

# KYMLI HYVÄ HALLINTO

## Laaja versio

Kymenlaakson Liikunta ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan yhdistyslain, kirjanpitolain ja –asetuksen sekä järjestön omien sääntöjen lisäksi tämän hallinto- ja taloussäännön määräyksiä. KymLin hallitus huolehtii vuosikokouksen päätösten mukaisesti järjestön hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Hallitus voi harkintansa mukaan siirtää tässä hallinto- ja taloussäännössä tarkoitettuja tehtäviä asettamalleen muulle elimelle, joka toimii hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Toiminnanjohtaja hoitaa järjestön hallintoa hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Yhdistys toimii urheilun eettisten sääntöjen mukaan

Järjestössä noudatetaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry /Urheilutyönantajat ry:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen JHL ry:n välistä voimassa olevaa työehtosopimusta.

## Toimintaa ohjaavat normit

Toimintaa ohjaa KymLi:n syyskokouksen vahvistama talous- ja toimintasuunnitelma. KymLi:ä sitovat Suomen lakien ja asetusten lisäksi, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, Reilun Pelin periaatteet sekä Suomen antidopingtoimikunnan ohjeet.

### Reilu Peli

Reilu Peli on liikuntajärjestöjen yhteinen kuvaus liikunnan ja urheilun hyvästä toiminnasta. Reilu Peli on kaikkien liikunnan ja urheilun toimijoiden oikeus ja velvollisuus. Vastuuta Reilusta Pelistä ei voi siirtää kenellekään toiselle, vaan sen kantaa jokainen yksilö ja yhteisö. Reilu Peli on enemmän kuin yhteiset pelisäännöt tai sääntöjen noudattaminen. Se edustaa arvomaailmaa.

Reilua Peliä on, että jokainen voi osallistua toimintaan omista lähtökohdistaan riippumatta iästä, sukupuolesta, asuinpaikasta, yhteiskunnallisesta asemasta, varallisuudesta, terveydestä, kansallisuudesta, äidinkielestä, etnisestä taustasta, uskonnosta, seksuaalisesta suuntautumisesta tai muusta vastaavasta henkilökohtaisesta ominaisuudesta tai asiasta.

Reilun Pelin edellytyksiä ovat tasa-arvo, avoimuus, rehellisyys, toisen ihmisen kunnioitus, hyvät käytöstavat ja oikeudenmukaisuus. Reilu Peli vahvistaa positiivista ja kannustavaa toimintakulttuuria. Rakentava ja aktiivinen suhtautuminen helpottaa yhteistyötä ja luo avoimen ja mukavan työilmapiirin kaikille. Hyvä ja ammattimainen käytös lisää toiminnan arvostusta myös ulkopuolella. Hyvästä toiminnasta syntyy hyviä tuloksia.

Reilun Pelin periaatteita ovat:

1. Toisen ihmisen ja elämän kunnioitus
2. Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen
3. Vastuu kasvatuksesta
4. Avoimuus, demokratia, rehellisyys ja oikeudenmukaisuus
5. Kaikkien tasavertainen oikeus liikuntaan ja urheiluun
6. Kestävä kehitys ja luonnon kunnioittaminen
7. Monikulttuurisuus ja suvaitsevaisuus

8. Dopingin vastaisuus
9. Päihteiden ja lääkkeiden vastuukäyttö
10. Väkivallattomuus
11. Sukupuolisen häirinnän ehkäiseminen
12. Yleisön turvallisuus ja viihtyvyys
13. Vastuullinen taloudenpito

## Henkilövalinnat

Kaikki KymLi:n toiminnassa mukana olevat luottamushenkilöt sekä työ- ja muussa sopimussuhteessa olevat henkilöt sitoutuvat KymLi:n toimintasääntöihin ja Reiluun Peliin. Luottamushenkilöillä on lojaalisuusvelvollisuus KymLi:ä kohtaan, eli velvollisuus pidättäytyä yhdistystä vahingoittavista toimista ja välttää tilanteita, jotka voisivat johtaa järjestön ja luottamushenkilön välisen eturistiriidan syntymiseen.

Ennen henkilövalintojen tekemistä tulee olla laadittuna kirjallinen toimenkuva työ- tai muussa sopimussuhteessa oleville henkilöille.

