

22.9.2021

Hallinto-ohje

Espoon Yrittäjät ry:n yhdistyksen kokous on hyväksynyt 24.11.2021 tämän hallinto-ohjeen, jolla tarkennetaan lainsäädännön ja yhdistyksen sääntöjen mukaisia toimivaltuuksia ja täsmennetään järjestössä noudatettavia hyvän hallinnon periaatteita. Tässä hallinto-ohjeessa vahvistetaan vuosien aikana vakiintuneet käytännöt sekä määritellään muut tarpeellisiksi havaitut säännöt. Osa määriteltävistä ohjeista perustuu yhdistyslainsäädäntöön.

Tätä ohjetta täydentävät Suomen Yrittäjien ja/tai aluejärjestön omat eettiset ohjeet sekä mahdolliset muut ohjeet.

1. Yleistä

Espoon Yrittäjissä hyvä hallinto tarkoittaa:

- Roolit, tehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi luottamus- ja toimihenkilöille sekä eri toimielimille.
- Tavoitteena on toiminnan joustavuus ja sujuvuus.
- Päätöksenteko on selkeää ja avointa.
- Taloutta hoidetaan luotettavasti.
- Toiminnasta ja taloudesta raportoidaan säännöllisesti ja selkeästi.
- Yhteistyö toimii hyvässä yhteishengessä luottamushenkilöiden ja toimiston henkilökunnan kesken asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

2. Hallinto ja toimielimet

2.1 Hallitus

Hallitus ohjaa ja valvoo yhdistyksen toimintaa jäsenistön edun mukaisesti.

Hallituksen tehtävistä ja kokoonpanosta on määrätty yhdistyslaissa ja yhdistyksen säännöissä.

Hallitus tekee päätökset kollektiivina enemmistäänin. Yksittäisellä hallituksen jäsenellä on oikeus osallistua hallituksen kokoukseen, ilmaista oma näkemyksensä ja käyttää hallituksen jäsenelle kuuluvaa päätösvaltaa.

2.1.1 Hallituksen jäsenen huolellisuusvelvollisuus

Hallituksen jäsenen on perehdyttävä aktiivisesti ja huolellisesti yhdistyksen asioihin sekä sen toimintaa ohjaaviin lakeihin, sääntöihin ja ohjeisiin. Hallituksen puheenjohtaja huolehtii yhdessä toimitusjohtajan kanssa siitä, että kaikille hallituksen jäsenille annetaan riittävästi tietoa järjestön toiminnasta ja tarvittavat tiedot tehtävien päätösten tueksi.

2.1.2 Kokousmenettelyt

Kaikki päätösaasiat, jotka kokouksessa käsitellään, on oltava asialistalla ja riittävästi valmisteltuja päätöksen tekemistä varten. Hallituksen jäsenillä on oikeus saattaa haluamansa asia hallituksen käsiteltäväksi ilmoittamalla siitä puheenjohtajalle kaksi (2) viikkoa ennen hallituksen kokousta.

Jos hallituksen jäsen ei pääse osallistumaan hallituksen kokoukseen, hänen pitää ilmoittaa asiasta heti puheenjohtajalle tai toimitusjohtajalle.

Hallitus ja hallituksen toimikunnat voivat tarvittaessa kokoontua myös etänä sähköisiä välineitä apuna käyttäen.

2.2 Hallituksen, puheenjohtajien ja toimitusjohtajan roolit

Hallitus ohjaa yhdistyksen toimintaa. Operatiivisesta toiminnasta vastaa toimitusjohtaja.

Hallitus vastaa yhdistyksen strategiatyöstä ja strategisesta johtamisesta, toiminnan ja talouden suunnittelusta ja seurannasta sekä toiminnan arvioinnista ja yhdistyksen yleisestä edunvalvonnasta.

Yhdistyksen puheenjohtajalla on keskeinen rooli yhdistyksen hallituksen toiminnan ohjaamisessa.

Puheenjohtaja, toimitusjohtaja ja henkilöstö edustavat yhdistystä omiin tehtäviinsä liittyen. Hallitus päättää yhdistyksen muista edustuksista.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa puheenjohtaja muun muassa tekee yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa hallituksen kokousta varten esityslistan ja valvoo, että kokouksesta tehtävä pöytäkirja vastaa kokouksen kulkua.

Puheenjohtajalla ja toimitusjohtajalla on oikeus antaa lausuntoja ja kannanottoja yleisesti hyväksytyjen periaatteiden sekä toiminnan tavoitteiden puitteissa.

Hallitus edustaa yhdistystä työnantajaroolissa. Puheenjohtaja toimii toimitusjohtajan välittömänä esimiehenä ja solmii hänen kanssaan hallituksen hyväksymissä rajoissa työsopimuksen.

