



YRITTÄJÄNAISET

YHDISTYKSEN HALLITUKSEN TOIMINTA JA ROOLIT

SISÄLLYS

1. HALLITUKSEN TOIMINTA JA ROOLIT	2
1.1 Hallitus.....	2
1.2 Puheenjohtajan tehtävät.....	2
1.3 Sihteerin tehtävät	3
1.4 Taloudenhoitajan/rahastonhoitajan tehtävät.....	4
1.5 Toiminnan- tai tilintarkastajien tehtävät.....	4
1.6 Työryhmät	4
1.7 Nimenkirjoittajat.....	4
1.8 Viestintävastaava.....	5
1.9 Jäsenvastaava.....	5
1.10 Tapahtumavastaava	5
2. SÄÄNTÖMÄÄRÄISET KOKOUKSET	5
3. YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT JA LAKI	7

1. HALLITUKSEN TOIMINTA JA ROOLIT

Tässä kappaleessa on yleistä tietoa yhdistyksen hallituksen toiminnasta ja erilaisista tehtävistä, joita hallituksen jäsenet voivat hoitaa.

1.1 Hallitus

Yhdistyslain mukaan hallituksen on hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti lain, yhdistyksen sääntöjen ja päätösten mukaan. Jokaisen hallituksen jäsenen tulisi tietää oman yhdistyksen säännöt, ne luovat toiminnan puitteet.

Yleisesti hallituksen tehtävänä on muun muassa:

- pitää jäsenluettelo. Suomen Yrittäjänaiset tarjoaa jäsenrekisterin Membookin, päivittäminen tapahtuu yhteistyössä
- hoitaa huolellisesti yhdistyksen omaisuutta
- kutsua yhdistyksen kokous koolle. Sääntömääräiset kevät- ja/tai syyskokoukset tai vuosikokous
- valmistella asioita kokouksiin
- hyväksyä uudet jäsenet. Lisäksi yhdistys hyväksyy jokaisessa hallituksen kokouksessa edellisen kokouksen jälkeen tulleet jäsenet Huom! Jäsenrekisteriä ei saa luovuttaa ulkopuolisille!
- edustaa yhdistystä ulospäin
- valitsee keskuudestaan tai ulkopuolelta eri toimiin vastuuhenkilöt. Pakollisia: varapuheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja; muita mahdollisia tehtäviä jäsenvastaava, viestintävastaava, tapahtumavastaava, nuorten toiminnan ja senioritoiminnan vastaavat jne.

Joitakin asioita laki määrää päätettäväksi **yhdistyksen kokouksessa**. Siksi hallitus **ei voi** esimerkiksi:

- muuttaa yhdistyksen sääntöjä
- valita tai erottaa hallituksen jäseniä ja tilintarkastajia
- vahvistaa tilinpäätöstä ja myöntää itselleen vastuuvapautta
- päättää yhdistyksen purkautumisesta eli lopettamisesta

Hallitus kokoontuu tarpeen mukaan. Kokoustavat ovat samoja kuin yhdistyksen kokouksissa. Yhdistyksen säännöissä on yleensä määräys, kuinka monta hallituksen jäsentä pitää olla paikalla, että hallitus on päätösvaltainen ja saa tehdä päätöksiä.

Sujuvan kokouskäytännön lähtökohtia: -osapuolten avoimuus, rehellisyys, yhteistyöhalu, kohteliaisuus, sitoutuneisuus.

1.2 Puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajaa sanotaan tavallisesti **yhdistyksen puheenjohtajaksi**. Hänen täytyy olla täysi-ikäinen eli vähintään 18-vuotias, eikä hän saa olla holhouksenalainen eikä konkurssissa. Hänellä on oltava kotipaikka Suomessa, mutta viranomaisen voi myöntää luvan poiketa tästä.

Jos puheenjohtaja ei pääse osallistumaan kokoukseen, hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtajaa koskevat samat määräykset kuin puheenjohtajaa. Puheenjohtaja allekirjoittaa yhdistyksen viralliset asiakirjat yhdistyksen virallisen sääntöihin kirjoitetun nimenkirjoitusoikeuden mukaan. Hän johtaa hallituksen kokouksia. Puheenjohtaja edustaa yhdistystä, osallistuu asioiden valmisteluun ja muihin hallitukselle kuuluviin töihin.

