



PJ-OPAS:
Mitä yhdistyksen
puheenjohtajan on hyvä tietää?

Tavoite: "Jotta tietää mitä pitää tietää."

- Puheenjohtajan rooli ja osaaminen
 - Miten johdat onnistuneen kokouksen?
- Mitä tehtäviä hallituksella on?
 - Tehtävien jakaminen
- Yhdistyslaki
- Yhdistyksen talouden seuranta
 - Kirjanpitoon voidaan palata jälkikäteen
- Mitä toimitetaan liittoon?
Mitä saatte liitosta?

HUOM

Poimi vinkkejä jäsensivujen
koulutusmateriaaleista!

Löydät oppaat:

www.aivovammaliitto.fi/jasenille/

Yhdistyslain mukaan

- Vastaa että johtamastaan kokouksesta tehdään **paikkansa pitävä pöytäkirja**, sihteeri tekee varsinaisen työn (31 §)
- Toimii yhdistyksen **nimenkirjoittajana** (36 §)
 - Tarkasta myös mitä yhdistyksen säännöt määrittelevät nimenkirjoittajista
- Vastaa että **Patentti- ja rekisterihallituksella** (PRH) on paikkaansa pitävät tiedot yhdistyksestä (52 §)
→ www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/muutokset.html

Opas jäsensivuilla:
Yhdistyslaki säätelee
yhdistysten toimintaa

Puheenjohtajan rooli yhdistyksessä

- On yhdistyksen **keulakuva ja työnjohtaja**
 - Ohjaa ja johtaa toimintaa, tietää asioista:
"on se jolta kysytään ensimmäisenä"
 - Jakaa tehtäviä tasapuolisesti, huolehtii jaksavuudesta
 - Vaikuttaa yhdistyksen ilmapiiriin omalla toiminnallaan
- **Kutsuu hallituksen koolle** ja johtaa hallituksen kokouksissa puhetta
 - Hänen tulee myös rajata puhetta, jos tarpeen.
- **Kehittää toimintaa yhdessä muiden kanssa**
- **Hyväksyy kirjanpidon tositteet**
→ tietää yhdistyksen taloudellisen tilan

Mitä tehtäviä hallituksella on?

- Vastaa että toimintaa toteutetaan **kuten yhdistyksen kokouksissa on päätetty**
 - Käyttää yhdistyksen rahavaroja viisaasti.
 - Valvontavastuu toiminnasta! (rahat ja toiminta)
- Yhdistysten kokousten **koollekutsuminen** ja kokouksissa tarvittavien **asiakirjojen valmistelu**
- **Toimintakalenterin** rakentaminen, toteuttaminen ja tehtävien jakaminen tasapuolisesti
- Hallitus kokoontuu 4-12 kertaa vuodessa

Lisätietoja
yhdistysasiakirjoista:
Yhdistyshallinnon
vuoden askeleet

Mitä puheenjohtajan on osattava?

- **Suunnittele ajoissa**, varaa ylimääräistä aikaa
- Jaa tehtävät tasapuolisesti, **älä tee yksin**
- **Rajaa** tehtävän määrää ajoissa!
 - *Parempi tehdä vähän kunnolla ja ilolla, kuin liikaa paineen alla uhrimielellä.*
- Ole tietoinen yhdistyksen **rahatilanteesta**
- Tunne **yhdistyslaki**
- Tunne oman **yhdistyksen säännöt**
- **Kuuntele** ajatuksia, innostu ja innosta

Miten johdat onnistuneen kokouksen?

- **Asialista suunnitellaan etukäteen** ja se toimitetaan osallistujille tutustuttavaksi
- Ennen päätöstä **keskustellaan**
 - Kaikilla paikallaolijoilla on mahdollisuus tulla kuulluksi ja vaikuttaa päätöksiin → tasapuolisesti aikaa puhua, rajaa tarvittaessa
 - Yhdessä mietitään miten olisi viisainta toimia
- **Päätökset kirjataan muistiin selkeästi**
- Kokouksessa on kannustava ja **myönteinen henki**, turvallinen olo
 - Pois lähtiessä kaikille jää hyvä mieli

Tehtävien jakaminen

- **Suunnitelkaa toiminta yhdessä** ja miettikää paljonko pystytte tekemään ilman ruuhkaa → Aivoriihi
- Tehkää **toimintakalenteri** mistä näkyy: milloin, missä ja ketkä ovat vastuussa
 - Varatkaa aikaa myös hallinnon asiakirjojen tekemiseen (ennen vuosikokouksia)
- **Kiittäkää ja kannustakaa** toisianne, tämän on tarkoitus olla kivaa.
- **Virheitä voi ja saa sattua**, niistä opitaan!

