

Hallinto haltuun

Ahto Harmo

Koulutus Keliakialiiton jäsenjärjestöjen
vapaaehtoisille 20.10.2020

Koulutuksen sisältö ja tavoitteet

1. Hallinto toiminnan edellytyksenä

- Yhdistyksen vastuita, oikeuksia ja velvollisuuksia
- Sääntöjen merkitys toiminnalle ja hallinnolle
- Päätösvalta yhdistyksessä

→ *Sisäistät hallinnon yhdistystoiminnan edellytyksenä*

2. Hallituslainen osana aktiivista hallintoa

- Hallituksen asema ja tehtävät
- Hallituksen ja hallituslaisen velvollisuudet ja vastuut

→ *Ymmärrät hallituslaisen roolin osana yhdistyksen hallintoa ja aktiivisen hallinnon positiivisen vaikutuksen yhdistyksen toimintaan*

3. Kohti parempaa hallintoa

- Vinkit hallinnon perusasioista huolehtimiseen
- Hyvän hallinnon työkaluja
- Hallinnon kehittämisen suuntaviivoja

→ Saat ohjeita hallinnon perusasioiden yksinkertaiseen ylläpitämiseen
→ Saat neuvoja, miten välttää hallinnon muuttumista raskaaksi ja miten hallinnon voi pitää siistinä turhista rönsyistä

Loppuun on lisätty koulutuksessa käydyn keskustelun pohjalta tehdyt täydennykset, jotka liittyvät koronapandemian aiheuttamiin haasteisiin.

Ennakkotehtävän läpikäynti

Jäsenlähtöistä
Avointa
Ennakoivaa Vastuullista
Osaavaa Luotettavaa
Tasapuolista
Oikeudenmukaista
Sääntömääräistä
Kaavamaista
Raskasta Järjestelmällistä
Keskittynyttä
Täsmällistä

Yhdenvertaista
Oikeudenmukaista Selkeää Rehellistä
Jäsenlähtöistä
Kuuntelevaa Luotettavaa **Avointa**
Sääntömääräistä
Kannustavaa Ennakoivaa Innostavaa
Aloitteellista Ketterää Täsmällistä
Vastuullista
Uudistuvaa

Mielikuvia siitä, millaista hallinto on ja millaista hyvä hallinto on

Ennakkotehtävän läpikäynti


- Yhdistyksen säännöt olisi hyvä olla aina kaikkien jäsenten saatavilla
 - Yleensä helpoin ratkaisu tähän on laittaa säännöt julkisiksi esimerkiksi yhdistyksen verkkosivuille. Näin myös toiminnasta kiinnostuneet voivat katsoa sääntöjä
- Yhdistyksen toiminnan yleishyödyllisyydestä on aina vastuussa yhdistys itse, mutta yleishyödyllisyydestä päättää verohallinto sääntöjen ja erityisesti todellisen toiminnan perusteella

Ennakkotehtävän läpikäynti


- Lain mukaan yhdistyksen jäsenillä on oltava oikeus osallistua päätöksentekoon ja valvoa yhdistyksen toimintaa. Vähintään pitäisi olla mahdollisuus osallistua yhdistyksen kokouksiin ja sitä kautta pystyä valvomaan yhdistyksen hallituksen toimintaa
 - Toiminnan avoimuudella ja jäsenistön osallistamisella toiminnan kehittämiseen voi parantaa jäsenten mahdollisuuksia osallistua päätöksentekoon ja etenkin sen valmisteluun. Jäsenten on myös helpompi kiinnostua toiminnasta, mikäli siitä on tasaisesti tietoa saatavilla. Mieti, tietääkö jäsenistö, mitä hallitus tekee
- Aloitevelvollisuus: Hallituksen jäsenen on tuotava esiin esimerkiksi mahdolliset epäkohdat hallituksen ja/tai yhdistyksen toiminnassa ja huomautettava, jos jokin päätös tai toimenpide on vastoin lainsäädäntöä tai yhdistyksen tarkoitusta taikka ei ole muuten eduksi yhdistykselle tai sen toiminnalle



1. Hallinto toiminnan edellytyksenä



Hallinto on toiminnan edellytys

- Yhdistyksen toiminta edellyttää virallisia päätöksiä ja hallintoa, johon kuuluvat muun muassa:
 - Yhdistyksen kokoukset: sääntömääräiset kokoukset ja ylimääräiset kokoukset
 - Tilinpäätös, toimintakertomus ja -suunnitelma, talousarvio, kaksinkertainen kirjanpito asiakirjoineen
 - Hallituksen kokoukset pöytäkirjoineen
 - Jäsenluettelo
- 

Yhdistys on vastuussa toiminnastaan

- Yhdistys on aina itse vastuussa toiminnastaan
 - Yhdistyksen kokous on ylin yhdistyksen asioista päättävä taho
 - Yhdistyksen jokapäiväistä toimintaa hoitaa useimmiten hallitus
 - Hallituksen jäsenellä tai muulla nimetyllä toimihenkilöllä voi olla vastuullaan tietty osa hallinnosta
 - Yhdistykset ovat itsenäisiä toimijoita
 - *Yhdistyksissä, joissa on jäseninä vain muita yhdistyksiä, ei voida odottaa esim. kattojärjestöltä jäsenyhdistyksen lakisääteisten ja sääntömääräisten tehtävien hoitamista. Tehtävien täyttymistä voidaan kuitenkin tukea palveluin (esimerkiksi keskusarkisto, jäsenrekisterijärjestelmä, toimintaa tukevat materiaalit ja koulutukset). Huomioi, että yhdistys on aina jäseniään varten olemassa eikä päinvastoin*
- Rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö

Yhdistys on oikeushenkilö

Rekisteröity yhdistys voi

- hankkia omaisuutta, hakea avustusta tai saada luvan rahankeräykseen sekä olla osapuolena sopimuksessa (esimerkiksi pankkitili, vuokrasopimus yms.)

