

Aivovammaliitto ry

# Oljenkorsi yhdistys- toimintaan



# Sisällysluettelo

Yhdistys	3
Yhdistyksen tunnusmerkit	
Yhdistyksen perustaminen	
Säännöt	4
Jäsenyys	5
Päätöksenteko yhdistyksessä	5
Yhdistyksen kokous	
Käytännön yhdistysasiat	
Yhdistyksen luottamushenkilön vastuu	
Hallitus	
Hallituksen asema ja päätöksenteko	
Hallituksen muita tehtäviä	
Yhdistyksen toimihenkilöiden tehtävät	
Yhdistyksen toiminnan suunnittelu	11

Lähteenä käytetty:  
Kari Loimu,  
Yhdistystoiminnan käsikirja.  
WSOY 2002.

KUNNON TYÖKALUT  
TAKAA HYVÄN  
TULOKSEN.



# Yhdistys

Suomessa on ihmisillä yhdistymisvapaus, josta perustuslaissa sanotaan:

*”Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillisten yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi.”* (Suomen perustuslaki § 13.)

## Yhdistyksen tunnusmerkit

Yhdistyksen edellytyksenä on vähintään kolme jäsentä, jokin aatteellinen tarkoitus ja että sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi.

- Yhdistyksen jäsenet voivat olla *luonnollisia henkilöitä* (ihmisiä) tai *oikeushenkilöitä* (muuta yhdistyksiä ja yhteisöjä jne.)
- Aatteellisuutta voi olla esimerkiksi: jonkin aatesuunnan edistäminen tai vastustaminen, jonkin ryhmän etujen valvonta, hyväntekeväisyys, palvelujen tuottaminen jäsenille tai yhdessäolomahdollisuuksien tarjoaminen jäsenille ilman varsinaista aatteellisuutta.
- Pysyvyydellä tarkoitetaan tilapäisen vastakohtaa. Yleensä yhdistyksen ajatellaan toimivan pitkän aikaa, mutta toisinaan jokin yhdistys perustetaan tiettyä tehtävää varten,

## Yhdistyksen perustaminen

*Rekisteriin merkitsemätön* yhdistys voidaan perustaa miten tahansa, jopa ”hiljaisella sopimuksella” ilman muodollisuuksia. *Rekisteriin merkittävän* yhdistyksen perustamisen menettelyjen ja sääntöjen tulee täyttää Yhdistyslain vaatimukset. Rekisteröimistä kannattaa yleensä harkita ainakin silloin, kun yhdistyksessä on melko paljon jäseniä, budjetin loppusumma ei ole aivan vähäinen, yhdistys aikoo hakea esim. kunnallisia avustuksia tai yhdistys haluaa liittyä sellaisen valtakunnallisen liiton jäseneksi, joka hyväksyy jäsenikseen vain rekisteröityjä yhdistyksiä.

Jokaisella on oikeus pyrkiä jäseneksi yhdistykseen, olla kuulumatta yhdistykseen ja erota yhdistyksestä milloin hyvänsä.

Yhdistyksellä itsellään on vapaus järjestää sisäisesti oma toimintansa haluamallaan tavalla.

Rekisteröity yhdistys on *oikeushenkilö* ja sen sääntöjen on täytettävä lain määräykset. Yhdistyslaki määrittelee asiat, joista on huolehdittava.

jonka tultua toteutetuksi, yhdistys voidaan purkaa.

Yhdistys voi olla rekisteröity, jolloin nimen perässä ovat kirjaimet *ry* tai *rf*, mutta yhdistys voi olla myös rekisteriin merkitsemätön. Yhdistyslain julkisoikeudelliset (yhdistyksen ja muun yhteiskunnan suhdetta koskevat) määräykset koskevat myös rekisteröimättömiä yhdistyksiä.

*Ensimmäisen asteen yhdistys* muodostuu luonnollisista henkilöistä (esim. Etelä-Savon aivovammayhdistys). *Toisen asteen yhdistys* muodostuu ensimmäisen asteen yhdistyksistä (esim. Aivovammaliitto) ja niin edelleen.

