaisuus

MLL:n periaatteet

- Avoimuus
- Ilo
- Kumppanuus
- Osallisuus
- Arjen arvostus

Kolmivuotissuunnitelmaan, arvoihin ja periaatteisiin kannattaa perehtyä koko hallituksen voimin. Niiden auki puhuminen antaa toiminnallenne vahvan perustan, tekee toiminnan tarkoituksen näkyväksi ja auttaa teitä keskittymään yhdistyksen ydintoimintaan.

Mannerheimin Lastensuojeluliiton järjestö rakenne 2022



Henkilöjäsenet (75318) 31.12.2021

MLL:n paikallisyhdistys ry (541) 31.12.2021
yhdistyksen kokous 2 x vuodessa
yhdistyksen hallitus

MLL:n piiri ry (10) 31.12.2020
piirin kokous 2 x vuodessa
piirihallitus

Mannerheimin Lastensuojeluliitto ry (keskusjärjestö)
liittokokous joka 3. vuosi, liittovaltuusto 2 x vuosi
liittohallitus



Hallituksen kokoukset

MLL:n yhdistysten hallitukset kokoontuvat yleensä 5 - 8 kertaa vuodessa, monet jopa kuukausittain. Hallituksen kokoukset rytmittyvät yhdistyksen vuosikalenterin mukaan. Ehdottoman tärkeitä kokouksia ovat jo edellä mainittu hallituksen järjestäytymiskokous heti vuoden alussa sekä ennen yhdistyksen kevät- ja syyskokousta pidettävät valmistelevat kokoukset. Helmi-maaliskuussa valmistellaan tilinpäätös sekä toimintakertomus toiminnan- / tilintarkastusta ja yhdistyksen kevätkokouksikäsitteilyä varten. Lokakuussa on aika laatia seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio yhdistyksen syyskokouksikäsitteilyyn.



Hyvin valmisteltu on jo puoliksi pidetty kokous

Jotta kokous sujuu hyvin, esityslistalla olevat asiat saadaan käsiteltyä, päätökset kirjattua selkeästi pöytäkirjaan, aikataulut pitävät ja kokouksessa vallitsee iloinen tekemisen meininki, on kokousten oltava hyvin valmisteltuja. Valmistelun keskeiset henkilöt ovat puheenjohtaja ja sihteeri. Puheenjohtajan ja sihteerin keskinäinen työnjako riippuu yhdistyksessä vallitsevasta toimintakulttuurista ja tutuksi tulleista toimintatavoista.

Puheenjohtajan ja sihteerin yhteisesti tekemä valmistelutyö on suositeltava tapa toimia. Se helpottaa myös hallituksen kokouksen kulkua, asioiden esittelyä, päätösten kirjaamista ja pöytäkirjan laadintaa. Sihteerin ja puheenjohtajan on hyvä sopia työnjaosta, esimerkiksi kokouskutsun ja etukäteismateriaalin lähettamisestä, tilojen varaamisesta, tarjoiluista yms.

Peruseriaate kokouksen valmisteluun liittyvän asialistan laatimisessa on, että tärkeimmillä asioilla on kokouksikäsitteilyssä etusija. Myös sellaiset asiat, jotka voivat vaikuttaa kokouksessa myöhemmin tehtäviin päätöksiin tulee ottaa huomioon esityslistaa laadittaessa.

Kohdassa ”muut asiat” ei ole syytä ottaa esiin suuria, puutteellisesti valmisteltuja asioita. Tyypillisesti tähän kohtaan kirjataan asioita, jotka on hyvä merkitä esimerkiksi tiedoksi hallitukselle. Päätöksenteon kannalta ko. vaiheessa kokousta hallituksen jäsenistä osa saattaa jo olla lähdössä eikä kokoustyöskentely ole enää täysipainoista.

Esimerkki hallituksen kokouksen asialistasta löytyy [Yhdistysnetistä](#).

Sujuva kokous

Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että kaikki kokouksen asialistalle merkityt asiat käsitellään, ellei niistä yhteisesti hallituksessa muuta sovita. Toimivaa hallitustyöskentelyä kuvaa se, että asioista keskustellaan avoimesti, mahdollisesti kriittisestikin, rakentavuutta unohtamatta. Iloisen ja rakentavan ilmapiirin säilyttäminen kokouksessa on aina positiivinen asia.

