

MANNERHEIMIN LASTENSUOJELULIITON VARSINAIS-SUOMEN PIIRIN JOHTOSÄÄNTÖ

Mannerheimin Lastensuojeluliiton Varsinais-Suomen piirin piirihallitus on hyväksynyt kokouksessaan 20.3.2024 seuraavan johtosäännön. Tällä johtosäännöllä kumotaan piirihallituksen 22.10.2014 hyväksymä johtosääntö.

1. Johtosäännön tarkoitus

Johtosäännöllä määrätään Mannerheimin Lastensuojeluliiton Varsinais-Suomen piiri ry:n, jota myöhemmin tässä johtosäännössä kutsutaan piiriksi, vastuunjaosta ja päätösvallasta. Johtosäännössä määritellään piirihallituksen, työryhmien, toiminnanjohtajan ja tiimien päälliköiden toimivallasta ja tehtävistä sekä piirin hallinnon ja taloudenhoidon kannalta keskeisten toimielinten vastuista ja tehtävistä.

Hallintoa koskevat määräykset

2. Piirin kokoukset ja piirihallitus

Piirin kokouksista ja piirihallituksesta määrätään piirin säännöissä. Tämän lisäksi piirihallituksen tehtävänä on

1. valmistella piirin strategiaa sopivin väliajoin piirin kokoukselle päätettäväksi
2. päättää piirin henkilöstöpolitiikan suuntalinjoista ja työsuhteisiin liittyvistä ehdoista
3. päättää toiminnanjohtajan, varatoiminnanjohtajan ja tiimien päälliköiden valinnasta, vapauttamisesta ja toimenkuvista
4. päättää työntekijöiden valinnasta ja vapauttamisesta kaikissa yli puoli vuotta kestävässä kuukausipalkkaisissa työsuhteissa, ellei valintaa ole delegoitu toiminnanjohtajalle
5. päättää kiinteän omaisuuden myymisestä ja ostamisesta
6. päättää yli 10 000 euron yksittäisiä hankinnoista
7. päättää toimitilojen vuokraamisesta ja vuokraperusteista
8. päättää luotonotosta
9. päättää takauksien ja vakuuksien myöntämisestä
10. päättää piirin tekemistä sopimuksista, ellei päätösvaltaa ole delegoitu piirin työntekijöille
11. päättää johtosäännön muutoksista

Piirihallitus voi halutessaan delegoida päätösvaltaa työryhmille tai toiminnanjohtajalle.

3. Työryhmä

Piirihallitus asettaa tarpeen mukaan työryhmiä.

Työryhmä on päätösvaltainen, kun läsnä on yli puolet jäsenistä. Työryhmillä ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan ne valmistelevat asioita piirihallitukselle ja panevat täytäntöön piirihallituksen päättämiä asioita. Piirihallitus voi halutessaan myös delegoida päätösvalan jossakin asiassa työryhmille.

4. Johtoryhmä

Piirissä toimii johtoryhmä, jonka kokoonpano on toiminnanjohtaja ja tiimien päälliköt. Johtoryhmän tehtävänä on huolehtia asioiden valmistelusta ja sisäisestä yhteistyöstä ja viestinnästä. Johtoryhmä kokoontuu toiminnanjohtajan kutsusta.

5. Työsuojelutoimikunta

Piirissä toimii työsuojelulainsäädännön mukaisesti työsuojelutoimikunta, jonka jäsenet, tehtävät ja toimintatavat määräytyvät lainsäädännön perusteella. Työsuojelutoimikuntaan kuuluu jäsenenä piirihallituksen nimeämä työsuojelupäällikkö.

6. Työsuhdeasioiden neuvottelijat

Piirin työntekijät nimeävät keskuudestaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan tarpeelliseksi katsomansa määrän työsuhdeasioiden neuvottelijoita. Piirihallitus nimeää kalenterivuoksi kerrallaan edustajansa työsuhdeasioiden neuvottelijoiksi. Työsuhdeasioiden neuvottelijoiden tehtävänä on valmistella ja ottaa kantaa työsuhdeasioita koskeviin neuvottelukysymyksiin. Piirihallitus tekee asioita koskevat päätökset.