Lain mukaan yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon on liitettävä yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirja on päivättävä ja vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitettava. Perustajana olevan luonnollisen henkilön tulee olla 15 vuotta täyttänyt. (YhdL 7 §.)



Perustamiskirja allekirjoitetaan yleensä yhdistyksen *perustavassa kokouksessa* tai siinä kokouksessa, jossa rekisteriin merkittämättömän yhdistys päättää ilmoittaa itsensä yhdistysrekisteriin merkittäväksi.

## Säännöt

*Rekisteri-ilmoitukset* liitteenä tulee olla myös yhdistyksen säännöt. Käytännössä säännöt kannattaa laatia joko Yhdistysrekisterin mallisääntöjen tai jonkin olemassa

olevan rekisteröidyn yhdistyksen sääntöjen pohjalta. Aivovammayhdistyksille löytyy ennakkotarkastetut mallisäännöt Aivovammaliiton nettisivuilta.

Yhdistyslain (8 §) mukaan säännöissä on mainittava:

1. Yhdistyksen nimi

2. Yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta

- *Kotipaikaksi yleensä merkitään kunta, jossa useimmat perustajat asuvat tai jossa yhdistys käytännössä tulee enimmäkseen toimimaan.*

3. Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot

- *Tarkoitus määritellään yleensä melko yleisellä tasolla muutamalla ranskalaisella viivalla.*

- *Tarkoitus on oltava selkeästi rajattu, niin että siitä saa kuvan mihin yhdistys itse asiassa pyrkii.*

- *Toimintamuotojen osalta on syytä olla tarkkana ja kirjoittaa kaikki ne toimintamuodot, joita yhdistyksen kuvitellaan tulevan harjoittamaan. Nämä eivät velvoita yhdistystä harjoittamaan kaikkia toimintamuotoja, mutta ne antavat mahdollisuuksia.*

- *Tässä kohdassa mainitaan usein myös sellaisia toimintamuotoja, joita yhdistys harjoittaa ”toimintansa tukemiseksi”.*

4. Jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja.

5. Yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien lukumäärä tai

vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi.

- *Hallitukseen tulee kuulua vähintään kolme jäsentä (YhdL 35 §).*

- *Tilintarkastajaksi riittää nykyisin yksi henkilö (YhdL 38 §), jos säännöt niin määräävät.*

6. Yhdistyksen tilikausi.

7. Milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään.

- *Käytännössä nämä päätökset tehdään yhdistyksen päättävän elimen kokouksessa, siis yhdistyksen vuosikokouksessa.*

8. Miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle.

9. Miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

- *Purkautuminen tarkoittaa, että yhdistys itse päättää lopettaa toimintansa.*

- *Lakkauttaminen merkitsee, että oikeuden istunto päättää lakkauttaa yhdistyksen.*

Sääntöihin voi tarkennukseksi merkitä muita yhdistyksen kannalta oleellisia asioita, kuten esim. *jäseneksi hyväksymisen ehdot, jäsenen erottamisen ehdot ja menettelytapa, yhdistyksen nimenkirjoittaminen ja nimen-*

*kirjoittajat, hallituksen tehtävät tai milloin yhdistyksen ylimääräisiä kokouksia pidetään.*

Jos sääntöjä ei ole ennakkotarkastettu, kannattaa perustavassa kokouksessa aina sääntöjen hyväksymisen jälkeen päättää antaa hallitukselle valtuudet tehdä sääntöihin ”yhdistysrekisteriviranomaisen ehdottamat stilistiset muutokset”. Jos hallituksella ei ole valtuuksia hyväksyä niitä, joudutaan nämä muutokset hyväksymään yhdistyksen ylimääräisessä kokouksessa. Kun hallitukselle on annettu valtuudet, rekisteriin merkitsemisprosessi nopeutuu.