### Luottamushenkilöiden vaatimukset

KymLi:n organisaation ja toimintamallin tulee olla sellainen, että luottamushenkilöillä on mahdollisuus, mutta myös velvollisuus

- Tuoda oma osaaminen toimintaan
- Kehittää ja tuoda uusia näkökulmia toimintaan
- Ohjata ja seurata linjausten toteuttamista
- Välittää eri toimijoiden näkemykset eri päättäjätahoille
- Säilyttää paikallisuus ja olla samalla tehokas niin toiminnallisesti kuin taloudellisesti
- Säilyttää jäsenistön motivaatio ja into olla mukana vaikuttamassa ja kehittämässä kymenlaaksolaista liikunta- ja urheilukulttuuria

### Luottamushenkilöt ja vakituinen organisaatio

- Keskinäinen luottamus on avainasemassa: luottamus syntyy yhteisestä tekemisestä
- Luottamushenkilöistä ja vakituisesta organisaatiosta tulisi luoda toisiaan täydentäviä työryhmiä
- Luottamushenkilöillä tulee olla erilaisia rooleja
- Luottamushenkilöiden tulee linjata ja tukea toimintaa
- Luottamushenkilöillä tulee olla riittävä painoarvo, jotta voivat edistää toimintaa
- Luottamushenkilöiden tulee antaa vastuuta operatiiviselle henkilökunnalle ja arvostaa heidän osaamistaan sekä tukea ja kannustaa heitä työssään.

### Millaisia luottamushenkilöitä tarvitaan

Luottamuselinten jäsenien tulee edustaa asiantuntijuutta ja taitoa, joita tarvitaan KymLi:n tarkoitusperän saavuttamiseksi. Luottamushenkilöiden tulee olla motivoituneita, aktiivisia, osaavia, avarakatseisia sekä yhteistyökykyisiä liikuntaihmisinä.

Luottamushenkilöillä tulee olla kyky välttää eri intressipiirien vastakkaisasettelua sekä omien etujen osaoptimointia. Valintojen tulee pohjautua osaamiseen, aktiivisuuteen ja

yhteistyökykyisyyteen siten että molempien sukupuolten edustus samoin kuin maantieteellinen edustavuus huomioidaan.

#### Valinnat luottamushenkilöiksi

Nimitykset ovat luottamustehtäviä eikä niistä makseta palkkaa tai palkkioita. KYMLI korvaa tehtäviin liittyvät KymLi:n matkustussäännön mukaiset kulukorvaukset.

Hallitukseen valittuja luottamushenkilöitä koskevat hyvän hallinnon periaatteet samalla tavalla kuin henkilöstöäkin. Luottamuselinten jäsenten tulee noudattaa hallinnollisia periaatteita, jotka perustuvat eettisyyteen, vastuullisuuteen, läpinäkyvyyteen ja luotettavuuteen. Lisäksi heidän tulee toimia KymLi:n etujen mukaisesti. Luottamuselinten jäsenien tulee edustaa asiantuntijuutta ja taitoa, joita tarvitaan KymLi:n tarkoituksensa saavuttamiseksi.

Luottamuselinten tulee toimia kollektiivisen vastuun periaatteella, eli yksittäinen luottamuselimen jäsen, puheenjohtaja mukaan lukien, ei voi käyttää vaikutusvaltaansa, ohjata henkilökuntaa tai tehdä päätöksiä, ellei häntä ole valtuutettu hallituksen erillisen päätöksen mukaan. Jokainen luottamuselimen jäsen jakaa vastuuta kaikesta päätöksenteosta.

#### Valinnat työsuhteisiin

Hallitus nimittää KymLi:n toiminnanjohtajan sekä toimihenkilöt. Lasten kanssa työskenteleviltä vaaditaan rikostaustaote.

Ennen rekrytointia on huolehdittava siitä, että tehtävästä laaditaan tehtävänkuvaus ja määritellään kelpoisuusvaatimukset sekä hakijalta vaadittavat edellytykset.

Onnistuneella henkilöstöhankinnalla turvataan KymLi:n laadukas ja tehokas palvelutoiminta. Sen avulla saadaan palkattua koulutukseltaan, työkokemukseltaan ja osaamiseltaan parhaiten soveltuvia henkilöitä. Huolellinen perehdyttäminen työtehtäviin, työympäristöön ja organisaatioon ovat onnistuneen rekrytoinnin edellytyksiä.