Päätöksenteko

Päätökset tehdään yleensä puheenjohtajan esityksestä / esittelystä. Asiantuntijana voi olla joku muukin hallituksen jäsenistä tai kokonaan hallituksen ulkopuolinen henkilö. Ennen päätöstä itse esitys on hyvä kerrata selkeästi, jotta hallituksen jäsenet tietävät, mistä he ovat tekemässä päätöstä.

Asiaan liittyvässä keskustelussa on aina tärkeää pitää mielessä yhdistyksen etu. Päätös voi syntyä yksimielisenä, enemmistö-, kompromissi- tai konsensuspäätöksenä. Jos päätöksestä joudutaan äänestämään, enemmistön kanta voittaa. Äänen mennessä tasan puheenjohtajan kanta ratkaisee, paitsi henkilövaaleissa, joissa arpa ratkaisee. Asiakysymyksissä kokouksessa tehtyjä esityksiä tulee myös kannattaa, ellei se ole pohjaesitys. Henkilövalinnoissa kannatusta ei tarvita.

Hallituksen jäsenen niin vaatiessa voidaan pöytäkirjaan kirjata eriävä mielipide. Jos hallituksen jäsenten mielipiteet ovat kovin toisistaan poikkeavia jonkin käsiteltävän asian suhteen, on viisainta jättää asia ns. pöydälle ja palata siihen seuraavassa kokouksessa.

Kokousten päätösten kirjaaminen

Hallituksen kokouksista tulee pitää pöytäkirjaa. Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti, esim. MLL:n Ylppölän yhdistyksen hallituksen kokous 1 / 2022, 2 / 2022 jne.

Selkeintä on, että hallituksen pöytäkirjan muoto on ns. päätöspöytäkirja. Siihen kirjataan päätökset perusteluineen ja ”merkitään tiedoksi” -asiat, mutta ei keskusteluja. Jos asiakohtaan halutaan kirjata jotakin taustoittavaa / tiedollisesti tärkeänä pidettäviä asioita, on olennaista, että pöytäkirjan ilmaisutapa on ymmärrettävä, selkeä ja yksiselitteinen. Jaettu kokousmateriaali ja muut päätöksiin liittyvät dokumentit laitetaan pöytäkirjan liitteiksi harkinnan ja tärkeyden mukaan.

Kokouksen kuluessa sihteerin kannattaa tarvittaessa varmistaa, että hän on ymmärtänyt käsitellyn asian oikein voidakseen kirjata päätöksen pöytäkirjaan sovitun mukaisena.

Kokouksen jälkeen

Kun pöytäkirja on laadittu, tarkastaa puheenjohtaja pöytäkirjan ensin, minkä jälkeen sihteeri tekee mahdolliset puheenjohtajan tarkentavat muutokset. Pöytäkirjan hyväksyvät joko valitut pöytäkirjan tarkastajat tai se hyväksytään seuraavassa hallituksen kokouksessa. Hyvän hallintotavan mukaista on lähettää pöytäkirja kaikille hallituksen jäsenille aina ennen seuraavaa hallituksen kokousta. Näin hallitusten jäsenten on helppo tarkistaa päätösten kirjaamistapa sekä seurata ja arvioida toiminnan toteutumista suhteessa päätöksiin.

Puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat arkistoitavan pöytäkirjan. Sihteeri tallentaa sen paikkaan, jossa säilytetään yhdistyksen asiakirjoja (voi olla, että asiakirjoja säilytetään myös sähköisesti). Tarvittaessa pöytäkirjan tietyistä asiakohdasta voidaan tehdä pöytäkirjaote, esimerkkinä mm. tilin avaaminen, tilinkäyttöoikeuksista päättäminen tms. Esimerkit hallituksen kokouksen pöytäkirjasta ja pöytäkirjanotteesta löydät [Yhdistysnetistä](#).

Hallituksen pöytäkirjat eivät ole julkisia asiakirjoja, eikä ns. rivijäsenellä ole oikeutta saada niitä nähtäväkseen. Hallituksen kokousten pöytäkirjat ovat toiminnan- / tilintarkastajien tarkastuskohde heidän tehdessään yhdistyksen hallinnon tarkastuksen toiminnan- / tilintarkastuksen yhteydessä.

Sihteeri huolehtii myös kokousasioiden tiedottamisesta ja päätösten täytäntöönpanosta siltä osin, mitä hallitusten jäsenten keskinäisessä työnjaossa on sovittu.