Rekisteröity yhdistys on velvollinen ilmoittamaan PRH:lle

- muutokset nimenkirjoitusoikeudellisiin henkilöihin, sääntömuutokset, osoitteenmuutokset ja yhdistyksen purkautumisen

Kaikilla yhdistyksillä on lain mukaan oltava

- yhdistyksen kokouksessa valittu hallitus ja toiminnantarkastaja (ellei tilintarkastajaa ole valittu), huolellisesti hoidettu kirjanpito, säännöissä määrätyt kokoukset, sekä jäsenten oikeus osallistua päätöksentekoon ja valvoa yhdistyksen toimintaa




Yhdistystä oikeushenkilönä ohjaavat

- Perustuslaki
- Yhdistyslaki
- Kirjanpitolaki, tilintarkastuslaki ja muut lait ja asetukset
- Yhdistyksen säännöt
- Yhdistyksen muu säännöstö ja päätökset


→ Yhdistyksen säännöt ovat alisteisia lainsäädännölle

→ Yhdistyksen päätökset ovat alisteisia yhdistyksen säännöille






Yhdistyksen toiminnan ja hallinnon luonne määrätään säännöissä


- Yhdistyksen toiminnan toteuttamisen kannalta keskeisimpinä sääntökohtia ovat yhdistyksen tarkoitus ja toiminnan muodot sekä toiminnan tukeminen ja jäsenyyttä koskevat asiat
 - Yhdistyksen hallinto on vastuussa toiminnan toteuttamisesta. Hallinnosta määräävät useimmiten ainakin jäsenyyttä, kokouksia, hallitusta, nimenkirjoitusta, toiminnan/tilintarkastusta sekä taloutta ja sääntömuutoksista käsittelevät kohdat
 - Sääntöjen määräykset tarkoituksesta, toiminnasta ja sen tukemista määrittelevät yhdistyksen perusluonteen eli voiko yhdistys olla yleishyödyllinen ja voittoa tavoittelematon toimija
 - Yleishyödyllisyydestä päättää verohallinto sääntöjen ja erityisesti todellisen toiminnan perusteella
- 


Yhdistyksen jäsenten päätösvalta

- Yhdistyksen ylin päätösvalta on yhdistyksen jäsenillä tai jäsenten valtuuttamilla edustajilla, esim. edustajisto tai jäsenyhdistysten liittokokousedustajat. Valtuutettuja, voi olla ainoastaan, mikäli niistä määrätään yhdistyksen säännöissä
- Päätösvaltaa käytetään yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa
- Lakisääteisiä tehtäviä ei voi delegoida muille päätöksentekelimille
 - Esimerkiksi vain yhdistyksen kokous (tai sääntömääräinen valtuutettujen kokous) voi myöntää hallitukselle vastuuvapauden tai evätä sen
- Yhdistyksen kokous voi myös kumota hallituksen päätöksiä tai ottaa ratkaisuvallan tietyissä asioissa.




Hallituksen päätösvalta

- Hallituksen kokouksien päätösvalan piiriin kuuluvat sääntömääräiset hallitukselle kuuluvat päätökset ja yhdistyksen kokouksen hallitukselle delegeimat päätökset
 - Hallituksen puheenjohtaja kutsuu hallituksen kokoukset koolle, ja hänen ollessa estynyt sen tekee mahdollinen varapuheenjohtaja. Kutsumistapa on sovittavissa hallituksen kesken
 - Hallituksen tehtävänä on toteuttaa toimintasuunnitelmaa ja talousarviota eli toteuttaa yhdistyksen jäsenten tahtoa sääntöjen määräämissä puitteissa
- 



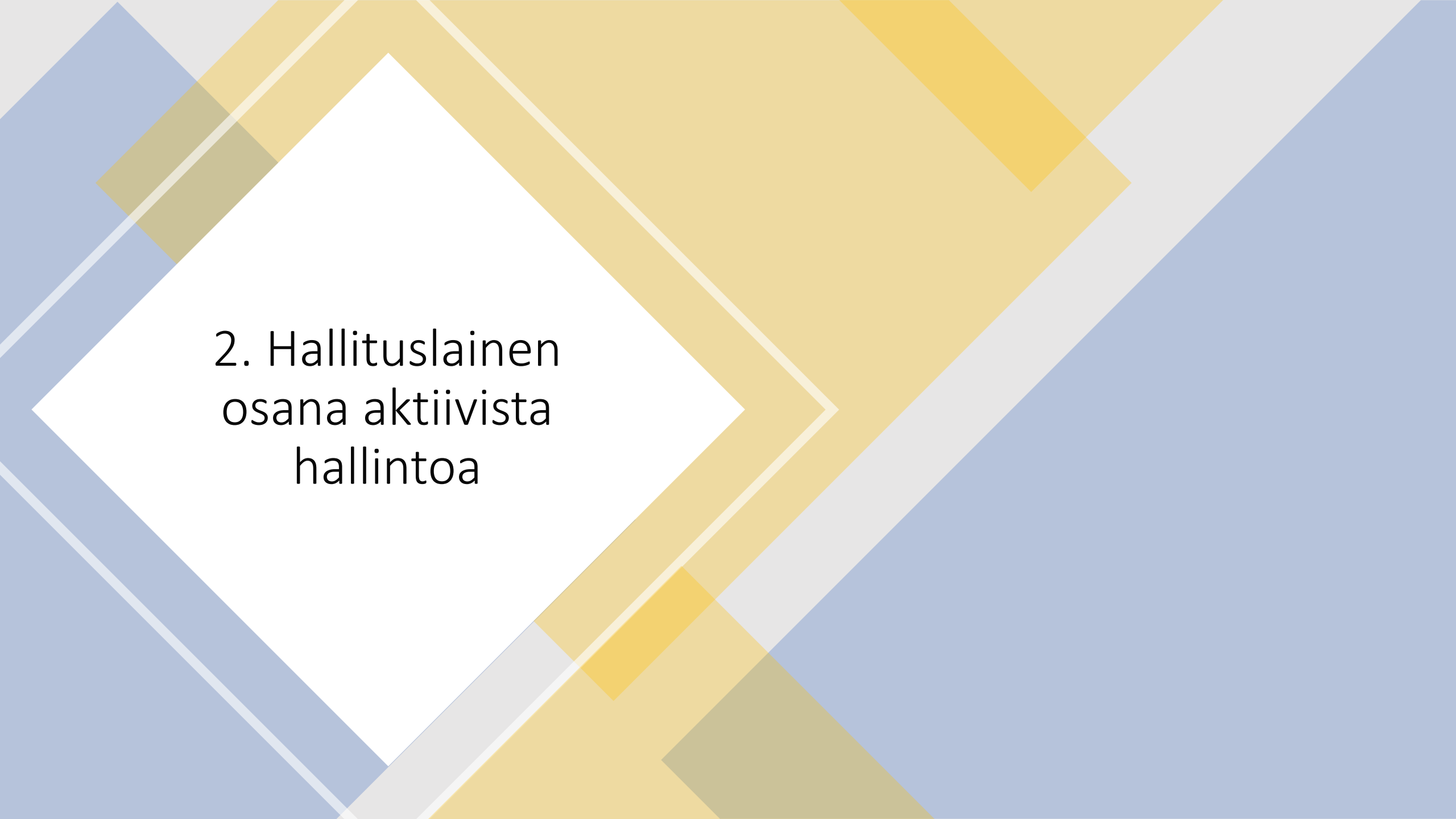
Toimikuntien,
työryhmien ja
muiden erikseen
nimettyjen
kokoonpanojen
päätoisvalta