Yhdistyksen toiminnasta vastaa hallitus – ei yksin puheenjohtaja. Päätökset tekee joko hallitus yhdessä tai yhdistyksen kokous.

Käytännön vinkkejä puheenjohtajalle

Aloita kokous täsmällisesti ja pidä huoli, että näet kokouksen jokaisen osanottajan.

- Käytä ääntäsi niin, että kaikki sen varmasti kuulevat.
- Kuuntele kokouksen jokaista puheenvuoroa tarkasti.
- Muista napauttaa asian käsittely päättyneeksi (vaikka nuijalla).
- Älä jahkaile äläkä arkaile, vaan muista, että SINÄ johdat kokousta.
- Keskeytä puhuja, jos hän ei pysy asiassa tai jos hän käyttää sopimatonta kieltä.
- Muista, että kaikkien on noudatettava sovittua työjärjestystä (aikarajaa jne.).
- Älä anna minkään kuppikunnan häiritä puhujaa kaikilla pitää olla oikeus esittää vapaasti mielipiteensä.
- Ilmoita kokoukselle, kun merkitset itsellesi puheenvuoron. Oman vuorosi tullessa varmista kokoukselta, että se sallii Sinun käyttävän merkitsemäsi puheenvuoron.

1.3 Sihteerin tehtävät

Yhdistyksen sihteeri hoitaa monia käytännön toimia. Tavallisia sihteerin tehtäviä ovat:

- **Kokous**, kutsua kokous koolle, hoitaa kokouksen käytännön järjestelyt, seurata keskustelua, kirjoittaa pöytäkirja (vastuu pöytäkirjan sisällöstä puheenjohtajalla), toimia puheenjohtajan työparina, hoitaa jälkitoimet
- kirjoittaa toimintakertomus, toimintasuunnitelma, kirjeet ja muut yhdistyksen asiakirjat (usein yhdessä puheenjohtajan kanssa)
- hoitaa toimistotyöt, kuten postitus, kopiointi ja arkistointi
- tiedottaa yhdistyksen kokouksista ja muista asioista yhdessä puheenjohtajan ja/tai viestintävastavaan kanssa

Yhdistyksen toiminnan laajuudesta riippuen sihteerin tehtävänkuvauksen voi rajoittaa esimerkiksi pöytäkirjojen kirjoittamiseen, arkistointiin ja yhdistyksen kokousjärjestelyihin (yhdistyksen kokous: sääntömääräinen kevät- ja syyskokous; hallituksen kokous = hallituksen jäsenet kokoontuvat puheenjohtajan johdolla). Silloin eivät työt rasita liikaa, ja samalla voidaan muita tehtäviä jakaa uusille kiinnostuneille.

Käytännön vinkkejä sihteerille

- Varaa kokoustila.
- Huolehdi, että kokoustilassa on tarvittavat apuvälineet ja että ne toimivat.

- Varaa tarjoilu.
- Laadi kokouskutsu ja toimita se ajoissa ja sääntöjen mukaan perille.
- Laadi esityslista yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Suunnittele esityslistan pohjalta mitä asiakirjoja tarvitset kokouksessa. Etsi ne valmiiksi.
- Valmista kokouksessa tarvittavat monisteet.
- Saavu ajoissa kokouspaikalle.
- Järjestä tarvittavat monisteet.
- Seuraa kokousta tarkoin.
- Kirjoita pöytäkirja puhtaaksi heti kokouksen jälkeen.
- Huolehdi, että kokouksen päätökset pannaan täytäntöön.

1.4 Taloudenhoitajan/rahastonhoitajan tehtävät

Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Hän huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta. Taloudenhoitaja saattaa hoitaa myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen. Taloudenhoitajan pitää olla huolellinen ja tarkka. Useimmiten taloudenhoitaja on hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.