Yhdistyksen kokoukset

MLL:n paikallisyhdistyksen sääntömääräisiä kokouksia ovat kevätkokous ja syyskokous. Kevätkokous pidetään viimeistään toukokuussa ja syyskokous viimeistään joulukuussa. Yhdistyksen ylimääräinen kokous on pidettävä, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai yksi kymmenesosa (1 /10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii.

Yhdistyksen säännöissä on määritetty, mitä asioita yhdistyksen kokouksissa tulee ainakin käsitellä. Sääntömääräisten asioiden lisäksi yhdistyksen kokouksessa voidaan päättää myös muista yhdistyksen kannalta tärkeistä tai ajankohtaisista asioista. Niistä tulee tällöin olla maininta myös kokouskutsussa ja ne tulee olla omina kohtinaan kokouksen asialistassa. Yhdistyksen sihteeri toimii yleensä myös yhdistyksen kokouksen sihteerinä. Sen sijaan on suositeltavaa, että yhdistyksen kokouksessa puheenjohtajan tehtävää hoitaa joku muu kuin yhdistyksen puheenjohtaja.

Malliesimerkit yhdistyksen kevät- ja syyskokousten asialistoista sekä pöytäkirjoista [Yhdistysnetissä](#).

Arkistointi

Arkistointi on yksi sihteerille kuuluvista tehtävistä tai sihteeri vastaa siitä ainakin osittain. Tärkeintä on, että yhdistyksen hallituksessa tiedetään, mitä arkistoidaan, kuka arkistoi ja missä arkistoidut materiaalit säilytetään. Arkistoinnista ja sen vastuuhenkilöistä on hyvä sopia hallituksen tammikuuisessa järjestäytymiskokouksessa.

Miksi MLL:n yhdistys arkistoi?

Arkistoinnin päämäärä on toisaalta säilyttää tietoa tulevaisuutta varten ja toisaalta palvella päivittäistä työskentelyä. Monia asiakirjoja tarvitaan työvälleinä, mutta tiedon tarve lakkaa jonkin ajan kuluttua. Toiset asiakirjat saattavat olla tärkeitä vielä vuosikymmenien päästä, vähintäänkin tutkimusaineistona. Hyvin hoidettu selkeä arkisto helpottaa asioiden hoitoa ja sitä on myöhemmin vaivatonta täydentää ja käyttää tiedonhaussa.

Asiakirjojen ryhmittely

Asiakirjat jaetaan määräajaisesti ja pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Määräajaisesti säilytettäviä ovat valmisteluasiakirjat, luonnokset ja erilaiset valmistelutyöryhmien kokousasiakirjat. Näitä säilytetään siihen saakka, kunnes lopputuotos, esim. raportti, julkaisu, suunnitelma tai tilaisuuden ohjelma on valmis.

Oman yhdistyksen ulkopuolelta tulleita asiakirjoja säilytetään yleensä ainoastaan niin kauan kuin niitä tarvitaan toiminnassa. Yhdistykset eivät siten arkistoi keskusjärjestön tai piirien lähettämiä yleiskirjeitä ja painotuotteita, koska ne arkistoidaan piireissä ja keskustoimistossa.

Mitä arkistoidaan?

Punaisena lankana arkistoinnissa kannattaa pitää yhdistyksen toimintoja: asiakirjat arkistoidaan sen mukaan, mihin toimintaan ne liittyvät. Jos yhdistys pitää esim. perhekahvilaa ja iltapäiväkerhoa, perhekahvilan asiakirjat arkistoidaan yhtenä kokonaisuutena ja iltapäiväkerho omanaan.

Kun tähän toiminnan mukaan järjestämiseen yhdistää jaottelun pysyvästi tai määräajan säilytettäviin, on arkiston rakenne selvillä. Yhdistyksen asiakirjoille voi laatia yksinkertaisen arkistointisuunnitelman yhdistämällä nämä tiedot.

Asiakirjaryhmittely- ja säilytysaikaesimerkkejä

Säilytetään pysyvästi = SP

Päätöksenteko ja organisaatio:

- Yhdistyksen kevä- ja syyskokousten kokousasiakirjat: SP
- Yhdistyksen hallituksen kokousasiakirjat (mm. pöytäkirjat): SP
- Jäsenluettelot: ei säilytetä. Jäsentietoja haetaan tarvittaessa jäsenrekisteristä yhdistysnetin kautta. Uusien jäsenien hyväksyminen käsitellään hallituksen kokouksessa liiteasiakirjan perusteella ja liite säilytetään kuluva vuosi + 1 vuosi, mahdollisia tarkastamistarpeita varten.
- Päätöksentekoon ja juridiseen toimintaan liittyvä kirjeenvaihto esim. yhdistysrekisteriin: SP

Toiminta:

- Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset: SP
Säilytetään yleensä yhdistyksen kokouksen pöytäkirjan liitteenä.
- Eri toimintamuodot kuten kerhotoiminta, perhekahvila, tukioppilastoiminta
Kukin aihealue arkistoidaan omana kokonaisuutenaan.