Kun säännöt on yhdistyksen kokouksessa hyväksytty ja yhdistys rekisteriin merkitty, *ne ovat yhdistyksen viralliset säännöt ja sen on toimittava niiden mukaan.* Niistä ei voi poiketa edes yhdistyksen kokouksen yksi-

## Jäsenyys

Yhdistyksessä voi olla *erilajisia* jäseniä ja heillä erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia, jos näin on säännöissä määrätty. Esim: *varsinainen jäsen* eli tavallinen jäsen, *vapaajäsen* (joka on vapautettu jäsenmaksusta), *kunniajäsen* (yleensä yhdistyksen kokouksen kutsuma, erityisen ansioitunut yhdistyksen jäsen), *kannatusjäsen* (joku, joka haluaa tukea yhdistyksen toimintaa, usein yhteisöjäsen) tai *opiskelija-* tai *eläkeläisjäsen*.

Jäsenen velvollisuuksia ovat mm.

- suorittaa yhdistykselle sen sääntöjen mukaiset maksut
- menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella olla huomattavasti vahingoittamatta yhdistystä

## Päätöksenteko yhdistyksessä

### Yhdistyksen kokous

Pääsääntö on, että jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa, joita

mielisellä päätöksellä. Tarvittaessa sääntöjä voidaan muuttaa Yhdistyslain 24 § ja 27 § mukaisesti.

Yhdistystä perustettaessa on täytettävä ”*Perusilmoitus yhdistysrekisteriin*” –lomake kolmena kappaleena ohjeiden mukaan. Lomakkeita voi tilata Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteristä tai imuroida netistä [www.prh.fi/](http://www.prh.fi/) Täytetyt lomakkeet liitteineen (perustamiskirja ja säännöt) lähetetään *allekirjoitettuna* Patentti- ja rekisterihallitukseen Yhdistysrekisteriin ja jäädään odottamaan vastausta.

Yhdistys on oikeushenkilö vasta, kun se on merkitty rekisteriin, jolloin se ”*voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa tai muun viranomaisen luona*” (yhdl 6 §).

- täyttää yhdistyksen säännöissä mahdollisesti määrätty tehtävät.

Jäsenyyden päättyminen voi tapahtua neljällä tavalla:

- jäsen eroaa
- yhdistys erottaa jäsenen
- jäsen kuolee
- yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

”*Yhdistyksen jäsenistä on hallituksen pidettävä luetteloa. Luetteloon on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka.*” (YhdL 11 §.) Yhdistyksen jäsenluetteloa koskevia määräyksiä on erityisesti henkilötietolaissa.

pidetään *sääntöjen mukaisesti* yksi tai kaksi vuodessa.

Yhden vuosikokouksen järjestelmässä on vakiintunut tapa pitää kokous keväällä, mutta sen voi myös merkitä sääntöihin pidettäväksi syksyllä.

Kahden kokouksen järjestelmää käytettäessä toinen pidetään tavallisesti keväällä ja

## Käytännön yhdistysasiat

Yhdistys on ensisijaisesti olemassa hoitaakseen jäsenilleen palveluja ja edistääkseen säännöissä mainitun aatteellisen tarkoituksen toteuttamista. Yhdistyksen byrokratian tulee tukea edellä mainittuja asioita eikä päinvastoin.

Käytännön yhdistysasioiden hoitamisesta on vastuussa aina hallitus. Hallituksella voi olla käytettävissään erilaisia toimihenkilöitä, joille se voi jakaa tehtäviä, mutta vastuutaan hallitus ei voi kenellekään siirtää.

Hallitus valmisteleo yhdistyksen vuosikokoukselle *toimintakertomuksen* edellisen vuoden toiminnasta. Toimintakertomuksen ohella esitellään myös yhdistyksen *tilinpäätös*, joka perustuu kirjanpitoon taloudesta ja antaa tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella.