- Toimikunnat voivat olla sääntömääräisiä yhdistyksen kokouksen tai hallituksen alaisia sekä niitä voidaan perustaa erikseen yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksellä
 - Toimikunnalla ei ole päätösvaltaa paitsi delegoitaessa, mikäli säännöissä ei ole määrätty tästä erikseen
 - Sääntömääräisiä muiden toimielimien tehtäviä ei voida delegoida edelleen toimikunnalle eikä sääntömääräisiä toimikunnan tehtäviä delegoida pois toimikunnalta
 - Toimikunta ei voi itsenäisesti tehdä yhdistyksen taloutta koskettavia päätöksiä, vaan ne on valtuutettava tai hyväksyttävä ylemmillä tasoilla
- 

Esimerkki toimikunnan taloushallinnosta

Yhdistyksen kokous hyväksyy talousarviossa hallituksen toimikuntien yhteiseksi menoksi 1000 euroa ja tuloksi 0 euroa. Hallitus päättää jakaa budjetin tasan neljälle toimikunnalle. Taloudellinen vastuu on hallituksella, mutta toimikunnat voivat varauksensa puitteissa toteuttaa niille määrättyä toimintaa. Kukin toimikunta voi siis tehdä oman budjettinsa 250 euroon asti, jonka hallitus voi hyväksyä tai hylätä, tai vaihtoehtoisesti toimikunta voi hyväksyttää yksittäisiä menoja hallituksella toimintavarauksen puitteissa.

→ Toimikunta siis vastaa kuluistaan hallitukselle, jolla on taloudellinen vastuu yhdistyksen kokouksen hyväksymän talousarvion toteutumisesta



2. Hallituslainen osana aktiivista hallintoa



Jäsenlähtöistä
Avointa
Ennakoivaa Vastuullista
Osaavaa Luotettavaa
Tasapuolista
Oikeudenmukaista
Sääntömääräistä
Kaavamaista
Raskasta Järjestelmällistä
Keskittynyttä
Täsmällistä

Hallituksen asema

- Hallitukseen on kuuluttava vähintään kolme jäsentä ellei säännöissä ole määrätty suurempaa minimiä
 - Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita sekä huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty (*Huolellisuusvelvoite*)
 - Hallitus edustaa yhdistystä
- Hallituksen rooli yhdistyksen hallinnossa on aktiivinen
- Hallituslainen sitoutuu olemaan aktiivinen yhdistyksen hallinnossa ja toiminnassa

Hallituksen tehtäviä

1/2

- Hallitus ajaa yhdistyksen jäsenten etua ja toteuttaa yhdistyksen sääntöjen määräämää yhdistyksen tarkoitusta
- Hallituksen on toimeenpantava yhdistyksen kokousten päätökset. Hallitus on velvollinen toteuttamaan toimintasuunnitelmaa ja talousarviota sekä muita yhdistyksen kokouksen päätöksiä. Mikäli jokin asia esimerkiksi toimikunnalle, hallituksella on valvontavastuu toimeenpanosta
- Hallituksen on järjestettävä yhdistyksen toiminta ja talous asianmukaisesti eli valmisteltava talousarvio, päätettävä varallisuuden käytöstä, huolehdittava kirjanpidosta sekä allekirjoitettava tilinpäätös
- Toiminnan suunnittelu, organisointi ja raportointi on hallituksen vastuulla, joten sen on laadittava ehdotus toimintasuunnitelmaksi, jaettava vastuuta yhdistyksen toiminnasta sekä laadittava vuosikertomus (suositeltavaa, vaikkei olisikaan yhdistyksen sääntöjen velvoittama tehtävä)
- Hallituksen vastuulla on myös kaikki muu sellainen päätöksenteko, joista säännöt ja muut mahdolliset yhdistyksen toimintaa ohjaavat asiakirjat määräävät (esim. jonkin toimikunnan perustaminen)

Hallituksen tehtäviä

2/2

- Ellei yhdistyksen säännöissä määrätä toisin, hallituksen vastuulla on jäsenten hyväksyminen. Hallituksen on tunnettava jäsenyyden ehdot. Kaikki jäsenyyksiin liittyvät päätökset on merkittävä selkeästi kokouspöytäkirjaan
- Hallituksen on pidettävä yhdistyksen jäsenluetteloa. Luetteloon on merkittävä vähintään kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Jäsenluettelo tulee pitää ajan tasalla (myös jäsenen velvollisuus yhdistystä kohtaan)
- Nimenkirjoittaminen (tarkista yhdistyksen säännöistä)
 - Jos sääntöjen mukaan nimenkirjoitusoikeus on mahdollista delegoida, tästä on aina kirjattava päätös pöytäkirjaan
- Muutosilmoitukset PRH:lle
- Muut ilmoitukset tarvittaessa: esim. kaupparekisteri, veroilmoitus, poliisi (arpajaisluvut)
- Sopimusten ja oikeustoimien tekeminen
- Lain ja sääntöjen noudattamisen valvonta