1.5 Toiminnan- tai tilintarkastajien tehtävät

Toiminnantarkastajien / Tilintarkastajien lukumäärä on ilmoitettava yhdistyksen säännöissä, esimerkiksi ”kaksi varsinaista ja kaksi varatoiminnan/tilintarkastajaa”. Lain mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään yksi toiminnan/tilintarkastaja ja yksi varahenkilö. Toiminnan/tilintarkastajat tarkastavat tilikauden lopuksi yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen.

Hallituksen jäsen ei voi olla tilintarkastaja / toiminnantarkastaja, koska hallitus vastaa taloudesta. Hallituksen jäsenet eivät saa edes osallistua tilintarkastajien valintaan yhdistyksen kokouksessa, eli on hyvä olla hallituksen ulkopuolisia jäseniä, jotka ovat mukana yhdistyksen syyskokouksessa.

1.6 Työryhmät

Yhdistyksen hallitus tai yhdistyksen kokous voi perustaa johonkin tarkoitukseen työryhmän. Työryhmään valitaan sellaisia jäseniä, jotka ovat kiinnostuneita ryhmälle annetusta tehtävästä. Tehtävänä voi olla jonkin toiminnan suunnittelu tai toteuttaminen, esimerkiksi juhlan järjestäminen.

1.7 Nimenkirjoittajat

Nimenkirjoittajat edustavat yhdistystä virallisissa asiakirjoissa. He allekirjoittavat esimerkiksi sopimukset ja avustushakemukset. Nimenkirjoitusoikeudet määritellään yhdistyksen säännöissä.

Puheenjohtaja on aina yksi nimenkirjoittajista. Muita voivat olla esimerkiksi sihteeri, taloudenhoitaja tai joku muu hallituksen jäsen.

Nimenkirjoittajien **muutos on aina ilmoitettava yhdistysrekisteriin**. Sieltä voi tarkistaa, kenellä on oikeus edustaa yhdistystä. Yhdistyksen virallinen nimenkirjoittaja tekee muutoksen rekisteriin sähköisesti, tunnistautumalla henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla. Muutokset tulee tehdä mahdollisimman pian vuoden vaihteen jälkeen, kun uusi hallitus on aloittanut toiminnan. Muutokset ovat maksullisia. Lisätietoja: www.prh.fi

1.8 Viestintävastaava

- koordinoi ja hoitaa paikallisyhdistyksen tiedotustoimintaa ja jäsenviestintää
- huolehtii ja valmistelee hallituksen kanssa yhteistyössä viestinnän vuosisuunnitelman laatimisesta ja toteuttamisesta (esim. jäsenviestit ja tapahtumatiedottaminen)
- päivittää kotisivuja ja sosiaalista mediaa (vastuuta voidaan jakaa myös erikseen kotisivujen päivittäminen ja muu viestintää)
- huolehtii hallituksen kanssa yhdessä selkeästä työnjaosta. **SISÄINEN VIESTINTÄ** (=jäsenet) ja **ULKONEN VIESTINTÄ** (yhteistyökumppanit, oppilaitokset, kaupunki, alueen muut järjestöt jne.)

1.9 Jäsenvastaava

- huolehtii yhdessä puheenjohtajan kanssa paikallisyhdistyksen jäsenhuollon toteuttamisesta
- vastaa yhdistyksen jäsenrekisterin hoidosta (yhdistyksen ja jäsenten tiedot ajan tasalla)
- huolehtii, että jäsenhankinnassa ja -huollossa noudetaan hyviä yrittäjäyhdistyksen periaatteita, ja tekee yhteistyötä viestintävastaavan ja puheenjohtajan kanssa tiedottamisessa

1.10 Tapahtumavastaava

- huolehtii yhteistyössä hallituksen kanssa yhdistyksen vuosisuunnitelman toteuttamisesta käytännössä
- laatii yhdistyksen vuosikalenterin ja koordinoi toimintaa
- huolehtii yhteistyössä viestintävastaavan kanssa tapahtumatiedottamisen rutiineista
- vastaa suunnittelusta ja toteuttamisesta; esim. tapahtumien ilmoittautumiset (prosessiin kuuluu mm. ilmoittautumisten vastaanotto, vahvistaminen, palautekysely, jälkitiedotus)