Yhdistyksen sihteerin, joka yleensä laatii toimintakertomuksen, on hyvä kerätä mate-

sen keskeisenä sisältönä on tarkastella edellisen vuoden toimintaa. Toinen kokous pidetään syksyllä ja sen tehtävänä on tavallisesti päättää tulevan vuoden toiminnasta ja suorittaa henkilövaalit.

riaalia (esim. pitämällä päiväkirjaa tms.) pitkin vuotta, niin että toimintakertomukseen tulee kirjattua kaikki olennainen yhdistyksen toiminnasta. Toimintakertomuksen ei tarvitse on pitkä, vaan tiivis asioiden koonti riittää.

*Toimintasuunnitelma* on yhdistyksen kokouksen päättämä suunnitelma seuraavan toimintavuoden toiminnasta. Hallitus laatii siitä ehdotuksen ja se hyväksytään vuosikokouksessa. Toimintasuunnitelman rinnalle laaditaan myös *talousarvio* eli budjetti tulevalle vuodelle. Talousarvio perustuu toimintasuunnitelmaan.

Vuosikokouksen (tai syyskokouksen) henkilövaalissa valitaan yhdistykselle puheenjohtaja sekä hallituksen jäsenet. Hallitus valitsee yleensä varapuheenjohtajan keskuudestaan.

## Yhdistyksen luottamushenkilön vastuu

Yhdistyksen *luottamushenkilö* tarkoittaa yhdistyksen tai sen hallituksen valitsemaa henkilöä, jolla on hoidettavanaan jokin tehtävä yhdistyksessä. Luottamushenkilö ei yleensä saa palkkaa työstään. Luottamushenkilöksi ryhtyminen on *vapaaehtoista* ja siitä voi kieltäytyä mistä syystä tahansa tai ilman mitään syytä ilmoittamatta.

LUPASIT TULLA.  
MINÄ ODOTTELEN  
TÄÄLLÄ.



Luottamushenkilöllä on kolmenlaista vastuuta:

1. *Parlamentaarinen vastuu*

- Luottamushenkilön tulee nauttia koko toimikautensa valitsijoidensa luottamusta.

2. *Siviili-oikeudellinen vastuu*

- Huolelliseen yhdistyksen asioiden hoitamiseen kuuluu myös se, että *luottamushenkilöksi valittu todella hoitaa luottamustehtäväänsä*. On siis mahdollista, että hallituksen jäsen, joka ei ole lainkaan osallistunut hallituksen toimintaan, voi joutua korvaamaan vahingon, jonka syntymisen hän olisi voinut estää osallistumalla hallituksen työkentelyyn tai valvomalla yhdistyksen toimihenkilöiden toimintaa.

- *Yhteisvastuullisuus* vahingonkorvausasioissa: jokainen vastaa omasta ja toistensa puolesta.

3. *Rikosoikeudellinen vastuu*

- Ihmisten muodostamat yhteisöt perustuvat siihen, että niiden jäsenillä on jonkinlaisia oikeuksia. Kun näitä oikeuksia rikotaan, rikkojaa rangaistaan. Tarvittaessa yhteiskunta puuttuu asiaan esimerkiksi määräämällä sakkoja tai vapausrangaistuksen.

Luottamushenkilöiden valintaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Tehtäviin ei pidä valita ketään sellaista, jonka ei aidosti uskota haluavan tai pystyvän hoitamaan luottamustehtäväänsä.

## Hallitus

*Hallitus* on yhdistyksessä lakisääteinen toimielin, joka on oltava yhdistyksessä (YhdL 35 §). Hallituksella voi olla myös jokin muu nimi, kuten johtokunta. Hallituksen koko määrätään yhdistyksen säännöissä.

Lain mukaan hallituksessa tulee olla vähintään kolme jäsentä, joista yhden on oltava puheenjohtaja. *Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen*. Hänen tulee olla täysikäinen eikä hän saa olla holhouksen alainen. Muiden hallituksen jäsenten tulee olla vähintään 15-vuotiaita, eikä kukaan jäsen saa olla konkurssissa. Puheenjohtajalla ja vähintään puolella hallituksen jäsenistä tulee olla kotipaikka Suomessa.