Esimerkkejä asiakirjoista, joita arkistoon kertyy:

Tilaisuuksien ja kerhojen ohjelmat ja niiden aineistot sekä osallistujalistat: säilytetään tilastointia varten esim. 1 vuosi, jos tarvitaan taloushallinnon tositteeksi, kirjanpitoaineiston mukana 6 v.

Talous ja henkilöstöhallinto:

- Talousarvio: SP (säilytetään usein yhdistyksen kokouksen pöytäkirjan liitteenä)
- Tilinpäätös, tasekirjat ja tase-erittelyt: SP
- Tositteet 6 v
- Palkkalistat: 10 v
- Palkkakortit: 10 v. (Valtiokonttorin suositus 50 v.)
- Eläkehakemukset ja -päätökset sekä eläkevakuutusyhtiöiden lausuntopyynnöt ja -lausunnot: 10 v
- Työhakemukset: valitut SP, muut 3 v
- Työsopimukset: palvelusaika + 10 v
- Työtodistukset: 10 v

Lisätietoa Yhdistysnetistä > [Arkistointi](#).

Tukea tehtävään ja osaamisen tunnustaminen

Sihteerin ei tarvitse toimia yksin. Tukea tehtävään saa paitsi muulta hallitukselta, myös omasta piiristä ja keskusjärjestöstä.

**MLL:n paikallisyhdistysten tuki –
Oma piiri ja keskusjärjestö**

Koulutuksia ja valmennusta

MLL:n piiri, johon yhdistyksesi kuuluu, järjestää vuosittain erilaisia perehdytystilaisuuksia ja koulutuksia. Osallistumalla näihin koulutuksiin ja valmennuksiin saat tukea tehtävääsi ja pääset tutustumaan piirin toimihenkilöihin sekä muiden yhdistysten toimijoihin.

Piirin palveluista ja koulutuksista saat kätevästi ajantasaista tietoa mm. piirin nettisivuilta, uutiskirjeistä yms. Netistä löydät myös toimihenkilöiden yhteystiedot. MLL:n piirien yhteystiedot löydät täältä: www.mll.fi/tietoa-mllsta/piirien-yhteystiedot/

Keskusjärjestö järjestää vuosittain, noin kerran kuussa, valtakunnallisia vapaaehtoisten verkkovalmennuksia eri teemoista. Tiedot valmennuksista löydät [Yhdistysnetistä](#).

Hyvää perehdytystä yhdistystoimintaan tarjoaa myös yhteistyökumppanimme Opintokeskus Sivis, jolta löytyy yhdistystoimintaa tukevaa [Yhdistystoimija -itseopiskelumateriaalia](#). Materiaali soveltuu itsenäiseen perehtymiseen ja opiskeluun, joten voit tehdä sitä ajankohdasta riippumatta.

Osaamismerkkit

Toimittuasi sihteerin tehtävässä voit hakea myös sähköistä osaamismerkkiä tunnustukseksi osaamisestasi. Lue lisää [Yhdistysnetistä](#).





MLL:n paikallisyhdistyksen hallinnon vuosikello

TAMMIKUU

Yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous

Varapuheenjohtajan, sihteerin, rahastonhoitajan, jäsenvastaavan ja muiden vastuuhenkilöiden valinta

Kevätkauden toimintasuunnitelman tarkistaminen

- toimenpiteistä ja vastuista sopiminen

Päätös yli 2 vuotta maksamattomien jäsenten poistamisesta rekisteristä

- tarkista jäsenrekisteristä jäsenluettelo, päätä jäsenyydet (pj / sihteeri / jäsenvastaava

Sopiminen piirin luottamushenkilökoulutuksiin ja -valmennuksiin osallistumisesta

Luottamus- ja vastuuhenkilötietojen päivittäminen jäsenrekisteriin

- puheenjohtaja

Nimenkirjoittajien muutosilmoituksen tekeminen PRH:een

- muutos koskee pj / varapj / sihteerin / rahastonhoitajan tai muun hallituksen määräämän nimenkirjoittajan tietojen muutosta
- ks. viimeisimmät ohjeet muutoksen tekemiseksi sekä tee muutos: www.prh.fi (pj)