## **KymLi:n puheenjohtaja ja hallitus**

### **KymLi:n puheenjohtaja**

KymLi:n puheenjohtajan valitsee joka kolmas vuosi syyskokous. Puheenjohtaja edustaa tehtävässään KymLi:ä, jonka etua hänen on ajettava. Jos puheenjohtaja ei pääse osallistumaan kokoukseen, hänen tehtäviään hoitaa hallituksen keskuudestaan valitsemista varapuheenjohtajista. Varapuheenjohtajaa koskevat samat määräykset kuin puheenjohtajaa.

Puheenjohtaja voi allekirjoittaa yhdistyksen viralliset asiakirjat. Puheenjohtaja on toiminnanjohtajan esimies. Puheenjohtaja on sitoutunut noudattamaan hallituksen ja KymLi:n kokouksien päätöksiä.

## Hallitus

Hallitukseen kuuluvat syyskokouksen valitsevat hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä viisi (5) varsinaista jäsentä. Varapuheenjohtajan hallitus valitsee keskuudestaan.

Hallituksen jäsenten toimikausi on valintaa seuraavat kolme (3) kalenterivuotta alkaen valintaa seuraavan kalenterivuoden alusta.

Jos hallituksen jäsen kesken toimikauttaan on estynyt tehtävänsä hoitamisesta, syyskokous valitsee seuraavassa kokouksessa hänen tilalleen toisen henkilön jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Hallitus on työnantajan edustaja suhteessa henkilöstöön, mutta ei kuitenkaan esimies. Hallitus myös nimittää ja/tai vahvistaa KymLi:n eri toimielimet.

Hallituksen jäsen edustaa tehtävässään KymLi:ä, jonka etua hänen on ajettava. Hän ei ole taustatahonsa edustaja hallituksessa. Hallituksen jäsenet ovat sidottuja hallituksen ja KymLi:n kokouksien päätöksiin. Sitoutuminen hallitustoimintaan on tärkeää, jotta luottamushenkilöt voivat nauttia jäsenistön luottamusta. Sitoutumisella tarkoitetaan tässä yhteydessä sitä, että luottamustehtävään valittu henkilö antaa aikansa ja osaamisensa valitun tehtävän mukaisesti, osallistuu kokouksiin ja valmistautuu asioiden käsittelyyn tutustumalla etukäteen toimitettuun kokousaineistoon.

## Hallituksen tehtävät

- Valmistelee vuosikokouksessa käsiteltävät talousasiat ja panee täytäntöön vuosikokousten päätökset.
- Valmistelee Kymenlaakson Liikunnan strategian vuosikokoukselle hyväksyttäväksi ja vastaa sen toteuttamisesta
- Valmistelee vuosittain syyskokoukselle esitettäväksi seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion ja vahvistaa tässä yhteydessä jäsenpalveluiden maksullisuuden ja hinnoittelun.
- Huolehtii, että tilinpäätös laaditaan voimassa olevia säädöksiä noudattaen maaliskuun loppuun mennessä. Tilipäätöksen allekirjoittaa kokouksessa paikalla oleva päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja.
- Valvoo, että järjestön taloudenhoito sekä niiden sisäinen tarkkailu on järjestetty asianmukaisesti ja huolehtii, että talousarvion toteutumista seurataan toiminnan laatua ja laajuutta vastaavalla tavalla.
- Valvoo kaikkea järjestön toimintaa taloudellisesta näkökulmasta
- Päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilinkäyttöoikeuksista
- Päättää järjestön menojen hyväksymisvaltuuksista.
- Nimittää ja erottaa sääntöjen mukaan yhdistyksen toimihenkilöt
- Päättää toiminnanjohtajan ja muiden työntekijöiden työsuhteiden ehdoista työehtosopimuksen määräyksiä noudattaen
- Päättää uusien vakinaisten työsuhteiden perustamisesta toiminnanjohtajan esityksestä.
- Vahvistaa yhdistyksen toimintasääntöjen alemman asteiset säännöt, määräykset ja ohjeet

- Päättää toiminnanjohtajan esityksestä järjestön talouteen usean vuoden aikana vaikuttavista sopimuksista.

#### Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu säännöllisesti. Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai jos vähintään puolet hallituksen jäsentä sitä tärkeän asian käsittelemistä varten haluaa.

#### Hallituksen kokouksien valmistelu ja esityslistat

Esityslistat ja päätöksentekoon liittyvät aineistot lähetetään hallituksen jäsenille hyvissä ajoin ennen kokousta.

Toiminnanjohtaja ja muut toiminnan vastuuhenkilöt valmistelevat hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat. Toiminnanjohtaja valmistelee hallitukselle päätöksentekoa tukevan aineiston ja huolehtii, että asian valmistelun yhteydessä kuullaan tarpeen mukaan päätöksenteon kannalta olennaisia tahoja ja niitä toimielimiä, joita päätös koskee

#### Hallituksen päätöksenteko

Hallituksen kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja hänen lisäksi vähintään kolme (3) hallituksen jäsenistä on paikalla. Hallituksen puheenjohtaja vastaa kokouksen aikana siitä, että tarvittavat päätökset saadaan tehdyiksi ja että hallituksen jäsenillä on yhtäläiset vaikuttamisen mahdollisuudet. Hallitus voi kutsua kokouksiin eri asiantuntijoita. Pöytäkirjaan kirjataan eriävä mielipide, jos hallituksen jäsen tätä pyytää.

Kokouksen päätökseksi tulee se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Henkilöasiat ratkaistaan siten, että eniten ääniä saaneet valitaan. Henkilövaaleissa äänten mennessä tasan vaali ratkaistaan arvalla. Muissa asioissa se mielipide voittaa, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.

Verkko neuvotteluyhteyksillä, sähköpostitse tai puhelimitse tapahtuva päätöksenteko on mahdollinen edellyttäen, että kaikilla hallituksen jäsenillä on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon. Tehdyt päätökset liitetään osaksi myöhemmin pidettävää kokousta.

#### Hallituksen kokouksien pöytäkirjat

Hallituksen kokouksien pöytäkirjat eivät ole julkisia. Alkuperäiset pöytäkirjat säilytetään paperiversioina KymLin toimistolla.

#### Hallituksen jäsenen esteellisyys

Hallituksen kokouksessa noudatetaan esteellisyysääntöjä. Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja KymLi:n välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa KymLi:n edun kanssa.

Esteellisyys syntyy, mikäli hallituksen jäsen on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, että hänen puolueettomuutensa saattaa vaarantua. Esteellisyyttä ei arvioida konkreettisesti vaan riittää, että puolueettomuus on objektiivisesti ajatellen saattanut vaarantua. Esteellisyyden muodostaa myös sukulaisuus.

Esteellisen hallituksen jäsenen on ilmoitettava hallitukselle esteellisyydestään. Ratkaisun esteellisyydestä tekevät hallituksen muut jäsenet.

## **KymLi:n toimielimet**

Toimielimet ovat joko KymLi:n vuosikokousten tai hallituksen nimittämiä. Tässä esiteltyjen toimielimien lisäksi hallitus voi asettaa tarpeen mukaan erilaisia työryhmiä tietyjen tehtävien kehittämistä ja toteuttamista varten. Kaikista KymLi:n toimielimistä, joita ovat esimerkiksi erilaiset valiokunnat, lautakunnat ja työryhmät, käytetään jäljempänä termiä toimielin näiden kaikkien yleisnimenä. Toimielimet toimivat valmistelevinä ja esittelevinä eliminä, joiden päätösvalta on rajattua.

Toimielimiä voidaan perustaa erilaisiin tehtäviin, tarkoituksiin ja tarpeisiin, joiden asettamien vaatimusten mukaan määräytyy toimielimen jäsenmäärä ja jäseniltä vaaditut edellytykset. Jos hallitus ei ole nimittänyt toimielimelle puheenjohtajaa, toimielin nimittää puheenjohtajan keskuudestaan ensimmäisessä kokouksessaan. Toimielin vastaa toiminnastaan KymLi:n hallitukselle ja sen toimien täytyy olla yhdenmukaisia KymLi:n toimintasuunnitelman kanssa.

## **Ehdollepanotoimikunta**

### *Rooli*

Luottamushenkilövalintoja valmisteleva elin.