Hallituksessa voi olla myös varajäseniä. Säännöissä määrätään ovatko varajäsenet henkilökohtaisia vai ns. yleisvarajäseniä. Varajäsen toimii täysivaltaisena hallituksen jäsenenä siinä tapauksessa, että varsinainen jäsen on esteellinen osallistumaan hallituk-

sen kokoukseen. Jos hallituksessa on yleisvarajäseniä, tulisi jo heitä valittaessa päättää kokoukseen kutsumisjärjestys.

Hallituksen toimikauden pituus määrätään yhdistyksen säännöissä. Yleinen käytäntö on yhdeksi tai kahdeksi vuodeksi valitseminen. Esimerkiksi puheenjohtaja voidaan valita kahdeksi vuodeksi ja muut hallituksen jäsenet yhdeksi vuodeksi kerrallaan. *Sellaista tilannetta ei yhdistyksessä voi olla, ettei sillä ole hallitusta*. Niinpä valittu hallitus – riippumatta säännöissä mainitusta toimikaudesta – jatkaa tehtävässään siihen asti, kunnes uusi hallitus on valittu.

Hallituksen toimikausi alkaa joko heti valinnan jälkeen tai siitä määrätyn ajan kuluessa. Yleistä on, että yhden vuosikokouksen yhdistyksissä hallituksen toimikausi alkaa heti vuosikokouksen jälkeen ja kahden vuosikokouksen yhdistyksissä syyskokouksessa valitun hallituksen toimikausi alkaa seuraavan kalenterivuoden alusta.

## Hallituksen asema ja päätöksenteko

Hallitus on yhdistyksen kokouksen valitsema toimielin, sen alainen ja se vastaa yhdistyksen päättävälle elimelle tekemisistään ja tekemättä jättämisistään. Lain mukaan ”hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita”. Se myös edustaa yhdistystä. (YhdL 35 §.) Marssijärjestys yhdistyksissä on selvä: jäsenet päättävät ja hallitus laittaa toimeen nämä päätökset.

Yhdistyslaissa on määrätty joitakin tehtäviä, jotka hallituksen on aina hoidettava:

1. Jäsenluettelon pitäminen (YhdL 11 §)
2. Yhdistyksen kokouksen koollekutsuminen  
- *Kokouskutsu on tehtävä säännöissä määrättyllä tavalla ja sääntöjen määräämässä ajassa.*
3. Lakisääteisissä tilanteissa yhdistyksen edustajana toimiminen (YhdL 35 §)  
- *Esim. haasteen tai viranomaisen tiedoksiannon katsotaan tulleen yhdistykselle, kun se on toimitettu hallitukselle tai nimenkirjoittajalle.*
4. Toiminta purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä (YhdL 40 §)

## Hallituksen muita tehtäviä

Jos hallitus delegoi toimivaltaansa kuuluvia asioita, sen tulee

- antaa selkeä toimeksianto toimielimelle tai toimihenkilölle
- opettaa suorittamaan tehtävä
- antaa riittävät resurssit tehtävän suorittamiseksi
- valvoa, että tehtävä hoidetaan asianmukaisesti.

Tällöin hallitus vastaa tehtävän suorittamisesta yleisellä tasolla. Toimielin tai -henkilö

- *Tavallisesti yhdistyksen säännöissä määrätään, että hallitus on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi määrätty määrä (usein yli puolet) sen muista jäsenistä. Tarvittaessa hallitus voi tehdä päätöksiä paitsi kokouksissaan, myös puhelinkokouksissa, videoneuvotteluissa tai keskustelemalla asioista internetin välityksellä.*

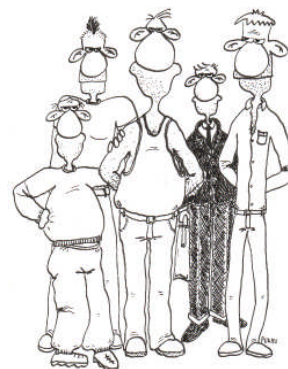
5. Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin (YhdL 61 §)