6. Piirin muut toimikunnat, ohjaus- ja johtoryhmät

Piirihallitus voi asettaa pysyviä tai määräaikaista toimikuntia, ohjaus- ja johtoryhmiä harkintansa mukaisesti. Niiden kokoonpanosta päätetään piirihallituksessa kalenterivuositain. Piirihallitus nimeää näiden elinten puheenjohtajan ja sihteerin sekä muut jäsenet.

7. Toiminnanjohtaja

Piirihallitus valitsee ja vapauttaa toiminnanjohtajan ja päättää hänen työsuhteensa ehdoista ja toimenkuvasta. Toiminnanjohtajan estyneenä ollessa sijaisena toimii piirihallituksen nimeämä varatoiminnanjohtaja.

Toiminnanjohtajan tehtävänä on piirihallituksen ohjeiden mukaisesti

- 1) johtaa piirijärjestön työtä
- 2) ohjata ja valvoa piirin henkilökunnan työtä
- 3) vastata piirihallitukselle ja työryhmille tulevien asioiden valmistelusta
- 4) vastata piirin kokousten, piirihallituksen ja työryhmien päätösten toimeenpanosta
- 5) huolehtia piirihallituksen apuna piirin talouden ja omaisuuden hyvästä hoidosta ja valvonnasta
- 6) päättää talousarvion mukaisien korkeintaan vuoden mittaisien työsuhteiden täyttämisestä
- 7) päättää tuntipalkkaisten ja työllistettävien työntekijöiden palkkaamisesta riippumatta työsuhteen pituudesta
- 8) päättää alle 10 000 euron yksittäisiä hankinnoista
- 9) päättää työntekijöiden kokemuslisistä
- 10) päättää työntekijöiden lakisääteisistä vapaista kuten vuosilomista, raskaus-, vanhempain-, hoito- ja opintovapaista
- 11) päättää toimistojen aukioloajoista ja niiden tilapäisestä suljettuna pitämisestä lomien tai pyhäpäivien yhteydessä
- 12) päättää palvelujen hinnoista

Toiminnanjohtaja pitää päätöksistään kirjaa ja tuo ne tiedoksi piirihallitukselle.

9. Tiimien päälliköt

Piirihallitus valitsee ja vapauttaa tiimien päälliköt sekä päättää heidän työsuhteensa ehdoista ja toimenkuvista.

Talousasioista vastaavan tiimin päällikön tehtävänä on

1. vastata toiminnanjohtajan lisäksi siitä, että piirin kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty
2. vastata siitä, että hallitus saa riittävät ja oikeat tiedot taloudellisten päätösten perustaksi
3. vastata siitä, että toiminnanjohtajalla ja vastuuhenkilöillä on käytettävissään kuukausittain riittävät talouden raportit
4. vastata siitä, että palkat ja palkkiot maksetaan tehtyjen päätösten ja sopimusten mukaisesti hallituksen määräämänä aikana maksunsaajan määräämään rahalaitokseen
5. valmistella työntekijöihin liittyviä sopimuksia
6. vastata piirin kalusteiden ja tarvikkeiden hankinnasta ja kilpailutuksesta piirihallituksen antamien ohjeiden pohjalta

Tiimien päälliköiden tehtävänä on

1. vastata siitä, että oman vastualueen toiminta ja talous toteutuvat tavoitteiden mukaisesti
2. vastata oman vastualueensa talouden seurannasta ja valvonnasta
3. päättää talousarvion mukaisista oman vastualueensa hankinnoista

10. Työajan seurannan järjestäminen

Jokainen työntekijä suunnittelee kuuden viikon työvuorolistan, jonka esihenkilö tarkistaa ja hyväksyy ennakoon. Jos työntekijä on ottanut käyttöönsä liukuvan työajan sopimuksen, noudattaa työntekijä sopimuksessa sovittuja ehtoja. Tällöin etukäteislistaa ei tarvitse palauttaa, sillä sopimusta voidaan pitää suunnitelmana. Kuuden viikon jakson jälkeen työntekijä palauttaa toteutuneen työvuorolistan, jonka esihenkilö hyväksyy.