Opas jäsensivuilla:
Yhdistyshallinnon
vuoden askeleet

Jäsen, osallistuja, yhdistysaktiivi

- Keskustele osallistujien kanssa, **pohdi mitä he voisivat tarjota yhdistyksenne tueksi**
 - Ehdota ja perustele hänen osaamiseen viitaten, jokaisella on taitoja
 - **ÄLÄ** koskaan painosta tai pakota, toiminnan tulee olla kivaa ja vapaaehtoista!
- Pyydä rohkeasti apua!
 - Kun ihminen pääsee toimimaan ja kokee olevansa tarpeellinen se innostaa ja sitouttaa mukaan

Opas jäsensivuilla:
Työkalupakki ryhmän
yhteiseen toimintaan

Yhdistyksen talouden seuranta

- **Hallituksella on valvontavastuu** yhdistyksen toiminnasta ja kirjanpidosta
 - yhdistyksen varoja käytetään yhdistyksen edun mukaisesti
- Yhdistyksen hallitus on vastuussa siitä, että **tilinpäätös ja toimintakertomus pitävät paikkansa**
- Toiminnantarkastajan raportin perusteella, yhdistyksen kokouksessa voidaan myöntää **hallitukselle vastuuvapaus**
 - Vastuuvapaus merkitsee, että yhdistys on tyytyväinen hallituksen taloudenpitoon. Rahat on käytetty niin kuin kuuluukin.
 - Vastuuvapautta ei myönnetä jos hallitus tai sen jäsen on aiheuttanut yhdistykselle merkittävää taloudellista vahinkoa (esim. selvä huolimattomuus, varojen väärinkäyttö tai kavallus).

Kirjanpitoon voidaan palata jälkikäteen

- **Vastuuvapauden myöntämisen jälkeen** yhdistys ei voi enää periä varoja hallitukselta
 - Kuitenkin jos kyseessä on kavallus, kanteet voidaan nostaa
- Kirjanpitolain mukaan **kirjanpitoa säilytetään:**
 - Kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
 - Säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä: tositteet, taloushallintoa koskeva kirjeenvaihto ja täsmäysselvitykset.

Mitä toimitetaan liittoon?

- Yhdistyksen kokouksen jälkeen **kokouksessa käsitellyt asiakirjat**
 - Toimintasuunnitelma, talousarvio, toimintakertomus, tilinpäätös, toiminnantarkastusraportti, yhdistyksen kokouksen pöytäkirjat
 - Toimitetaan sähköpostilla tai kirjeitse
- Ilmoitus **jäsenmaksun muutoksesta**
- **Jäsenjärjestöavustushakemus ja avustuksen raportointi**

Opas jäsensivuilla:
Jäsenjärjestöavustus
pähkinän kuoressa

Mitä saatte liitosta? 1/2

- **Liitto kouluttaa ja tukee!**
 - Tutustu koulutusmateriaalipankkiin jäsensivuilla:
www.aivovammaliitto.fi/jasenille/
 - Jos et keksi ratkaisua, ota yhteyttä, mietitään yhdessä!
- Tietoa ja vinkkejä **alueesi toiminnasta**
 - Yhteistyön tukeminen sote-ammattilaisiin päin
 - Neurologisten vammaisjärjestöjen toteuttamat luennot/tapahtumat
 - Muiden järjestöjen toiminta, joka voisi kiinnostaa meidän jäseniä
- **Materiaalia toiminnan tueksi**
 - Esitteet ja oheistuotteet
 - Yhteinen ulkoasu, puu-logot myös yhdistyksille

Mitä saatte liitosta? 2/2

- **Vertaistukitoiminnan suunnittelua** omalla alueella
 - Esimerkiksi: määräaikaiset vertaistukiryhmät, verkkovertaistukiryhmät, läheisten vertaistuki, toimintaa erittäin vaikeasti vammautuneille tai muille erityisryhmille
 - Millaista vertaistukitoimintaa juuri teidän alueellanne kaivataan?
- **Asiantuntijaluentoja**
 - Kysy liiton henkilöstöä luennoimaan eri aiheista
- **Anna palautetta ja esitä toiveita!**
 - Toimintaa kehitetään yhteistyössä yhdistysaktiivien kanssa

Muistiinpanoja

Apua ja lisäkoulutusta saatavissa

Heidi Kokko, järjestösuunnittelija
p. 050 306 4181
heidi.kokko@aivovammaliitto.fi