6. Muiden lakien mukaiset tehtävät, esimerkiksi:

- *tilinpäätöksen allekirjoitus (Kirjanpitolaki 3 luku 7 §)*
- *tilaisuuden varaaminen tilintarkastajalle toimittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin tämä katsoo sen tarpeelliseksi sekä antaa sellaista selvitystä ja apua, jota tilintarkastaja pyytää (Tilintarkastuslaki 4 luku 22 §).*

Tilinpäätöksen allekirjoittaa *istuva*, päätösvaltainen hallitus. Allekirjoituksellaan hallitus ei ota vastuuta edellisellä tilikaudella tehdyistä mahdollisista virheistä, vaan ottaa vastuulleen vain sen, että tilinpäätös on oikein laadittu. Jos edellisen kauden toiminnasta löytyy huomautettavaa, niistä vastaa sen aikainen hallitus.

vastaa puolestaan hallitukselle yksityiskohdista.



Hallitus voi nimittää erilaisia työryhmiä, toimikuntia ja tiimejä helpottamaan omaa työtään. *Hallitus voi delegoida päivittäisjohtajuuden puheenjohtajalle*, joka tällöin edustaa hallitusta ja toimii käytännön asi-

oissa sihteerin, taloudenhoitajan, jäsensihteerin, tiedottajan ja muiden yhdistyksen hallituksen valitsemien luottamushenkilöiden esimiehenä. *Vastuuta hallitus ei kuitenkaan voi delegoida.*

## Yhdistyksen toimihenkilöiden tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja on usein yhdistyksen tärkein toimihenkilö. Pitkästi hänen toiminnastaan riippuu yhdistyksen sekä sisäinen työskentelykyky että yhdistyksen ulkoinen kuva. Siksi puheenjohtajan valintaan on kiinnitettävä erityistä huomiota ja haettava siihen henkilö, joka sekä osaamiseltaan että henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan on tehtävään pätevä ja sopiva.

Puheenjohtaja on siis *hallituksen* puheenjohtaja, vaikka häntä arkisessa kielenkäytössä usein kutsutaankin ”yhdistyksen puheenjohtajaksi”.

Puheenjohtajan muodollinen asema on heikko. Yhdistyslaki ja yhdistysten säännöt eivät nosta häntä muiden hallituksen jäsenten yläpuolelle juuri missään suhteessa. Puheenjohtaja ei voi vapaaehtoisorganisaatiota johtaessaan käyttää muodollista asemaansa (koska sitä ei juuri ole), vaan henkilökohtaisia ominaisuuksiaan: arvovaltaa, ”karismaa” ja omaa esimerkkiään.

**Puheenjohtajan lakisääteiset tehtävät:**

- nimenkirjoitusoikeus säännöissä määrätyltä tavalla (YhdL 36 §)
- yhdistysrekisteriin tehtävän perusilmoituksen allekirjoitus (yhdL 48 §)
- yhdistysrekisteriin sääntöjen muuttamisesta, hallituksen puheenjohtajan ja nimenkir-

**Puheenjohtajan muut tehtävät**

Laissa puheenjohtajalle nimenomaan määrätty tehtävät eivät häntä yleensä paljon työllistä. Niinpä puheenjohtajan tulee keskittyä lähinnä neljään asiaan:

- *hallituksen johtamiseen*
- *ulkoisten suhteiden hoitoon*

Esimerkiksi *työyhteisössä* esimiehellä on tukenaan työnantajan direktio-oikeus (oikeus jakaa ja johtaa töitä), siksi työyhteisön johtaminen on monesti yksinkertaisempaa kuin järjestön johtaminen.