Mikäli työntekijä työskentelee useammalla kuin yhdellä STEA:n rahoittamalla toiminnolla tai työntekijä tekee STEA:n rahoittaman toiminnan lisäksi muita järjestön tehtäviä, pitää hän STEA-hankkeiden työntekijöille tarkoitettua työajan seuranta esim. excel-taulukoinnilla. Työajanseuranta tehdään päivittäin siten, että siitä käy selville erikseen jokaisen STEA:n rahoittaman toiminnan ja muiden töiden tuntimäärät. Esihenkilö hyväksyy kuukausittain työajanseurantaraportit ja ne liitetään palkkirjaustositteiden liitteiksi.

Taloudenhoitoa koskevat määräykset

11. Talouden- ja varainhoidon järjestäminen

Piirin talouden- ja varainhoidossa noudatetaan kirjanpitolaisissa ja -asetuksessa, yhdistyslaissa sekä muissa laeissa ja asetuksissa sekä piirin säännöissä annettujen määräysten lisäksi tämän johtosäännön määräyksiä.

12. Talousarvio

Piirin kokous vahvistaa vuotuisen talousarvion. Piirihallitus vastaa talouden toteutumisesta hyväksytyyn talousarvion mukaisesti. Piirihallitus tekee talousarvion vuoden alussa rahoituspäätösten varmistuttua tarvittavat tarkistukset. Tarkennettu talousarvio tuodaan piirin kevätkokoukseen hyväksyttäväksi.

13. Taloudenhoitoa koskevien päätösten kirjaaminen

Piirihallituksen pöytäkirjaan kirjataan merkittävät taloudenhoitoa koskevat päätökset ja taloudenhoidon vastuusuhteissa tapahtuneet muutokset.

14. Varainhankinnan ja keräysten periaatteet

Piirihallitus päättää piirin varainhankinnan ja keräyksen periaatteista ja toteutuksesta. Valtakunnallisissa keräyksissä piiri noudattaa liiton antamia ohjeita.

15. Tulotositteet

Tulotositteen tietojen perusteella tulee voida selvittää yksityiskohtaisesti tulon laatu ja määrä sekä tili, jolle tulo kirjataan.

16. Hankinnat

Hankinnoissa ja kilpailutuksessa noudatetaan julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä sekä STEA:n antamia ohjeita. Hankinnat on tehtävä taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti siten, että hankinta on kokonaistaloudellisesti edullisin. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi markkinoiden kilpailutilannetta. Tarjouksia ja tarjousten tekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti.

Toiminnassa tarvittavat materiaalit, tarvikkeet, palvelut ja kalusto on hankittava talousasioista vastaavan toimihenkilön ohjeiden mukaisesti.

Talon sisäiset hankinnat ja ostot tehdään katteettomasti.

17. Hankintavaltuudet

Toiminnanjohtajalla on valtuudet päättää niistä hankinnoista, jotka ovat alle 10 000 euroa. Piirihallitus päättää muista hankinnoista ja siitä mitkä tarjouskilpailut tuodaan piirihallituksen päätettäväksi.

18. Suoritteiden vastaanottaminen

Suoritteen vastaanottajan on tarkistettava, että tavaraerien ja työsuoritusten laadut ja määrät ovat tilauksen tai sopimuksen mukaiset.

19. Menotositteiden tarkastaminen

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tarkastetaan. Laskun numerotarkastuksen suorittaa henkilö, joka ottaa laskun vastaan. Tämän jälkeen lasku toimitetaan asiatarkestajalle, jonka tekemän tilauksen, sopimuksen tai muun toimenpiteen vuoksi meno on aiheutunut. Menotositteet hyväksyy toiminnanjohtaja tai hänen sijaisensa. Tositteen hyväksyjä tarkastaa, että meno on piirin toiminnasta johtuva, asiallinen ja hyväksyttävä. Tämän jälkeen laskujen maksatuksesta vastaava henkilö voi suorittaa maksun.

