



Aivovammaliitto



Aivovammayhdistysten hyvä hallintotapa

Mikä yhdistyksen toimintaa ohjaa

- Yhdistyslaki
- Yhdistyksen omat säännöt
- Hyväksi koetut yhdistyskäytännöt



Yhdistyksen hallitus

- Selkeä tehtävien jako selkeyttää toimintaa.
- Hallituksen tehtävistä voi määrätä esimerkiksi yhdistyksen säännöissä.
- Hallituksen vastuu on yhteinen (kollektiivinen).
- Hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen asioita huolellisesti ja huomioida laki, säännöt ja yhdistyksen päätökset.
- Yhdistyslain mukaan: **35 §** Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä.

Hallituksella on riittävät tiedot yhdistyksen toiminnasta

- Hyvän hallinnon edellytys on, että kaikilla hallituksen jäsenillä on riittävät ja ajantasaiset tiedot yhdistyksen toiminnasta.
- Kaikilla hallituksessa tulee olla samat tiedot ja tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet.
- Hallituksen toiminnalla on keskeinen rooli siinä, miten yhdistys onnistuu toiminnassaan.
- Hallitus huolehtii aktiivisesti yhdistyksen asioiden viestimisestä eri tiedotuskanavissa.

Yhdenvertaisuus

- Hallituksen tehtävä on kohdella jäseniä yhdenvertaisesti ja edistää kaikkien jäsenten yhteistä etua



Hallituksen jäsen

- Hallituksen jäsenellä täytyy olla riittävästi aikaa yhdistyksen asioiden hoitamiseen.
- Säännöissä voidaan määrätä tarkemmin hallituksen jäsenen kelpoisuusvaatimuksista (esim. yhdistyksen jäsenyys).
- Hallituksen jäsen voi erota tehtävästään kesken toimikauden ilmoittamalla itse siitä hallitukselle (yhdistyslaki).
- Jos jäljelle jäävät muodostavat päätösvaltaisen hallituksen, eronneen tilalle ei tarvitse heti valita uutta jäsentä.
- Hallituksen jäsenen tulee olla vähintään 15-vuotta täyttänyt, eikä hän saa olla konkurssissa (yhdistyslaki).
- Yhdistyksen toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja ei saa olla hallituksen jäsen (yhdistyslaki, tilintarkastuslaki).

Hallituksen puheenjohtaja

- Yhdistyksen säännöissä puheenjohtajan valinta kuuluu yleensä yhdistyksen jäsenille (vuosikokous).
- Puheenjohtaja huolehtii hallituksen kokousvalmisteluista (yhdessä sihteerin kanssa) ja että muilla hallituksen jäsenillä on riittävän ajoissa tieto kokouksessa käsiteltävistä asioista.
- Jos puheenjohtaja on estynyt, huolehtii varapuheenjohtaja tehtävistä.
- Puheenjohtaja tuntee oman yhdistyksen toimintaperiaatteet (säännöt).
- Puheenjohtaja jakaa tietoa hallitukselle ja jäsenistölle.

Varapuheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja

- **Varapuheenjohtaja:** puheenjohtajan ”oikea käsi”, auttaa tarvittaessa. Toimii puheenjohtajana, kun varsinainen puheenjohtaja on estynyt.
- **Sihteeri:** auttaa puheenjohtajaa tarvittaessa esimerkiksi kokousvalmisteluissa, laatii: kokouskutsut, pöytäkirjat, toimintakertomus- ja toimintasuunnitelmaluonnokset. Kokoustilanteissa sihteeri auttaa puheenjohtajaa ja kirjaa ylös kokouksen kulun (pöytäkirjan).
- **Taloudenhoitaja:** huolehtii ja valvoo yhdistyksen rahaliikennettä. Taloudenhoitaja pitää hallituksen ajantasalla yhdistyksen taloustilanteesta.

Hallituksen kokouskäytännöt (suositus)

- **Yhdenvertaisuus:** kaikille hallituksen jäsenille on mahdollisuuksien mukaan annettava tilaisuus osallistua asioiden käsittelyyn.
- Hallitus on päätösvaltainen, kun kokouksessa paikalla on yli puolet sen jäsenistä, tai sääntöjen määräämä määrä.
- Päätösvaltaisuus ei välttämättä vaadi puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan paikalla oloa kokouksessa, ellei yhdistyksen säännöissä määrätä toisin.
- Hallitus päättää itse omista työskentelytavoistaan ja kokouskäytännöistään. Jos säännöissä määrätään hallituksen työskentelystä, ne täytyy ottaa huomioon.
- Kokouksia voi järjestää esimerkiksi sähköpostia käyttämällä.