Tärkeimpiä puheenjohtajalta vaadittavia ominaisuuksia on vahva motivaatio edistää yhdistyksen päämääriä ja johtaa sen luottamushenkilöiden työskentelyä. Puheenjohtajalta edellytetään mm. kykyä tulla toimeen ihmisten kanssa, nähdä kokonaisuuksia ja erottaa pikkuasiat isoista, saada toimeksi ja viedä asiat loppuun asti, järjestelmällisyyttä ja organisointikykyä, sosiaalista joustavuutta ja tilannetajua sekä kykyä sietää epävarmuutta ja ottaa hallittuja riskejä.

Lisäksi puheenjohtajalla tulee olla tietoja yhdistystoiminnasta yleensä.

joittajien vaihtumisesta tehtävän muutosilmoituksen allekirjoitus (YhdL 52 §)

- yhdistysrekisteriin yhdistyksen purkautumisesta tehtävän purkautumisilmoituksen allekirjoitus (YhdL 35 §).

- *yhdistyksen kehittämiseen*
- *kaikkein tärkeimpien käytännön asioiden hoitamiseen.*

Mikäli yhdistyksellä on palkattu(ja) toimihenkilö(itä), painottuu puheenjohtajan teh-

tävät selkeästi yleisistä strategisista linjauksista vastaamiseen ja työntekijä(t) vas-

### Varapuheenjohtaja

Yhdistyslaissa ei varapuheenjohtajan asemasta ja tehtävistä ole mainittu sanallakaan. Varapuheenjohtajan on kuitenkin täytettävä laissa (YhdL 35 §) puheenjohtajaa koskevat määräykset; *täysivaltaisuus* ja *kotipaikka Suomessa*. Hän on myös hallituksen varsinainen jäsen.

Varapuheenjohtajaksi on hyvä valita henkilö, joka parhaiten pystyy puheenjohtajan aisaparina tukemaan puheenjohtajaa ja tar-



### Sihteeri

Yhdistyslaki ei määrää sihteerin töistä mitään. Sihteeri on kuitenkin yhdistyksessä erittäin tärkeä toimihenkilö. Siksi parhaiten sihteerin tehtävissä onnistuu vastuuntuntoinen, käytännön järjestötehtävät hallitseva ihminen, jolla on aikaa ja halua hoitaa työssä kunnolla. Työ on suurelta osaltaan hiltajista, yksinäistä puurtamista, josta ei useinkaan saa palautetta eikä onnistumisen

Yleisen järjestökäytännön mukaan sihteeri hoitaa ainakin seuraavia tehtäviä:

1. Pöytäkirjan laatiminen
2. Ilmoitukset viranomaisille (yhdistysrekisteriin ym.), liittoon ja muille sidosryhmille sekä hankkii niihin puheenjohtajan allekirjoituksen ja toimittaa eteenpäin
3. Toimintakertomuksen luonnoksen kokoaminen hallitukselle käsittelyn pohjaksi ja edelleen vuosikokoukselle vietäväksi
4. Toimintasuunnitelman luonnoksen laatiminen
5. Jäsenrekisterin hoitaminen
6. Kokousten valmistelu: hallituksen kokoukset sekä vuosikokoukset
7. Arkistonhoito
8. Tiedottaminen
9. Muut sovitut ja tarvittavat tehtävät.

taa(vat) käytännön toiminnan toteuttamisesta.

vittaessa suhteellisen itsenäisesti myös hoitamaan joitakin puheenjohtajalle kuuluvia tehtäviä.

Käytännössä varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa tilapäisesti estyneenä. Jos taas puheenjohtaja kuolee, eroaa, erotetaan tai menettää vaalikelpoisuutensa, on suoritettava uusi puheenjohtajan vaali, jossa valitaan uusi puheenjohtaja loppukaudeksi.

elämyksiä samassa määrin kuin puheenjohtajan tehtävissä.

Sihteerin valitsee hallitus yhdistyksen sääntöjen mukaan ”keskuudestaan tai ulkopuolelta”.