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Kuukausipalkkaisten työntekijöiden palkat vahvistetaan piirihallituksessa, tuntipalkkaisten työntekijöiden palkat vahvistaa toiminnanjohtaja. Maksettavat palkat tarkastetaan ennen palkanmaksua toisen työntekijän toimesta, kukaan ei siis tarkista omaa palkkaansa. Toiminnanjohtaja hyväksyy maksuun menevät palkat.

Toiminnanjohtajalle suoritettavat maksut ja laskut tarkastaa taluspäällikkö ja hyväksyy piirihallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

Piirihallituksen matkakulut hyväksyy toiminnanjohtaja.

20. Maksuliike

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää piirihallitus. Maksupäätteen käyttöoikeuksista päättää taluspäällikkö.

21. Maksujen perinnän valvonta

Maksujen perinnästä vastaa taluspäällikkö. Hänellä on myös muun omaisuuden valvontavastuu.

22. Kulukorvausten perusteet

Piiri ei maksa luottamus- ja vapaaehtoistehtävissä oleville kokouspalkkioita eikä päivärahoja.

Piirihallituksen ja muiden piirihallituksen asettamien toimielinten luottamushenkilöille korvataan matka- ja majoituskulut valtion matkustussäännön mukaisesti.

23. Taloudenhoidon seuranta ja valvonta

Piirin kokoukset seuraavat piirin taloutta käsittelemällä tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen.

Piirihallitus seuraa ja valvoo taloutta saamiensa kirjanpidon ja suullisten raporttien avulla vähintään neljännesvuosittain. Raportti sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset tai muut poikkeamat raportoidaan piirihallitukselle.

Kustannuspaikkakohtainen kuukausittainen tuloslaskelma raportoidaan kuukausittain tiimien päälliköille, jotka seuraavat ja valvovat huolellisesti oman vastualueensa taloutta.

24. Yleiskulujen kohdentaminen

Yleishallinnosta aiheutuneet kulut eli sellaiset kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen, kohdennetaan tilikauden päättyessä kustannuspaikoille kustannuspaikkojen menojen suhteessa. Yleishallinnosta aiheutuneita kuluja kutsutaan yleiskuluiksi. Yleiskulujen kohdennuksessa noudatetaan STEA:n ohjeita yleiskulujen kohdentamisesta.

25. Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito on järjestetty kirjanpitolain ja -asetuksen mukaan sekä hyvää kirjanpito tapaa noudattaen.

Kirjanpidon pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä.

Tilinpäätös käsittää vuosikertomuksen, tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen.

Tuloslaskelma on ryhmitelty siten, että kunkin toimialan tulot ja menot ilmenevät tuloslaskelmassa. Tuloslaskelma on verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät selvitetään taseen liitetiedoissa.

Tuloslaskelmaan kirjataan kuluiksi nopeasti vaihtuvat työvälineet ja laitteet kuten puhelimet ja tietokoneet. Niistä ei tehdä poistoja. Taseeseen merkitään huonekalut, joiden käyttöikä on pitkä.

Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja.

26. Tilintarkastus

Piirin kokous valitsee tilintarkastajat piirin sääntöjen määräämällä tavalla. Tilintarkastajien käyttöön annetaan kaikki olennainen tieto piirin taloudesta ja toiminnasta sekä aineisto, jonka nämä katsovat tarvitsevänsä oikean ja riittävän kuvan saamiseksi piirin taloudellisesta asemasta, toiminnasta ja sisäisen valvonnan laadusta.

Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille vähintään kuukautta ennen sitä kokousta, jossa se vahvistetaan. Tilintarkastajien tulee antaa hallitukselle tilintarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Jos tilintarkastajat antavat hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista hallitus käsittelee pöytäkirjan viipymättä ja säilyttää sitä luotettavalla tavalla.

27. Käyttöomaisuuden luettelointi

Kaluston hankinnat näkyvät tase-erittelyssä. Käyttöomaisuuden hankintamenoista tehtävät poistot perustuvat hallituksen hyväksymiin päätöksiin.

Muutokset ja voimaantulosäännös

28. Johtosäännön muuttaminen

Piirihallitus tekee tarvittavat muutokset johtosääntöön.

29. Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan välittömästi, kun piirihallitus on sen hyväksynyt, joka sen jälkeen antaa johtosäännön piirikokoukselle tiedoksi.