Hallituksen kokouspöytäkirjat

- Kokouksista **laaditaan aina pöytäkirja**.
- Pöytäkirjat numeroidaan juoksevin numeroin ja säilytetään luotettavalla tavalla.
- Jos hallituksen jäsen esittää eriävän mielipiteensä, on hänellä oikeus saada se merkittäväksi pöytäkirjaan.
- Pöytäkirjojen tulee olla hallituksen jäsenten saatavilla.
- Pöytäkirjoista seurataan päätöksentekoa.
- Dokumentointi on tärkeää: hallitus on vastuussa päätöksistään.
- Hallituksen pöytäkirjoja ei tarvitse näyttää yhdistyksen jäsenille, ellei säännöt toisin määrää.

Pöytäkirjan sisältö esimerkiksi

- Yhdistyksen nimi
 - Kokouksen laatu: Hallituksen kokous (juokseva numerointi)
 - Sivunumerointi
 - Päivämäärä ja kellonaika
 - Paikka: Paikkakunta, tila ja osoite huoneiston tarkkuudella
 - Läsnä: Läsnäolijat (tai viite liitteenä olevaan osanottajaluetteloon)
1. Kokouksen avaaminen
 2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
 3. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
 4. xxkuussa liittyneiden jäsenien hyväksyminen
 5. Päätösasia
 6. Päätösasia
 7. Talousasiat
 8. Muut asiat
 9. Seuraava kokous
 10. Kokouksen päättäminen

Hallituksen jäsenen/yhdistyksen jäsenen erottaminen

- Erottamisesta päättää yhdistyksen vuosikokous, ellei yhdistyksen säännöissä ole toisin mainittu
- Päätöksessä on mainittava eron syy
- Ennen erottamista jäsenelle on varattava tilaisuus antaa selitys (paitsi jos kyseessä on jäsenmaksun laiminlyönti).
- Säännöissä voidaan määrätä, että yhdistyksen jäsen voidaan katsoa eronneeksi, jos hän on laiminlyönyt jäsenmaksut säännöissä määrätyn ajan

Yhdistyksen vuosikokous/vuosikokoukset

Yhdistyksen jäsenien oikeudet:

- Yhdistyksen jäsenillä on äänioikeus. (yhdistyslaki)
- Jäsenillä on oikeus tehdä aloitteita ja ehdotuksia vuosikokouksissa.
- Jäsenen oikeuksista voidaan määrätä yhdistyksen säännöissä.
- Jäsen voi tehdä aloitteen eli ehdotuksen yhdistyksen hallitukselle vuosikokouksessa käsiteltävästä asiasta (yleensä säännöissä määrätään, milloin aloite täytyy viimeistään tehdä ennen kokousta).
- Kokouksen aikana jäsen voi tehdä päätösehdotuksia (esityksiä) kokouskutsussa mainituista asioista.
- Jos esitystä ei ole mainittu kokouskutsussa, harkitsee kokouksen puheenjohtaja, voidaanko asia päättää kokouksessa.
- Puheenjohtajan harkinnan mukaan keskusteluasioiksi voidaan ottaa kokouksessa tulleita ehdotuksia.

Kokouskutsu:

- Toimitetaan hyvissä ajoin sääntöjen määräämällä tavalla. (yhdistyslaki)
- Toimitetaan viimeistään viikkoa ennen kokousta.
- Kirjallisessa kokouskutsussa on mainittava vähintään yhdistyksen nimi, kokousaika ja -paikka ja kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat sekä missä ja milloin kokousasiakirjat ovat yhdistyksen jäsenten nähtävänä.
- Yhdistyslain mukaan tietyistä asioista voidaan päättää vain, jos niistä on mainittu kokouskutsussa (ks. YhdL 23 § ja 24 § :n 3 momentti, joiden mukaan esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta tai hallituksen jäsenen valitsemisesta tai erottamisesta päättäminen edellyttää mainintaa kokouskutsussa – yhdistyslain mukaan myös näihin verrattavasta asiasta päättäminen edellyttää mainintaa kokouskutsussa)

Vuosikokouksessa käsiteltävät asiat: yhden kokouksen malli

1. Kokouksen avaus
2. Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa sekä kaksi ääntenlaskijaa.
3. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
4. Hyväksytään kokouksen työjärjestys.
5. Esitetään tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastajien lausunto.
6. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille.
7. Vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä jäsenmaksujen suuruudet.
8. Valitaan hallituksen puheenjohtaja (vain silloin, kun puheenjohtajan toimikausi on päättymässä) kahden vuoden toimiajaksi ja hallituksen muut jäsenet erovuoroisten tilalle.
9. Valitaan tilintarkastaja ja varatilintarkastaja kuluvalle tilikaudelle.
10. Valitaan edustajat ja varaedustajat Aivovammaliitto ry:n kokouksiin.
11. Valitaan edustajat muihin tarvittaviin toimielimiin.
12. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.
13. Kokouksen päättäminen.