Mitä hallitus ei saa tehdä

- Hallituksella ei ole yleistä toimivaltaa yhdistyksen asioissa, vaan on toimittava sääntöjen yhdistyksen kokouksen osoittamissa puitteissa (toimintasuunnitelma ja talousarvio)
- Hallitus ei saa päättää siitä, mistä yhdistyksen kokous päättää (Yhdistyslaki 23 §, katso myös yhdistyksesi säännöt), eli
 - sääntöjen muuttamisesta
 - kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä
 - yhdistyksen toiminnan kannalta muun huomattavan omaisuuden luovuttamisesta, ellei säännöissä määrätä, että hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.
 - äänestys- tai vaalijärjestyksestä
 - hallituksen tai sen jäsenen valitsemisesta tai erottamisesta – koskee myös täydentämistä
 - tilin- ja toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta
 - tilinpäätöksen vahvistamisesta
 - vastuuvapauden myöntämisestä
 - yhdistyksen purkamisesta
- Yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksellä ei voida poiketa säännöistä

Hallituksen jäsenen velvollisuuksia

✓ *Huolellisuusvelvoite*

- Useimmiten erityisesti taloudenhoitajan on vastuullisesti ja huolellisesti lakien, yhdistyksen sääntöjen ja päätöksiensä sekä hallituksen päätöksiensä perusteella hoidettava hänelle osoitetut tehtävänsä – Tämä ei vapauta muita hallituslaisia velvoitteesta talouden osalta

✓ *Aloitevelvollisuus*

- Hallituksen jäsenen on tuotava esiin esimerkiksi mahdolliset epäkohdat hallituksen ja/tai yhdistyksen toiminnassa ja huomautettava, jos jokin päätös tai toimenpide on vastoin lainsäädäntöä tai yhdistyksen tarkoitusta taikka ei ole muuten eduksi yhdistykselle tai sen toiminnalle

✓ *Läsnäolovelvollisuus ja puhevelvollisuus kokouksissa ja muussa hallituksen toiminnassa*

! *Vahingonkorvausvelvollisuus*

- Hallituksen jäsen on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimeensa tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle sekä yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla aiheuttanut yhdistyksen jäsenelle tai muulle taholle. Hallitustoimeen liittyvien tehtävien laiminlyönti voi myös johtaa vahingonkorvausvastuuseen.

(! Toiminnan- ja/tai tilintarkastajilla on *huomautusvelvollisuus* hallituksen laiminlyönneistä ja rikkomuksista)

Hallituksen jäsenen vastuita

- Parlamentaarinen vastuu
 - ✓ Yhdistyksen jäsenten luottamuksen säilyttäminen
 - Hallitus tai sen jäsen on erotettavissa luottamuspulan vuoksi yhdistyksen kokouksen päätöksellä
- Moraalinen vastuu
 - ✓ Edistettävä ja toteutettava yhdistyksen etua ja tarkoitusta
 - ! Omat tavoitteet tai etu eivät saa vaikuttaa niiden ollessa ristiriidassa yhdistyksen tavoitteiden kanssa (esteellisyys)
 - ✓ Tiedotusvastuu
 - ✓ Perehtyminen sääntöihin ja ohjesääntöihin
- Rikosoikeudellinen vastuu
 - ! Yhdistyksen omaisuudenturvan ja muiden oikeuksien loukkaaminen
 - ! Jäsenelle tai muulle taholle vahingon aiheuttaminen tehtävien laiminlyönnin vuoksi
- Siviilioikeudellinen vastuu (Yhdistyslaki 39 §)
 - ! Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle

Vastuuseen joutuminen

- Yhdistystä eli jäsenistöä kohtaan voi syntyä esimerkiksi taloudellinen vahinko. Vahingosta on helppo ajatella organisaatiokeskeisesti vastuun olleen hänellä, kenen tehtävästä on kyse. Hallituksella on kuitenkin laaja vastuu yhdessä
 - Vahinko voi olla tuottamuksellinen tai tahallinen eli yhtäläillä huolimattomuudesta johtuva kuin tietoisesti aiheutettu
 - Huolellisuusvelvoitteen ja aloitevelvollisuuden laiminlyönti voi johtaa vahingonkorvausvelvollisuuteen
 - Tuottamusvastuuseen voi joutua esimerkiksi, jos ottaa tehtävän hoitaakseen ilman edellytyksiä suoriutua siitä, laiminlyö verojen tai muiden maksujen maksamista tai ryhtyy toimiin, joille ei ole varattu määrärahoja
 - Tällöin ei luonnollisesti ole täyttynyt huolellisuusvelvoite ja yhdistykselle on saattanut aiheutua vahinkoa (→ voi johtaa vahingonkorvausvelvollisuuteen)
- ✓ Useimmiten tavallinen huolellisuus ja asioihin perehtyminen riittää tilanteiden välttämiseksi
- Vastuuta poistavia asioita ovat muun muassa se, ettei ole korvattavaa vahinkoa, tahallisuutta tai huolimattomuutta. Tämän lisäksi eriävä mielipide kirjattuna pöytäkirjaan, poissaolo esteellisyyden takia tai tehtävän selkeä osoittaminen muulle kuin hallitukselle poistavat tai vähentävät vastuuta
 - Läsnäolovelvollisuuden laiminlyöminen voi johtaa vastuuseen

✓ **Ole aktiivinen!**

Vastuuvapaus

- Yhdistyksen kokous päättää, myönnetäänkö hallitukselle sekä muille tili- ja vastuuvollisille vastuuvapaus menneeltä tilikaudelta
- Myönnettäessä vastuuvapaus toiminnan katsotaan olleen kyseisenä vuonna hoidettu lainsäädännön ja yhdistyksen päätösten mukaisesti
- Vastuuvapauden kohteena oleva henkilö ei voi yhdistyksen kokouksessa johtaa vastuuvapauden käsittelyä
- Mikäli jälkikäteen tulee tietoon jotain, mikä olisi muuttanut arviointia, voidaan asiaan vielä palata, mutta pääsääntöisesti vastuuvapauspäätös on pysyvä
- Vastuuvapauden myöntäminen yhdistyksen kokouksessa poistaa siis pääsääntöisesti vastuun yhdistystä kohtaan
- Vastuuvapaus ei vapauta rikosoikeudellisesta vastuusta