2. SÄÄNTÖMÄÄRÄISET KOKOUKSET

Puhuttaessa yhdistyksen kokouksesta tarkoitetaan keväisin järjestettävää kahden varsinaisen yhdistyksen kokouksen sääntömallissa kevätkokousta ja syksyllä järjestettävää syyskokousta. Ne kokoavat yhdistysväen eli paikallisyhdistysten edustajat päättämään yhdistyksen sääntömääräisistä asioista. Näitä ovat toimintasuunnitelma ja talousarvio, toimintakertomus ja tilinpäätös ja hallitusvalinnat. Yhden vuosikokouksen mallissa yhdistys järjestää yleensä syksyisin yhdistyksen varsinaisen kokouksen.

Vinkkejä kokouskäytännöistä

- Jos säännöissä ei ole mainittu toisin, ei valtakirjaa voi käyttää yhdistyksen kokouksissa.
- Vaaleissa tasan mennyttä äänestystä ei ratkaise puheenjohtaja vaan arpa.
- Hallituksen jäsen tai rahastonhoitaja ei voi olla tilintarkastajana.

- Hallitus voidaan erottaa kesken toimintakauden.
- Yhdistyksen puheenjohtaja ei saa toimia vuosikokouksen puheenjohtajana.
- Yhdistyksen rahastonhoitaja ja hallitus eivät osallistu vastuuvapauden myöntämiseen hallitukselle.
- Henkilövaaleissa ei tarvita kannattamista.
- Pöytäkirjantarkastajiksi ei tulisi valita samoja henkilöitä, jotka toimivat ääntenlaskijoina.

Tulosta itsellesi esityslista ja muut materiaalit valmiiksi ennen kokousta.

Esimerkki asian käsittelyjärjestyksestä:

1. Esittely
2. Keskustelun avaaminen *
3. Keskustelu
4. Keskustelun toteaminen
5. Keskustelun päättäminen*

Esimerkki asian käsittelyjärjestyksestä, äänestysasia:

1. Esittely
2. Keskustelun avaaminen *
3. Keskustelu
4. Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen *
5. Äänestystavasta päättäminen *
6. Äänestysjärjestyksen ehdottaminen ja hyväksyminen *
7. Äänestys
8. Äänten laskeminen
9. Tuloksen julkistaminen *
10. Päätöksen julistaminen *

* Nuijan kopautus

3. YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT JA LAKI

Jokaisen hallituksen jäsenen tulisi tietää oman yhdistyksen säännöt, ne luovat toiminnan puitteet. Yhdistyslaki löytyy www.finlex.fi sivuilta.

Yhdistystoiminta on tasavertaisten ihmisten vapaaehtoista yhteistoimintaa. Yhdistyksen tulee kohdella kaikkia jäseniään tasavertaisesti.

Jäsenen oikeudet

- päätöksenteko-oikeus: jäsenellä on oikeus olla läsnä, puhua ja äänestää sekä tehdä esityksiä yhdistyksen kokouksissa
- oikeus eriävän mielipiteen esittämiseen: jäsenellä oikeus olla eri mieltä päätöksestä
- oikeus moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa
- oikeus tulla valituksi yhdistyksen eri elimiin, esim. hallitukseen
- oikeus tehdä aloitteita ja saada asia käsittelyyn yhdistyksen kokouksessa
- valvontaoikeus: oikeus päätösten toteutumisen ja tulosten arviointiin
- tiedonsaantioikeus: oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin mm. tilinpäätös
- oikeus pysyä jäsenenä tai erota yhdistyksestä

Jäsenen velvollisuudet

- velvollisuus maksaa jäsenmaksua
- velvollisuus noudattaa yhdistyksen sääntöjä ja päätöksiä
- velvollisuus tehdä ne tehtävät, jotka jäsen on ottanut vastaan
- velvollisuus olla lojaali yhdistystä kohtaan ja toimia yhdistyksen päämäärien hyväksi

Yhdistyksen jäsenyys on aina vapaaehtoinen. Henkilö voi myös olla jäsenenä useassa yhdistyksessä samaan aikaan. Sama aktiivinen henkilö voi olla myös hallituksen jäsenenä eri yhdistyksissä samanaikaisesti.