Yhdistyksen edellisen vuoden toimintatilastotietojen lähettäminen

- Tilastointi Oma MLL-portaalin kautta, lisätietoja [Yhdistysnetissä](#) (tilastointivastaava/pj)

Toiminta-avustusanomusten lähettäminen kuntaan / muille mahdollisille rahoittajatahoille

- puheenjohtaja / rahastonhoitaja

Jäsenkirjeen /-viestin lähettäminen

- (jatkossa tarpeen mukaan tai sovittuina aikoina)

Yhdistyksen netti-, Fb-sivujen yms. päivitys

- jatkuvaa läpi vuoden

Ilmoitukset verottajalle

- ks. www.vero.fi/tulorekisteri > Yritykset ja organisaatiot (rahastonhoitaja / puheenjohtaja)

HELMIKUU

Hallituksen kokous

Kevätkokouksen valmistelu

- edellisen vuoden toimintakertomus > sovitaan kuka / ketkä kirjoittavat
- edellisen vuoden tilinpäätös > varmistus, että kaikki tilinpäätöksen edellyttämät dokumentit ovat olemassa / koottu tp:n laatimista varten

Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset (+ tilastointi), hyvä pitää käsittelyssä joka hallituksen kokouksessa

- puheenjohtaja / rahastonhoitaja / jäsenvastaava / tilastointivastaava

Ansiomerkkiesitykset ja muut muistamiset (esim. puheenjohtaja)

- ansiomerkkiesitysten lähettäminen keskustuomistoon
- hakemuslomake [Yhdistysnetissä](#)

Uusien **jäsenten rekrytointi** kevätkaudella

<ul style="list-style-type: none"> o hyvä tarkistaa/tehdä jäsenyön suunnitelma. Ks. lisätietoa jäsenyöstä ja jäsenvastaavan tehtävistä <p>Päätös Lapset ensin -keräyksen toteuttamisesta</p> <ul style="list-style-type: none"> o pienkeräyslupan hakeminen Pohalta (poliisihallinto) (keräysvastaava / rahastonhoitaja / puheenjohtaja)
MAALSKUU
<p>Hallituksen kokous Kevätkokouksen valmistelu jatkuu</p> <ul style="list-style-type: none"> • edellisen vuoden toimintakertomus > Laadittu > viedään kevätkokouksen hyväksyttäväksi • edellisen vuoden tilinpäätös > Varmistus, että on tehty • hallituksen jäsenten allekirjoitukset • Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset <p>Tilintarkastus</p> <ul style="list-style-type: none"> • tilinpäätös liitteineen toimitetaan toiminnan-/tilintarkastajille maaliskuun loppuun mennessä. He antavat kertomuksen huhtikuun 15. päivään mennessä / ennen yhdistyksen kevätkokousta > kevätkokous hyväksyy • rahastonhoitaja / puheenjohtaja <p>Kevätkokoukutsun lähettäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsu lähetään vähintään viikkoa ennen kokousta (kirje/Internet-kotisivu/sähköposti/ilmoitus sanomalehdessä) HUOM! FB-kutsu ei ole säännöissä mainittu, virallinen tapa kutsua kokous koolle, eikä se yksin riitä! • yhdistyksen kevätkokous on pidettävä viimeistään toukokuussa (Jos yhdistys ei ole uudistanut sääntöjään, tulee kevätkokous pitää viimeistään huhtikuun aikana) • HUOM! Koronasta johtuen yhdistys voi pitää vuoden 2022 kevätkokouksen ns. hybridikokouksena. Ks. Yhdistysnetti • sihteeri / puheenjohtaja <p>Yhdistyksen oman Lapset ensin -keräyksen valmistelu ja toteuttaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • keräysvastaava
HUHTIKUU
<p>Yhdistyksen kevätkokous (voidaan pitää myös toukokuussa, jos yhdistyksen säännöt ovat MLL:n v. 2013 mallisääntöjen mukaiset)</p> <p>Kevätkokouksessa käsiteltävät sääntömääräiset asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • edellisen vuoden toimintakertomuksen hyväksyminen • edellisen vuoden tilinpäätöksen vahvistaminen ja päätös vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille toimijoille • edustajien valinta piirin kokoukseen • muut kokoukutsussa mainitut asiat esim. mahdollinen hallituksen täydentäminen, sääntömuutos tms. <p>Jäsenkirjeen /-viestin lähettäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • puheenjohtaja / sihteeri <p>Piirin kevätkokoukseen osallistuminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • viralliset kokousedustajat
TOUKOKUU
<p>Yhdistyksen kevätkokous (edellyttäen, että yhdistyksen säännöt ovat MLL:n v. 2013 mallisääntöjen mukaiset)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ks. käsiteltävät asiat kohdasta huhtikuu • HUOM! Mahdollisuus pitää vuoden 2022 kevätkokous ns. hybridikokouksena > Ks. Yhdistysnetti <p>Hallituksen kokous ja toimintakauden päättäjät</p>