### *Kokoonpano ja valinta*

Hallitus tekee kevätkokoukselle ehdotuksen toimikunnaksi, johon kuuluu puheenjohtaja ja 4 jäsentä. Kevätkokous päättää asetetaanko toimikunta. Toimikunta valitaan laaja-alaisen tasa-arvon periaatteiden mukaisesti ja se edustaa eri jäsenyhdistyksiä kattavasti. Toimikunta valitsee keskuudestaan työryhmän sihteerin, jonka apuna on Kymenlaakson Liikunnan toimisto.

### *Valinnat, joissa ehdollepanotoimikuntaa voidaan käyttää*

- puheenjohtaja
- hallituksen jäsenet

### *Tehtävä*

Valmistella esitys luottamushenkilövalinnoista valinnat tekeväälle KymLi:n syyskokoukselle. Valmistelu voi olla ehdokkaiden etsimistä ja/tai esitettyjen ehdokkaiden arviointia kyseiseen tehtävään.

## Kouvolan Urheiluakatemian johtoryhmä

- Hyväksyy akatemian talous- ja toimintasuunnitelman
- Vastaa akatemian taloudesta ja toiminnasta hyväksytyyn talousarvion rajoissa
- Tekee esityksen urheiluakatemian johtajan valinnasta, jonka hyväksyy Kymenlaakson Liikunta ry:n hallitus
- nimeää ja erottaa akatemian päätoimiset valmentajat

## KymLi:n jäsenet

KymLi:n jäseniksi voivat liittyä rekisteröidyt urheilu- ja liikuntaseurat, rekisteröidyt valtakunnalliset liikunta- ja urheilujärjestöt tai niiden aluejärjestöt sekä muut urheilua ja liikuntaa sekä kansalaisten hyvinvointia ja terveyttä edistävät rekisteröidyt yhdistykset ja rekisteröidyt säätiöt.

Hallitus hyväksyy jäsenet kirjallisesta hakemuksesta.

### Jäsenveloitteet

KYMLI voi periä jäsenmaksuja jäseniltään. Jäsenmaksuista päätetään syyskokouksessa

### Jäsenyyden lakkaaminen

Jäsenyhdistys voi erota KYMLI:sta tekemällä siitä kirjallisen ilmoituksen hallitukselle. Eroaminen tulee voimaan heti hallituksen päätöksen jälkeen. Jos jäsenyhdistys purkautuu tai asetetaan konkurssiin, se on erotettava KYMLI:sta.

Hallitus voi erottaa jäsenen, joka:

- rikkoo yhdistyksen sääntöjä tai niiden nojalla annettuja määräyksiä
- toimii vastoin yhdistyksen tarkoitusperiä tai eettistä säännöstöä
- jättää noudattamatta yhdistyksen hallituksen päätöksiä
- jättää maksamatta yhdistykselle kuuluvan maksun tai
- jos yhdistyslaissa mainittu erottamisperuste muutoin on olemassa

## KymLi:n toimisto

KymLi:n toimisto toteuttaa, koordinoi ja ohjaa KymLi:n toimintaa hallituksen laatiman ja vuosikokouksen vahvistaman toimintasuunnitelman, talousarvion ja strategian mukaisesti. Toimisto valmistelee vuosittain toimintasuunnitelman ja siihen liittyvän talousarvion sekä laatii edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen. Toiminnanjohtaja toimii hallituksen kokouksissa valmistelijana ja esittelijänä.

KymLi:n toimiston tehtävänä on palvella jäseniä. Toimisto ylläpitää KymLi:n jäsenrekisteriä.

Toimistoa johtaa toiminnanjohtaja. Organisaatioon kuuluu strategian ja toimintasuunnitelman mukaisesti tarvittava määrä vakituissa tai määräaikaisissa työsuhteissa olevia henkilöitä. Työsuhteet voivat olla myös osa-aikaisia.

Kaikkien vakituisten ja osa-aikaisten työntekijöiden kanssa on tehty kirjallinen työsopimus, joka noudattaa Julkisten ja hyvinvointialojen liiton ja Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n sopimaa urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta. Kaikille vakituksille ja osa-aikaisille henkilöille on laadittu toimenkuva. Esimies käy vuosittain kehitys- ja suunnittelukeskustelun alustensa kanssa. Henkilöstöä koskevat käytännöt on dokumentoitu tarkemmin KymLi:n toimintakäsikirjaan.