3. Kohti parempaa hallintoa

Työkaluja ja vinkkejä hallinnon
avuksi

Yhdenvertaista
Oikeudenmukaista Selkeää Rehellistä
Kuuntelevaa Jäsenlähtöistä Luotettavaa **Avointa**
Sääntömääräistä
Kannustavaa Ennakolvaa Innostavaa
Aloitteellista Ketterää Täsmällistä
Vastuullista
Uudistuvaa

Tunne yhdistyksesi vaatima hallinto

- Lue ja sisäistä yhdistyksesi säännöt sekä kertaakaan niitä aina tarvittaessa
 - Luetut säännöt myös muilla hallituksen jäsenillä ja toimijoilla
 - Älä yritä löytää säännöistä sellaista, mitä siellä ei ole
 - Päätöksenteko vs. delegoiminen
- Lakisääteisiä tai sääntömääräisiä päätösasioita ja tehtäviä ei voi delegoida. Kiinnitä huomio käytettyyn kieleen. Jos lain tai sääntöjen määräys ei ole yksiselitteinen, sitä ei todennäköisesti ole sellaiseksi tarkoitettu tai siitä saatetaan määrätä vaihtelevalla tarkkuudella muualla
- Vaadittavaan hallintoon tutustuminen voi tuntua aluksi työläältä, mutta hallinto itsessään kevenee huomattavasti, kun ymmärtää, miksi sitä vaaditaan, mihin sitä vaaditaan ja miten se kannattaisi hoitaa

Ote keliakiayhdistysten mallisäännöistä

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä. Päätökset tehdään ehdottomalla ääntenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaistaan vaali arvalla, muissa asioissa tulee päätökseksi se kanta, johon puheenjohtaja on yhtynyt.

Hallituksen tehtävänä on muun muassa:

1. edustaa yhdistystä ja panna täytäntöön yhdistyksen kokouksen päätökset,
2. hyväksyä uudet jäsenet, erottaa jäsenet ja katsoa jäsenet eronneeksi näiden sääntöjen kohdan 4 mukaan,
3. huolehtia yhdistyksen kirjanpidosta sekä tilinpäätöksen valmistumisesta,
4. hoitaa yhdistyksen varoja ja omaisuutta,
5. vastata vuosikertomuksen, tilinpäätöksen, toimintasuunnitelman sekä talousarvion laatimisesta,
6. kutsua koolle yhdistyksen kokoukset ja valmistella niissä käsiteltävät asiat,

Esimerkkeinä alleviivauksia: yksiselitteisiä määräyksiä, voidaan täydentää, osoittaa tehtävän, muttei määrää tapaa.

Huomaa, hallituksen tehtävistä, joista ei määrätä tapaa yllä olevissa esimerkeissä, määrätään vaihtelevalla tarkkuudella muualla

Ymmärrä asiakirjojen suhde toisiinsa

- Yhdistystoiminta rakentuu lainsäädännön varaan ja määrittää raamit säännöille
- Säännöt luovat raamit yhdistyksen toiminnalla eli siten asiakirjoista erityisesti toimintasuunnitelmalle ja talousarviolle
- Toimintasuunnitelma ja talousarvio täydentävät toisiaan ja niiden sisällön on oltava perusteltavissa toisella
- Vuosikertomuksen on vastattava siihen, mitä toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa esitettiin
- Tilinpäätöksen on oltava vertailtavissa talousarvioon ja sen on osoitettava, miten talousarvio toteutui
- Pöytäkirjoista on löydyttävä päätökset, joiden toimeenpano on luettavissa vuosikertomuksessa ja nähtävissä tilinpäätöksestä
- Esityslistoissa on ilmoitettava kokousten päätösaasiat
(Talousasiakirjoilla on myös oma kirjanpitoketjunsä tositteista tilinpäätökseen)

Pyri tekemään hallinnosta kevyttä rutiinia

- Kun tunnet perusasiat yhdistyksesi vaatimasta hallinnosta, voit alkaa miettiä, miten hallinnosta saisi mahdollisimman kevyttä
- Hallinnon ei ole tarkoitus olla raskasta eikä sen tekemistä kevyeksi kiellä mikään
- Keventäminen ei kuitenkaan tarkoita lain eikä sääntöjen rikkomista
- Monissa asioissa kyse on ikään kuin hyötyliikunnasta, jota voi tehdä vaivihkaa, kun tehtävä on pilkottu riittävän pieniin osiin
- Vitkuttelu lisää tunnetta hallinnosta taakkana, jos aikaa vieviä asioita pääsee kertymään. Jokaista pientä asiaa ei kuitenkaan kannata tehdä yksitellen, jos kyseessä on kiireetön ja toistuva asia. *Esim. jos on sovittu, että seuraavassa kokouksessa käsitellään tiettyyn päivään mennessä saapuneet jäsenehdotukset, kannattaa ne koostaa vasta takrajan jälkeen. Takarajaa ei kannata asettaa "kokoukseen mennessä", jos asiaa ei pystytä valmistelemaan rauhassa eikä aineistoon perehtyä. Turhaa stressiä ja kiirettä kokouksen alla on syytä välttää.*

Tee asiakirjahallinnosta yksinkertaista

- Asiakirjapohjat
- Esitys- ja päätöslauselmien mallit
 - “Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 17.12”
 - “Hallitus päätti hyväksyä seuraavat henkilöt yhdistyksen jäseniksi”
 - “Yhdistyksen hallitus esitteli ehdotuksensa vuoden 2042 toimintasuunnitelmaksi”
- Hallituksen kokousten juokseva numerointi 1,2,3,4...
- Liitteisiin aina tieto kokouksesta
- Tiedostojen ja kansioden nimeäminen niin, että ne asettuvat kronologiseen ja/tai numeeriseen järjestykseen
 - Esim. .../Hallituksen kokoukset/2020/Halko-2020-1
 - Esim. Pöytäkirja-HK-2020-8 (Asiakirja-Kokouksen tyyppi-vuosi-nro)
 - Esim. Liite5-hakemukset-HK-2020-8