Hallitus määrittelee vuosittain varapuheenjohtajien ja muiden hallituksen jäsenten mahdolliset tehtäväalueet. Tarvittaessa puheenjohtajaa sijaistaa varapuheenjohtaja.

2.3 Toimikunnat ja työryhmät

Hallitus voi asettaa työnsä tueksi toimikuntia ja työryhmiä.

2.4 Toimitusjohtaja

Toimitusjohtaja johtaa yhdistyksen juoksevaa toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toimitusjohtajan on lisäksi vastattava siitä, että kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito hallituksen ohjeiden mukaisella luotettavalla tavalla järjestetty ja että yhdistyksen hallitus ja muut päätöksentekielimet saavat riittävät ja oikeat tiedot taloudellisten päätösten perustaksi.

Toimitusjohtaja raportoi hallituksen puheenjohtajalle hallituksen päättämien asioiden etenemisestä ja oleellisista uusista asioista.

Toimitusjohtaja raportoi hallitukselle toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumisesta ja tehdyistä sopimuksista sekä muista merkittävistä yhdistystä koskevista asioista.

Toimitusjohtaja on toimiston henkilökunnan esimies ja vastaa henkilöstöstä.

Toimitusjohtajan tehtäviin kuuluu esimerkiksi:

- Päättää asioista, sopimuksista ja hankinnoista, jotka eivät lainsäädännön, yhdistyksen sääntöjen tai tämän ohjeen mukaan kuulu muulle toimielimelle.
- Päättää erillishankkeitten käynnistämisestä tai niitä koskevien rahoitushakemusten lähettämisestä silloin, kun ne ovat toteutettavissa talousarvion ja toimintasuunnitelman pohjalta.
- Toimitusjohtaja päättää henkilöstön sekä harjoittelijoiden palkkaamisesta talousarvion ja toimintasuunnitelman määrittelemissä rajoissa.
- Kullakin toimihenkilöllä on toimenkuva ja työsopimus, joiden sisällöstä vastaa toimitusjohtaja.

- Antaa lausuntoja ja kannanottoja yleisesti hyväksytyjen periaatteiden ja toiminnan tavoitteiden puitteissa.

3. Talous

Järjestön talouden ja varojen hoidossa noudatetaan tämän hallinto-ohjeen ja muiden ohjeiden lisäksi voimassa olevia lakeja ja hyvää hallintotapaa.

3.1 Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliikenne hoidetaan pankkitilien välityksellä. Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisen ja lopettamisen sekä tilien käyttövaltuudet valmistelee yhdistyksen toimitusjohtaja, ja niistä päättää hallitus.

3.2 Hankinnat

3.2.1 Toimitusjohtaja ja henkilöstö

Toimitusjohtaja ja kukin toimihenkilö voivat tehdä työtehtäviin sekä toimistoon liittyviä hankintoja asemansa ja toimenkuvansa mukaisesti toimintasuunnitelman ja talousarvion rajoissa.

Taloudellisesti merkittävistä hankinnoista järjestetään tarvittaessa tarjouskilpailu, jonka toteuttamisesta toimitusjohtaja päättää. Tarvittaessa toimitusjohtaja valmistelee tehdyistä tarjouksista yhteenvedon ja päätösesityksen hallitukselle.

3.2.2 Hallitus, ks. esteellisyys

Yhdistyksen tekemissä hankinnoissa tai palveluostoissa noudatetaan tämän Hallinto-ohjeen kohdassa 5.1 mainittuja esteellisyyssäätöjä.

Hallituksen jäseneltä tai heidän vaikutuspiirissään olevalta yritykseltä voidaan ostaa palveluita ja tuotteita vain erityisen perustelluista syistä, jolloin päätöksen tekee toimivaltuuksien rajoissa hallitus tai toimitusjohtaja.

3.3 Ostolaskut

Ostolaskun tarkastuksen suorittaa tavaran tai palvelun tilaaja. Hyväksynnän tekee toimitusjohtaja.

3.4 Luottokortit

Työhön liittyvien kustannusten maksamiseen voidaan toimitusjohtajan päätöksellä hankkia työntekijälle luottokortti. Työntekijä tarkastaa laskut viipymättä ja liittää kuitit sekä selvityksen kuluista luottokorttilaskuun. Selvityksestä tulee ilmetä tilaisuus ja osallistujat.

3.5 Matkalaskut

Matkalasku on tehtävä sen kalenterivuoden aikana, jona matkakin on tehty, pääsääntöisesti kuitenkin kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Laskusta tulee käydä ilmi verottomien matkakustannusten korvauksia koskevan verohallituksen päätöksen mukaiset tiedot kuten matkustaja, matkan aihe, matkan suoritus tapa ja matkareitti sekä matkasta aiheutuneet kustannukset. Matkalaskuun on liitettävä tositteet kustannuksista. Toimitusjohtaja hyväksyy matkalaskut.