<ul style="list-style-type: none"> • (kevätkauden)toiminta-, talous-, tilastointi- ja jäsenkatsaukset • mahdollinen kesäkauden toiminta, vastuista sopiminen • Yhdistyksen netti-, Fb-sivujen yms. päivitys kesäkaudelle
KESÄKUU-HEINÄKUU
taukoa tai muuta sovittua toimintaa
ELOKUU
<p>Hallituksen kokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syyskauden toimintasuunnitelman tarkistaminen • mahdollisista toimenpiteistä ja vastuista sopiminen • Uusien jäsenten rekrytointi syyskaudella • hyvä tarkistaa jäsenyön suunnitelma. Ks. lisätietoa Yhdistysnetistä (jäsenvastaava) <p>Päätös Hyvä Joulumieli -kampanjaan osallistumisesta</p> <p>Jäsenkirjeen /-viestin lähettäminen</p> <p>Yhdistyksen netti-, Fb-sivujen yms. päivitys syyskauden toimintaa silmällä pitäen</p>
SYYSKUU
<p>Hallituksen kokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • esim. toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset
LOKAKUU
<p>Hallituksen kokous</p> <p>Syyskokouksen valmistelu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma (pj / sihteeri) • Seuraavan vuoden Talousarvio (rahastonhoitaja / puheenjohtaja valmistelevat) • Ansiomerkkiesitykset ja muut muistamiset <ul style="list-style-type: none"> ○ ansiomerkkiesitysten lähettäminen keskustuimistoon ○ hakemuslomake Yhdistysnetissä • ks. hakemusten viimeiset jättöpäivät Yhdistysnetistä • Kunniapuheenjohtaja- ja -jäsenesitysten valmistelu yhdistyksen syyskokoukselle • Keskustelu luottamushenkilövalinnoista > uusien lh:n rekrytoinnista sopiminen <p>Yhdistyksen kunniajäsentietojen tarkistus</p> <ul style="list-style-type: none"> • tietojen päivitys keskustuimistoon (jäsenvastaava) <p>Syyskokoukutsun lähettäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsu lähetään vähintään viikkoa ennen kokousta. Yhdistyksen syyskokous on pidettävä viimeistään joulukuussa (kirje/Internet-kotisivu /sähköposti/ilmoitus sanomalehdessä) HUOM! FB-kutsu ei ole säännöissä mainittu, virallinen tapa kutsua kokous koolle, eikä se yksin riitä! (sihteeri) <p>Jäsenkirjeen / -viestin lähettäminen</p> <p>Lapsemme-lehden lahjatilaustietojen päivittäminen keskustuimistoon (loka-joulukuussa) (jäsenvastaava / puheenjohtaja)</p>
MARRASKUU
<p>Yhdistyksen syyskokous (voidaan pitää myös loka- tai joulukuussa)</p> <p>Syyskokouksessa käsiteltävät sääntömääräiset asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilövalinnat: <ul style="list-style-type: none"> ○ hallitukseen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet / varajäsenet ○ Jos säännöt ovat v.2013 mallisääntöjen mukaiset, valitaan tilintarkastajaksi KHT-yhteisö tai yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja tilintarkastuslain mukaisesti tai kaksi (2) toiminnantarkastajaa ja yksi (1) varatoiminnantarkastaja ○ edustajat piirin kokouksiin • Yhdistyksen seuraavan vuoden jäsenmaksuista (henkilö- / kannatusjäsen) päättäminen

<ul style="list-style-type: none"> • Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion vahvistaminen (hallituksen valmistelemat esitykset) • Muut kokouskutsussa mainitut asia <p>Piirin syyskokoukseen osallistuminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • viralliset kokousedustajat & muut asiasta kiinnostuneet
JOULUKUU
<p>Hallituksen kokous ja pikkujoulut</p> <p>Vuoden ja erityisesti syyskauden toiminnan arviointi</p> <p>Toiminta-, talous-, tilastointi- ja jäsenkatsaukset (puheenjohtaja + rahastonhoitaja + tilastointi- ja jäsenvastaava)</p>