Ennakoi

- Hallinnon vuosikello
- Hallituksen kokousrytmi ja eri asioiden käsittelyrytmi
 - Kaikkea ei tarvitse mahduttaa yhteen kokoukseen
- Kirjaa tapahtumien perustiedot ylös mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen vuosikertomusta ajatellen
- Varaa aina riittävästi aikaa kokousaineistojen valmistelulle.
Puheenjohtaja: Huomioi tämä myös muiden kohdalla!
- Sihteeri: varaa itsellesi aina kokouksen jälkeiseen aikaan mahdollisimman pian ajankohta pöytäkirjan puhtaaksi kirjoittamiselle
- Taloudenhoitaja: varaa itsellesi säännöllinen ajankohta, jolloin päivität yhdistyksen kirjanpidon. Kirjaa samalla perusasiat taloudellisesta tilanteesta ylös seuraavaa hallituksen kokousta varten
- Puheenjohtaja: Peru kokous riittävän ajoissa, jos asiaa ei näytä olevan. Kuule ensin muita hallituslaisia

Valmistele

- Asettakaa rajat ja tavoitteet valmistelulle, jotta valmistelija tietää mitä ja miten paljon häneltä vaaditaan
- Valmistelija: Jos on tarpeen, tee tai pyydä muistiinpanot mahdollisesta alustavasta keskustelusta sekä kysy muiden mielipiteitä työn edetessä
- Usein toistuvissa asioissa hyödynnä olemassa olevia pohjia ja tai ennakoi ja luo sellainen niin jatkossa valmistelutyö on kevyempää
- Jaa suurempi tehtävä osiin ja delegoi – harva haluaa kirjoittaa vaikkapa vuosikertomusta täysin yksin ja todennäköisesti siitä tulee toimintaa paremmin kuvaava, jos työhön osallistuu useampi
- Pitkään ennalta tiedossa olevien valmisteltavien asiakirjojen suhteen kannattaa ennakoida siinä määrin kuin mahdollista
- Pidä huoli siitä, että sisäistät, mitä valmistelet. Pelkkä kopiointi voi johtaa virheisiin ja väärinymmärryksiin

Kysy, kuuntele ja viesti


- Avoimuus houkuttelee ihmisiä mukaan toimintaan paremmin kuin pienen piirin hiljainen supattelu
- Kysykää toisiltanne hallituksessa, miten asiat sujuvat, ja kuunnelkaa toisianne muutenkin
- Apua on helppo kysyä, jos ilmapiiri on avoin. Kenties esiin nousee jokin sellainenkin asia, johon voitte kysyä lisäapua jäsenistöltä
- Jos ette tiedä, ettekä saa selville, miten jokin asia pitäisi hoitaa, kysykää apua ulkopuoliselta
- Viestikää jäsenistölle siitä, mitä hallitus tekee ja suunnittelee. Voitte useimmissa tapauksissa käsiteltävien asioiden osalta myös kutsua jäseniä mukaan. Harva osallistunee, mutta avoin viestintä ja mahdollisuus seurata hallituksen päätösasioita pitävät jäsenet tietoisina lähempänä yhdistystä

Kokousta tehokkaasti

- Onhan kokouksellasi tarkoitus?
- Valmistele kokous aina
- Toimita esityslistat ajoissa ja mielellään valmiiksi alustettuina (päätösesitykset, liitteet, taustamateriaalit ym.)
- Kokouksen luonteen vaatima johtamistapa – kokouksen ei ole pakko olla kuiva
- Puheenjohtaminen vaatii pelisilmää – kaavoihin ei kannata kangistua
- Pidä päätöksenteko selkeänä (esim. omat kohdat kullekin päätösasialle, yhtenevä käsittelyjärjestys päätöksille)
- Välillä kannattaa keventää ilmapiiriä: pitkäaikainen ryhmätyöskentely saattaa olla stressaavaa
- Kysy erikseen vähemmän äänessä olevilta heidän näkemyksiään
- Pidä keskustelu turvallisenä
- Vältä: Ryhmäajattelua (mitä muut haluaisivat?), epämotivoiva päätöksentekoa (esim. alentuva puhe, mielipiteen mitätöinti), henkilöityminen (toiminta pyörii yhden ihmisen näkemyksen ympärillä)



Käsittelyjärjestys kokouksen päätöksille

1. Asian esittely
 2. Keskustelun avaaminen
 3. Asiasta keskustelu
 4. Keskustelun päättäminen
 5. Ehdotusten tarkastaminen ja toteaminen
 6. Äänestys tai vaali (ja mahdollisesta äänestys- tai vaalitivasta päättäminen)
 7. Päätöksen tekeminen
 8. Päätöksen moittiminen (eli mahdolliset eriävät mielipiteet)
 9. Asian toteaminen käsitellyksi ja kohdan päättäminen
- 

Pidä päätöskirjaukset selkeinä

- Kirjaa päätös helposti ymmärrettävässä muodossa
 - *Kokous päätti hyväksyä vuoden 2042 toimintasuunnitelman muutoksin. Päätös oli yksimielinen.*
 - *Äänestettiin yhdistyksen hallituksen seuraavasta puheenjohtajasta. Vaali suoritettiin suljetulla lippuäänestyksellä. Ääntenlaskijat ilmoittivat tulokseksi: N.N. 32 ääntä ja M.M. 16 ääntä sekä tyhjiä ja hylättyjä ääniä yhteensä 0 kappaletta. Koska N.N. sai yli puolet annetuista äänistä, valittiin hänet puheenjohtajaksi vuodelle 2042.*
- Muista, että kaikki talousarvion puitteissa tehtävät päätökset on tehtävä hallituksen kokouksissa ja merkittävä pöytäkirjaan
- Jäsenpäätökset on kirjattava, mutta niitä ei tarvitse erikseen perustella