3.6 Muut maksut

Muut maksut hyväksyy toimitusjohtaja. Maksun liitteenä tulee olla dokumentointi maksun perusteista.

3.7 Toimitusjohtajan ja puheenjohtajien menojen hyväksyminen

Toimitusjohtajan, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan menot ennen niiden maksamista hyväksyy toimitusjohtaja. Puheenjohtaja tarkastaa toimitusjohtajan ja varapuheenjohtajan menot vähintään kerran vuodessa.

Epäselvissä tapauksissa asia otetaan hallituksen käsittelyyn.

3.8 Luottamushenkilöiden menojen hyväksyminen

Yhdistyksen kokous päättää sääntöjen mukaisesti puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien sekä hallituksen muiden jäsenten palkkioista sekä mahdollisista muista luottamushenkilöiden palkkioista ja matkakulujen korvaamisesta.

3.9 Varainhoito

Yhdistyksen varoja hoidetaan kulloinkin voimassa olevan sijoituspolitiikan mukaisesti. Sijoituspolitiikan valmistelee toimitusjohtaja, ja sen hyväksyy hallitus. Sijoituspolitiikan toteutumista seurataan hallituksessa säännöllisesti.

3.11 Perintä

Perintä on järjestettävä siten, että tulojen kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta ja taloudellisesti tarkoituksenmukaista. Laskujen perinnästä huolehtii nimetty henkilö. Toimihenkilöiden on raportoitava saamatta olevista eräänntyneistä saatavista toimitusjohtajalle. Hallitukselle on raportoitava merkittävistä luottotappioista tai niiden uhasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

4. Taloushallinnon raportointi, yhdistyksen talouden sisäinen valvonta ja tilintarkastus

4.1 Raportointi ja valvonta

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on tukea taloudellisuuden liittyvää päätöksentekoa.

Taloudellinen tilanne raportoidaan (vertaus budjettiin ja edelliseen vuoteen) vähintään kaksi kertaa vuodessa hallituksen kokouksen yhteydessä.

Tilinpäätöksen tulee valmistua sääntöjen mukaisesti.

4.2 Tilintarkastaja ja tilintarkastus

Yhdistyksen on valittava tilintarkastajat tilintarkastuslain ja yhdistyksen sääntöjen edellyttämällä tavalla. Heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan, kuin tilintarkastuslaissa ja järjestön säännöissä on säädetty.

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa, kuin he katsovat sen tarpeelliseksi, ja heille on annettava selvitystä ja apua heidän sitä pyytäessään.

Jos tilintarkastajat antavat hallitukselle tilintarkastuksesta tehdyn muistion, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on hallituksella velvollisuus käsitellä muistio viipymättä ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin epäkohtien poistamiseksi. Hallituksen tulee säilyttää tilintarkastajien muistiot luotettavalla tavalla. Kyseessä olevat muistiot eivät ole julkisia asiakirjoja.

5. Erinäiset määräykset ja hallinto-ohjeen voimaantulo

5.1 Esteellisyys

Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

Luottamushenkilön esteellisyydestä säädetään yhdistyslaissa sekä tässä hallinto-ohjeessa. Luottamushenkilö

- ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa.
- ei saa osallistua hänen tai hänen intressiyhtiöidensä ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn yhdistyksen toimielimissä.
- ei saa ottaa osaa yhdistyksen ja kolmannen henkilön tai hänen lähisukulaisensa ja järjestön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.
- ei saa äänestää asiasta, joka koskee vastuuvapauden myöntämistä hänelle tai kannetta häntä vastaan tai hänen vapauttamistaan vahingonkorvausvelvollisuudesta.

5.2 Uudet jäsenet

Yhdistyksen hallitus hyväksyy uudet jäsenet ja toteaa poistuneet jäsenet sekä seuraa säännöllisesti jäsenkehitystä.

5.3 Palkinnot

Yhdistyksen hallitus valitsee vuosittain Espoon vuoden yrittäjän. Lisäksi hallitus voi päättää myös muiden palkintojen jakamisesta. Valinnan palkittavista tekee yhdistyksen hallitus tai sen erikseen määrä henkilö tai henkilöt. Kriteerit palkintojen myöntämiseksi ja tavat ehdokkaiden kartoittamiseksi hallitus määrittelee vuosittain erikseen. Palkinnot jaetaan vuosittain hallituksen valitsemassa sopivassa tilaisuudessa.

5.4 Hallinto-ohjeen muuttaminen

Yhdistyksen hallituksella on oikeus tehdä muutoksia hallinto-ohjeeseen erityisen harkinnan myötä.

Hallinto-ohjeen merkittävästä muuttamisesta päättää yhdistyksen kokous. Asian käsittelystä on mainittava kokouskutsussa.

5.5 Voimaantulo

Tämä hallinto-ohje tulee voimaan välittömästi, kun yhdistyksen kokous on sen hyväksynyt.