MLL:n keskusjärjestön palvelut yhdistyksille ja piireille

Yhdistykset ja vapaaehtoiset saavat monimuotoista tukea yhdistystyöhön. Tuotamme mm. aineistoja ja materiaaleja yhdistysten ja vapaaehtoisten tueksi mm. Yhdistysnettiin, tuemme vaikuttamistyössä, järjestämme erilaisia koulutus- ja kehittämispäiviä vapaaehtoisille ja yhdistysten ja piirien toimihenkilöille, ylläpidämme jäsenrekisteriä ja vastaamme jäsenpalveluista.

Yhdistysten tuki

Yhdistys- ja järjestötyön neuvonta ja ohjaus (Yhdistystoiminta ja -hallinto, jäsenyö, vapaaehtoistoiminta ja sen johtaminen)

- asiantuntija, järjestötyö Heidi Kukkola, heidi.kukkola@mll.fi, p. 075 324 5553
- vapaaehtoistoiminnan johtaja Tapani Tulkki, tapani.tulkki@mll.fi, p. 0400 933 966

Perhekeskustoiminta

- asiantuntija, perhekeskustoiminta Emi maeda, emi.maeda@mll.fi p. 075 3245 636
- kehittämispäällikkö Tarja Satuli-Kukkonen, tarja.satuli-kukkonen@mll.fi p. 075 3245 363

Vaikuttamistyö

- vaikuttamistyön asiantuntija Eevamaija Paljakka, eevamaija.paljakka@mll.fi p. 075 3245 544

Jäsenpalvelu ja jäsenyö (jäsenrekisteri ja sen käyttö, jäsenmaksut, jäsenpalvelu, luottamus- ja vastuuhenkilörekisteri)

- CRM-suunnittelija Satu Tolppanen, satu.tolppanen@mll.fi, p. 075 3245 563 (jäsenpalvelu)
- Järjestötyön suunnittelija Sinikka Veijola, sinikka.veijola@mll.fi, p. 075 3245 633

MLL:n jäsenpalvelu: Puhelinpalvelu on avoinna ti ja to klo 9-11, p. 075 324 5540, jasenpalvelu@mll.fi

Yhdistysnetti

MLL:n Yhdistysnetti on vapaaehtoistyön tueksi koottu sivusto. Yhdistysnetistä löydät

- tietoa yhdistyshallinnosta, -toiminnasta yms.
- aineistoja
- uutisia ja muuta ajankohtaista

- vinkkejä
- kaikkea, mistä MLL:n toimijoille on iloa ja hyötyä.

Yhdistysnetin Kirjautuminen tapahtuu Oma MLL -tunnuksilla (MLL:n jäsenrekisterissä oleva sähköpostiosoite). Ensimmäisellä kirjautumiskerralla Oma MLL -palveluun tulee tilata salasana, minkä jälkeen Oma MLL-tunnuksilla pääsee kirjautumaan myös Yhdistysnettiin. Kirjaudu käyttäjäksi osoitteessa yhdistysnetti.mll.fi.

Kysy lisää: Sinikka Veijola (käyttäjätunnukset), Heidi Kukkola (sisällöt)

Lasten ja nuorten sekä vapaaehtoisten tapaturmavakuutus sekä vapaaehtoisten vastuuvakuutus

MLL:n keskusjärjestö ottaa vuosittain keskitetyn lasten ja nuorten sekä vapaaehtoisten tapaturmavakuutuksen sekä vapaaehtoisten vastuuvakuutuksen. **Vakuutukset ovat voimassa ilman erillistä ilmoitusta tai maksua.** Vakuutustodistukset ja lisätietoa vakuutuksista löytyy Yhdistysnetistä.

Jäsenhankintaa tukevat materiaalit

Liity jäseneksi – jäsenhankinnan erilaiset esitteitä ja julisteita sekä Lapsemme-lehtiä on tilattavissa verkkokaupasta, www.mll.fi/kauppa. Verkkokauppaa pääset kirjautumaan yhdistyksen tunnuksilla. Jos tunnukset ovat hukassa, ota yhteys keskustuomistoon, sinikka.veijola@mll.fi.

Lisätietoa: Yhdistysnetti, Sinikka Veijola

MLL:n ansiomerkit

MLL:n liittohallitus myöntää anomuksesta MLL:n ansiomerkkejä ansioituneille vapaaehtoisille sekä toimihenkilöille. Lisätietoa ja hakemuslomakkeen löydät Yhdistysnetistä.