Huomioi toiminnan jatkuvuus ja uusiutuminen

- Kukaan ei ole korvaamaton
 - Jaa osaamistasi ja tietoa yhdistyksen toiminnasta
 - Hyvät käytänteetkin on opastettava, sillä yksinkertaiset asiat voivat unohtua järjestöstä hallinnon vähitellen rapautuessa
 - Älä luo tyhjiöitä kerryttämällä hommia ja haalimalla tietoa, vaan huomioi toiminnassa muut nyt ja yhdistyksen tulevaisuudessa
- “Näin on aina tehty.” Onko? Miksi ja voiko asian tehdä myös helpommin tai toisella tapaa?
 - Jollekin toiselle saman asian tekeminen voi olla helpompaa toisella tavalla
- Asiat muuttuvat, joten yhdistyksen on seurattava aikaa
- Katso, miten on aiemmin tehty, ja opi siitä
 - Älä kopioi edellistä toimintasuunnitelmaa tai -kertomusta äläkä siirrä virheitä edelleen
- Tee toiminnastasi tiivis ja asiapitoinen testamentti – kerro tarinat sille sopivammassa tapaamisessa tai muussa yhteydessä
 - Jatkuvuuden, oman oppimisen sekä toiminnan kehittämisen kannalta vuoden paketointi on usein hyvin merkityksellistä
- Kohtaa hallitustoverisi/seuraajasi ja pohtikaa, mitä hallinnolta halutaan ja mihin suuntaan sitä halutaan kehittää
 - Pystytty parhaiten yhdessä välttämään hallinnon kehittymisen epäedulliseen suuntaan, siivoamaan turhat rönsyt sekä ylläpitämään toimivan hallinnon jatkuvaa kehitystä

Yhteenvedo

- Hallinto on toiminnan edellytys
- Hallituksella on aktiivinen rooli yhdistyksen hallinnossa
- Pidä asiat yksinkertaisina ja hoida hallinto pienillä rutiineilla
- Hallinnon perustoimien hoituessa aktiivisesti rutiinilla ehkäisee se hallinnon muuttumista taakaksi
- Muista kerrata, ylläpitää ja uudistaa hallinnon rutiineja yhdistyksen toiminnan ja toimintaympäristön muuttuessa

→ Toiminta rakentuu sääntöjen ympärille – samoin hallinto, jonka tarkoitus on mahdollistaa toiminta yhdistyksenä

→ Sinun on hallituslaisena oltava aktiivinen

→ Kun hallinnon pohja on kunnossa, “hienoja” kikkoja ei tarvita

→ Vältä todennäköisesti myös turhalta hallintojumpalta

→ Tunnet yhdistyksesi ja ymmärrät sen, miksi sen hallintoa tehdään. Vältä myös todennäköisemmin epäedulliset hallinnon kehityssuunnat

Linkkejä ja kirjallisuutta

- Yhdistyslaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>
- Finlexistä löytyy myös mm. kirjanpitolaki
- PRH:n yhdistysasiat: <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>
- Yhdistysoikeuden klassikko, jonka jouheva käyttö vaatii hyviä perustietoja yhdistyslaista: Halila ja Tarasti Yhdistysoikeus (viimeisin painos 2017)
- Verohallinnon ohjeet:
<https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat-veroohjeet/Usein-kysyttya/Yleishyodyllisten-yhteisojen-verotus-us%2815125%29>
<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje-yleishy%C3%B6dyllisille-yhteis%C3%B6ille2/>
- Muista liiton tarjoama materiaalipankki: <https://www.keliakialiitto.fi/kuluttajat/tule-mukaan/toiminta/vapaaehtoisten-tietolaari/>
 - Muita yleisiä yhdistystoiminnan neuvoja antavia verkkosivuja löytyy mm. Pakolaisavun Järjestöhautomolta, Yhdistystoimijat-sivustolta ja Opintokeskus Sivikseltä sekä useilta ylioppilaskunnilta. Kannattaa aina muistaa, että sivustot on tehty yleensä tietyille kohderyhmälle, joten kaikki ei välttämättä ole suoraan sovellettavissa, vaan mukana tiettyyn toimintaan tai laajempaan yhteisöön valmiiksi sovellettuja ohjeita

Koulutuksessa käydyn keskustelun pohjalta tehdyt täydennykset 1/4: Yleinen/korona

- Keskustelussa tuli esiin useita kysymyksiä koronaepidemiatilanteen aiheuttamiin hallinnollisiin haasteisiin liittyen varsinkin kokousten osalta, kun äänestetään etänä ilman, että siitä on määrätty yhdistyksen säännöissä
- **Huomioi, että koronapandemian seurauksena tehdyt suositukset ja poikkeussäädökset voivat muuttua – on seurattava tilanteen kehittymistä**
- Tilanne on erittäin haastava kaikille ja koskettaa eri tavoin jokaista yhdistystä Suomessa
- Yhdistyshallintoon liittyvien poikkeusjärjestelyjen osalta onkin suositeltavaa seurata PRH:n tietosivua aiheesta: https://www.prh.fi/fi/tietoa_prhsta/koronatilanne.html
- Myös oikeusministeriön sivua kannattaa seurata: <https://oikeusministerio.fi/kysymyksia-ja-vastauksia-koronasta>
- Lisäksi on suositeltavaa pyrkiä löytämään yhteisiä hyväksi havaittuja käytäntöjä liiton ja jäsenjärjestöjen kesken
- On aina tärkeää toimia hyvän hallintotavan puitteissa. Poikkeustilanteessakaan ei ole esimerkiksi suotavaa, että esteelliset henkilöt osallistuvat ääntenlaskentaan (erit. laskemaan ääniä henkilövaalin suljetussa lippuäänestyksessä)

Koulutuksessa käydyn keskustelun pohjalta tehdyt täydennykset 2/4: Päätökset/korona

”Kokousten ja päätösten pätevyys

Kokouksessa tehtyjen päätösten pätevyyteen voi vaikuttaa se, miten etäosallistumista varten käyttöön otetut yhteydet ja muut tekniset ratkaisut käytännössä toimivat.