## Taloudenhoito

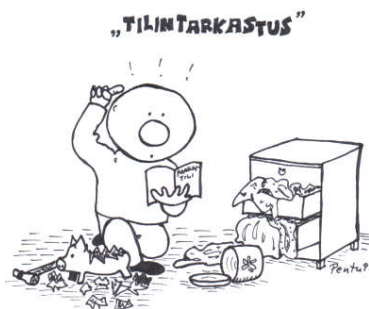
Myös *taloudenhoitajan* nimittää hallitus yhdistyksen sääntöjen mukaan ”keskuudetaan tai ulkopuolelta”. Tehtävään sopii tarkka, riittävästi taloushallinnosta perillä oleva henkilö, jolla on aikaa ja halua hoitaa yhdistyksen talousasiat huolella ja kunnolla.

Pienissä yhdistyksissä taloudenhoitaja yleensä hoitaa koko taloushallinnon:

- maksuliikenne (laskut, korvaukset, palkkiot ym. pankkiasiat)
- kirjanpito
- käteiskassa
- laatii luonnoksen tilinpäätökseksi
- avustaa hallitusta talouden suunnittelussa.

Toisinaan yhdistykset antavat kirjanpidon ja tilinpäätösten teon ammattilaisten huolehdittavaksi esim. tilitoimistolle. Päivittäis-

rahaliikenteen kuitenkin hoitaa nimetty taloudenhoitaja.



*Tilintarkastaja* on yhdistyksen kokouksen valitsema luottamushenkilö, jonka tehtävänä on jäsenten puolesta ja toimeksiannosta tarkastaa yhdistyksen *taloudenhoito* ja *hallinto*. Tilintarkastajista ja tilintarkastuksesta säädetään tilintarkastuslaissa.

## Yhdistyksen toiminnan suunnittelu

Yhdistyksen toimintaa tulee suunnitella etukäteen niin, että kaikilla yhdistyksessä toimivilla on käsitys ja tieto siitä mitä ollaan tekemässä ja mitä on odotettavissa esim. toimintavuoden aikana. Pelkimmillään toimintasuunnitelma on lähinnä lista tulevista tapahtumista ajankohtineen, mutta suositeltavaa on, että toimintaa todellakin suunnitellaan ja mietitään koko toimintakautta *tavoitteellisena ajanjaksona*. Toimintasuunnitelma hyväksytään aina yhdistyksen vuosikokouksessa.

Toimintasuunnitelmassa on hyvä olla kirjatuna yhdistyksen toiminta-ajatus. Se määrittää lauseella tai parilla yhdistyksen ainutkertaisen tehtävän, joka antaa oikeutuksen sen olemassaololle. Toiminta-ajatus vastaa kysymykseen: Mitä jäsenistön tarpeita ja odotuksia varten yhdistys on olemassa?

Myös yhdistyksen arvot on hyvä yhdessä määrittellä. Arvot ohjaavat toiminnan suunnittelua sitoen sen turvallisesti jäsenistöä palvelemaan perustaan. Pelkät yleisen tason arvolauseumat eivät itsessään aina riitä, vaan on tärkeää, että jäsenet yhdessä pohtivat mitä kukin nimetty arvolauseuma käy-

*tännössä tarkoittaa ja mitä ei tarkoita*. Arvojen tulee olla nivottu käytäntöön niin, että jokainen ne voi ymmärtää ja että niistä on hyötyä jokapäiväisessä toiminnassa.



Päämäärät toiminnalle on hyvä asettaa toimintasuunnitelmatyön aluksi. Päämääriä tai tavoitteita voidaan asettaa vuosittaisesti tai pitemmällä tähtäimellä, esim. 2-3 vuodeksi. *Päämäärä/tavoite ei kuvaa tekemistä, vaan toivottua asioiden tilaa suunnittelujakson lopussa*. Kun päämäärä(t) on asetettu, pystytään toimintasuunnitelma laatimaan niin, että siinä mainitut eri toiminnat ja käytännöt vievät kohti suunniteltua tavoitetta.



PENTU 2000