Vuosikokouksessa päätettävät asiat kahden kokouksen mallissa: kevätkokous

- 1. Kokouksen avaus
- 2. Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa sekä kaksi ääntenlaskijaa.
- 3. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
- 4. Hyväksytään kokouksen työjärjestys.
- 5. Esitetään tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastajien lausunto.
- 6. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille.
- 7. Valitaan edustajat ja varaedustajat Aivovammaliitto ry:n kokouksiin.
- 8. Valitaan edustajat muihin tarvittaviin toimielimiin.
- 9. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.
- 10. Kokouksen päättäminen

Kahden kokouksen malli: syyskokous

- 1. Kokouksen avaus
- 2. Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa sekä kaksi ääntenlaskijaa.
- 3. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
- 4. Hyväksytään kokouksen työjärjestys.
- 5. Vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä jäsenmaksujen suuruudet seuraavalle kalenterivuodelle.
- 6. Valitaan hallituksen puheenjohtaja kahden vuoden toimiajaksi (vain silloin, kun puheenjohtajan toimikausi on päättymässä).
- 7. Valitaan hallituksen muut jäsenet erovuoroisten tilalle.
- 8. Valitaan tilintarkastaja ja varatilintarkastaja seuraavalle toimintakaudelle.
- 9. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.
- 10. Kokouksen päättäminen.



Aivovammaliitto



Muita hallinnossa huomioitavia asioita

PRH Yhdistysrekisteri

- Rekisteriin täytyy tehdä muutosilmoitus, kun rekisteriin ilmoitetuissa tiedoissa tapahtuu muutoksia: esim. yhdistyksen osoitteenmuutos, nimenkirjoittajien vaihtuminen, sääntömuutos
- Lisätietoja:
https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterin_esittely.html

Tietosuoja

- Tietosuoja-asetus (General Data Protection Regulation, GDPR)
- Sovelletaan 25.5.2018 alkaen kaikissa EU:n jäsenmaissa. Henkilötietojen käsittelyn tulee olla asetuksen mukaista.
- Aivovammaliitto on laatinut yhteisen tietosuojaselosteen yhdistysten käyttöön.
- Aivovammaliitto ja yhdistykset muodostavat yhteisrekisterinpitäjyyden jäsenrekisterissä.
- Aivovammaliiton työntekijöillä on pääsy jäsenrekisteriin.
- Tietosuojaseloste tulee on kaikkien yhdistysten verkkosivuilla.
- Jokaisen yhdistyksen tulee miettiä, miten yhdistys voi varmistaa, että henkilötiedot eivät päädy väärin käsiin ja tietosuoja-asetusta noudatetaan-> riskien arviointi
- Yhdistysten asiakirjat tulee arkistoida huolellisesti ja säilyttää asianmukaisesti.
- Jokaisesta yhdistyksestä löytyy jäsenrekisterin hoitaja.

Tulorekisteri

- **1.1.2019** alkaen tulorekisteriin täytyy ilmoittaa kaikki maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset ja muut ansiotulot.
- Vapaaehtoisille maksetut kilometrikorvaukset (ja mahdolliset päivärahat) täytyy ilmoittaa myös.
- Tiedot ilmoitetaan ilman euromääräisiä alarajoja.
- Esimerkki: vapaaehtoinen hakee yhdistykseltä kilometrikorvauksia osallistuttuaan johonkin vapaaehtoistehtävään. Yhdistyksen täytyy ilmoittaa maksettu kilometrikorvaus tulorekisteriin viiden kalenteripäivän kuluttua maksupäivästä (=päivä, jolloin raha on vapaaehtoisen tilillä).
- Yleishyödyllinen yhteisö voi maksaa matkakustannusten korvauksia liikennöitsijältä saatua tositetta vastaan. Näitä korvauksia ei ilmoiteta tulorekisteriin. **Eli kuitteja vastaan maksettavia korvauksia ei tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin.**

Hyödyllisiä linkkejä:

- Aivovammaliitto: Jäsenille: <http://www.aivovammaliitto.fi/jasenille/>
- Yhdistyksen hyvä hallintotapa: https://www.soste.fi/wp-content/uploads/2018/12/hh-opas_nettiin.pdf
- PRH Yhdistysrekisteri: <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>
- Verohallinnon ohjeistuksia yhdistyksille: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/>
- Yhdistyslaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>
- Yhdistystieto: <http://yhdistystieto.fi/>