Yhdistys-, asunto-osakeyhtiö-, osakeyhtiö- ja osuuskuntalakien nojalla tuomioistuin on pitänyt päätöstä pätemättömänä yleensä silloin, kun kanne on nostettu päätöksen sisältöön vaikuttavan muotovirheen perusteella.

Pätevyyden ennakoimisessa hyväksi havaittu keino on, että selvitetään etukäteen enemmistöön riittävä kannatus kokouksessa käsiteltäville päätösehdotuksille. Yleensä tarvittavaa enemmistöä voi arvioida aiempien kokousten osallistumisaktiivisuuden perusteella.”

Lähde: https://www.prh.fi/fi/tietoa_prhsta/koronatilanne.html (viitattu 25.10.2020)

Koulutuksessa käydyn keskustelun pohjalta tehdyt täydennykset 3/4: Säännöissä määräämätön etä-äänestäminen

- *”Yhdistyksissä valtuuttamiseen ja etäosallistumisen järjestämiseen vaaditaan yhdistyslain perusteella yleensä sääntömääräys. Yhdistyslaissa etäosallistumisesta on säädetty muun muassa 17 §:ssä. Uuden väliaikaisen lain mukaan yhdistyksen hallitus voi sallia etäosallistumisen viimeistään 30.6.2021 pidettävässä yhdistyksen kokouksessa, vaikka tällaista järjestelyä ei ole sallittu säännöissä eikä yhdistys ole hyväksynyt tätä varten laissa tarkoitettua äänestys- ja vaalijärjestystä.”* Lähde: https://www.prh.fi/fi/tietoa_prhsta/koronatilanne.html (viitattu 25.10.2020)
- Etä-äänestämisen osalta haasteita ei aiheuta ainoastaan vaalisalaisuus, vaan myös vaalituloksen luotettavuus
- Lomakepohjaisissa ratkaisuissa (esim. Google Sheets, Webropol, Lyyti) on korkeampi anonymiteetti, mutta ratkaisu saattaa lisätä tuloksen vääristämisen mahdollisuutta. Uhkana voi olla omaa äänimäärää suuremman äänimäärän käyttäminen, kun äänestäjää ei todenneta (vrt. tunnistautuminen pankkitunnuksilla) tai vaadita kirjautumista tai muuta yksilöllistä tunnistusta. Useimmissa lomakejärjestelmissä jää jokin tunniste vastaukseen (ääneen), kuten IP-osoite – kannattaa katsoa asetukset tarkkaan. Äänen muokkaaminen tai poistaminen voi myös olla mahdollista. Aukotonta tapaa ei ole, sillä etä-äänien kohdalla on toki aina mahdotonta täysin varmistaa, että äänen todella käyttää äänioikeutettu. Suositeltavaa on kuitenkin pyrkiä käyttämään mahdollisimman anonyymia tapaa
- Vertailuksi: Joissain yhdistyksissä etä-äännet on säännöllä päätetty toimittaa tekstiviestitse nimetylle kokousvirkaileijalle, joka täyttää viestin mukaisen lipun urnaan. Ratkaisu on teknisesti erittäin kevyt eikä vaatine kokousjärjestelyiltä tai äänestämiseltä paljoakaan ylimääräistä vaivaa. Tällöin luonnollisesti virkaileijalle jää kuitenkin mahdollisuus rikkoa osan jäsenten vaalisalaisuus. Sama mahdollisuus voi toki olla henkilöllä, joka pääsee lomakejärjestelmään tai muuhun vaalijärjestelmään näkemään äännet
- Erilaisiin ilmaisiin äänestyssovelluksiin liittyy usein myös edellä esiin tuotuja ongelmia. Suuremmilla äänimäärillä ohjelmistot myös usein muuttuvat maksullisiksi

Koulutuksessa käydyn keskustelun pohjalta tehdyt täydennykset 4/4: Säännöissä määräämätön etääänestäminen

- Rinnakkain olevan etä-äänestyksen ja kokouspaikalla olevan äänestyksen ei tarvitse olla samalla tapaa toteutettu. Perinteistä urnavaalia voi siis käyttää etä-äänestyksen rinnalla. On syytä huomioida yhdistyksen ja sen jäsenten tarpeet hyvissä ajoin kokousvalmisteluissa – miettikää voiko äänestystapa vaikuttaa äänestyspäätöksen ja lopulliseen tulokseen?
- On tärkeää, että selvitätte yhdistyksen tarpeet ja käytätte ratkaisua, jonka jäsenet hyväksyvät
- Päätäkää äänestystapa yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksen kokouksen on hyväksyttävä käytettävä äänestystapa, sillä äänestys- ja vaalijärjestys kuuluvat yhdistyksen kokouksen lakisääteisten tehtävien piiriin ellei säännöissä ole toisin määrätty
- Päätöksen moitteenvarauudesta on erikseen määrätty yhdistyslain pykälässä 32: *”Yhdistyksen jäsen, hallitus ja hallituksen jäsen saavat moittia yhdistyksen päätöstä yhdistystä vastaan ajettavalla kanteella, jos päätös ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä ja virhe on voinut vaikuttaa päätöksen sisältöön tai muuten yhdistyksen jäsenen oikeuteen taikka päätös on muuten tämän lain tai yhdistyksen sääntöjen vastainen. Oikeutta moitekanteen nostamiseen ei ole sillä, joka on kokouksessa myötävaikuttanut päätöksen tekemiseen.”* Aikaa kanteen nostamiselle on kolme kuukautta
- Pitäkää koronan aiheuttamat kokoushaasteet perspektiivissä: Jos jostain ei ole määrätty laissa tai riittävällä tarkkuudella yhdistyksen säännöissä, useimmissa tapauksissa yhdistystä eli sen jäsenistöä tyydyttävät ratkaisut ovat riittäviä. Muistakaa huomioida myös yhdistyksen kokoluokka – siihen on syynsä, miksi etääänestäminen on sallittua yhdistyksissä, mutta ei esimerkiksi eduskuntavaaleissa