KymLi:n toimiston henkilökunta kokoontuu säännöllisesti toimistopalaveriin, joissa käsitellään toiminnan kannalta keskeisiä asioita.

Henkilökunnan työterveyspalvelut hankitaan ostopalveluna. Henkilöstön sitouttaminen on tärkeää ja työssä viihtymiseen panostetaan. Henkilöstöä kannustetaan alan ammattitaidon ja työkyvyn ylläpitämiseen, ja henkilöstön työhyvinvoinnin tukemiseen varataan talousarviossa resursseja.

**Puheenjohtaja:**

Hyväksyy toiminnanjohtajan ulkomaanmatkat. Hyväksyy toiminnanjohtajan kulukorvaukset ja matkalaskut.

**Varapuheenjohtaja:**

Hyväksyy puheenjohtajan kulukorvaukset ja matkalaskut.

**Toiminnanjohtaja:**

Johtaa järjestön toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimisesta sekä tilinpäätöksen valmistumisesta. Johtaa KymLi:n toimistoa vuosikokouksen ja hallituksen hyväksymän budjetin ja toimintasuunnitelman puitteissa. Vastaa järjestön taloudesta ja hallinnosta hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Vastaa puheenjohtajan ohella KymLi:n edunvalvonnasta ja yhteiskunnallisista suhteista. Edustaa KymLi:ä eri elimissä ja voi asemavaltuutuksensa ja KymLi:n talousohjeen mukaisesti solmia toimintaan liittyviä sopimuksia ja tehdä toimintaan liittyviä hankintoja. Voi allekirjoittaa yhdistyksen viralliset asiakirjat.

Vastaa järjestön taloudesta ja hallinnosta hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Valvoo tilikauden aikaista talousseurantaa. Päättää toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisista investoinneista. Päättää muun henkilökunnan ulkomaanmatkoista

Päättää tilapäisistä, alle vuoden kestävästä työsuhteista ja niiden ehdoista

Toimii hallituksen esittelijänä.

Toiminnanjohtajan varahenkilönä toimii talous- ja hallintosihteri hallinnon osalta

ja hänen valtuuttamaan kukin toimialavastaava niissä liikuntaan ja urheiluun liittyvissä asioissa, jonka substanssiosaamiseen asia liittyy.



Talous- ja hallintosihteeri:

Toteuttaa käytännössä tilikauden aikaisen talousseurannan ja raportoin toiminnanjohtajalle. Valmistele toiminnanjohtajalle esityksen järjestön talousarvioksi. Valmistele tilinpäätöksen ja vastaa sen valmistumisesta ajallaan. Vastaa järjestön omaisuuden ja henkilöstön vakuuttamisesta. Vastaa yhdistyksen omaisuusluettelosta.

Akatemianjohtaja:

Vastaa urheiluakatemian talouden suunnittelusta ja raportoinneista. Vastaa johtoryhmän kokousten koollekutsumisesta, kokousasioiden valmistelusta ja esittelystä sekä päätösten täytäntöönpanosta

Valitsee ja erottaa urheiluakatemian sivutoimiset valmentajat, päättää valittujen toimenkuvasta, palkkauksesta ja sijaisuuksista ja toimii valmentajien esimiehenä

Huolehtii muista johtoryhmän ja esimiehen antamista tehtävistä

Muut työntekijät: Noudattavat toiminnassaan taloudellisuutta, talousarviota ja työehtosopimusta. Varmistavat ennen menon aiheutumista, että kyseinen meno on talousarvion mukainen, järjestötoiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä. Menon asiantarkastuksen tekee ko. asian tilaaja.

Kirjanpito

Toiminnanjohtaja vastaa kirjanpidosta, rahaliikenteen hoidosta, laskujen maksusta, palkanmaksusta, laskutuksesta ja perinnästä. Edellä mainittujen hoitamisessa voidaan käyttää KymLin muita työntekijöitä tai ostopalveluita.

Kirjanpitoajat tehdään neljännesvuosittain.

Tilikausi

Järjestön tilikausi on kalenterivuosi.