Kysy lisää: johdon assistentti Marja Taipale, p. 075 324 5541, marja.taipale@mll.fi

Vapaaehtoisten palkitseminen ja kiittäminen

Vapaaehtoisia on tärkeää palkita ja kiittää. Keskusjärjestö auttaa siinäkin. Kunniakirjat ovat tulostettavissa Yhdistysnetissä, kiitosmerkit yms. ovat tilattavissa verkkokaupasta www.mll.fi/kauppa. Lisätietoa: Yhdistysnetti

Järjestöaineisto verkkokaupasta

MLL:n järjestöaineistoa kuten esitteitä, julisteita, ilmapalloja ja tuotteita voi tilata MLL:n verkkokaupan yhdistysosioista, www.mll.fi/kauppa. Kirjaudu verkkokauppaan yhdistyksen omilla tunnuksilla (jos tunnukset ovat hukassa, ota yhteys keskustuomistoon, sinikka.veijola@mll.fi). Saat näkyville koko järjestöaineistovalikoiman ja niiden yhdistyshinnat. Maksutavaksi voi valita laskun. Lisää tietoa: Tilauspalvelu p. 040 168 2594, service@velox.fi

Yhteistyö Opintokeskus Siviksen kanssa

Opintokeskus Sivi: www.ok-sivis.fi

- tukee MLL:n yhdistysten järjestämiä koulutuksia, tuki jopa 33 e /opetustunti (2022)
- järjestää monipuolista koulutusta järjestötoimijoille sekä
- tuottaa monenlaista aineistoa yhdistystoiminnan tueksi.

TOIMINTAA NUORILLE

Keskusjärjestön tuki yhdistysten nuorisotoiminnalle

Keskusjärjestö tarjoaa joka syksy verkkokurssin yhdistysten nuorisotoiminnan vastaaville. Lisäksi nuorisotoimintaan liittyviä työpajoja järjestetään eri valtakunnallisten tapahtumien kuten yhteydessä. Keskusjärjestö tiedottaa myös nuorisotoimintaan liittyvistä asioista Yhdistystiedotteessa.

Yhdistykset voivat hakea nuorten ideoimiin projekteihin Itse Tehty -rahaa (200€) MLL:n keskusjärjestöltä. ks. www.mll.fi/itse tehty

Koulu yhteistyöstä ja nuorisotoiminnasta vastaavien piirien tai keskusjärjestön työntekijöiden yhteystiedot:

<https://www.mll.fi/ammattilaisille/kouluille-ja-oppilaitoksille/mlln-koulu-ja-oppilaitosyhteistyosta-vastaavien-yhteystiedot/>

VIESTINTÄ

Viestintäasiat

Viestinnän asiantuntijalta voi kysyä neuvoja yhdistyksen viestintään, kuten esimerkiksi nettisivuihin liittyvissä asioissa.

Kysy lisää: tiedottaja Minna Närhilä, minna.narhila@mll.fi

Logot

Yhdistyksen logot löytyvät Gredi -palvelusta, mistä löytyy muutakin aineistoa Yhdistysten käyttöön. Grediin voi kirjautua ilman tunnuksia, <https://mll.contenthub.fi/NiboWEB/mll/welcome.priv>

Kysy lisää: graafikko Nina Räisänen, nina.raisanen@mll.fi, p. 050 512 1681

KERÄYKSET

Lapset ensin - keräys

Lapset ensin -keräys on MLL:n keräys. Kukin keräyksen toteuttava MLL:n yhdistys tai piiri hakee sen toteuttamiseen tarvittavan, oman pienkeräyslupan.

Lisätietoa: Yhdistysnetti, varainhankintapäällikkö Tiina Vienanlinna (tiina.vieranlinna@mll.fi)

Hyvä Joulumieli -keräys

Lisätietoa: Yhdistysnetti, Heidi Kukkola

Muut keräysasiat, arpajaiset, varojen keruu ja lahjoitukset yleensä

Lisätietoa: Yhdistysnetti, Tiina Vienanlinna

* * * *

ESITYSLISTA- JA PÖYTÄKIRJAMALLEJA niin hallituksen kokouksiin kuin yhdistyksen kevät- ja syyskokouksiin löydät Yhdistysnetistä:

<https://yhdistysnetti.mll.fi/vapaaehtoisen-kanava/tietopankki/kokoukset>