

Rovaniemen Palloseura Ry:n johtokunnan työjärjestys

1. Yleistä

Johtokunnan tehtävät ja vastuut määräytyvät yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen mukaisesti.

Tämä työjärjestys on hyväksytty yhdistyksen johtokunnassa 07.12.2022. Johtokunta päivittää ja muuttaa työjärjestystä tarvittaessa.

2. Johtokunnan kokoonpano

Yhdistyksellä on seuran sääntöjen mukaisesti johtokunta, johon kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kuusi jäsentä.

Seuran syyskokous marraskuussa valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vuorovuosina kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Johtokunnan muut jäsenet valitaan kolmeksi vuodeksi kerrallaan siten, että vuosittain erovuorossa on kaksi jäsentä.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet johtokunnan jäsenistä on paikalla.

Johtokunnan kutsuu kokoon puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Johtokunta on kutsuttava kokoon, jos vähintään kolme johtokunnan jäsentä sitä vaatii.

Toiminnanjohtaja toimii johtokunnan esittelijänä ja sihteerinä.

3. Johtokunnan jäsenten perehdyttäminen ja riippumattomuus

Toiminnanjohtaja perehdyttää johtokunnan uudet jäsenet seuran ja seuran liiketoimintaan mahdollisuuksien mukaan viipymättä valinnan jälkeen.

Johtokunnan jäsenet arvioivat ensisijaisesti oman riippumattomuutensa käsiteltäviin asioihin. Johtokunta arvioi jäsentensä riippumattomuuden aina tarpeen mukaan ja pitää huolta, että esteellisyydet arvioidaan aina tarvittaessa.

4. Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan ja sen jäsenten tehtävät perustuvat yhdistyslakiin ja yhdistyksen sääntöihin. Johtokunnalla on yleistoimivalta asioissa, joita ei ole säädetty yhdistyksen säännöissä tai yhdistyslaissa yhdistyksen muiden toimielinten hoidettaviksi. Johtokunta on vastuussa yhdistyksen tehokkaasta organisoinnista ja yhdistyksen hallinnon valvomisesta seuran parhaiden etujen mukaisesti. Johtokunnan tulee myös auttaa ylläpitämään yhdistyksen positiivista asemaa ja roolia yhteisössään.

Johtokunnan päätehtäviin kuuluu:

- huolehtia, että seuran strategia vastaa seuran jäsenten vuosikokouksissa esittämää tahtoa
- määrittellä yhdistyksen tavoitteet, hallintomalli ja –rakenne, toimintatehtävät ja arvot, sekä hyväksyä yhdistyksen strategiset tavoitteet
- pitää seuran strategia ajan tasalla

- vastata seuran yritystoiminnan johtamisesta ja asianmukaisista järjestelyistä yhdistyksen toiminnan turvaamiseksi seurata toimintasuunnitelman toteutumista sekä valvoa yhdistyksen ja sen johdon tehokkuutta, tuloksellisuutta (taloudellisuutta ja vaikuttavuutta) ja eettistä käyttäytymistä
- varmistaa, että yhdistys täyttää lailliset velvoitteensa
- vastata jäsenrekisteriin kuuluvien tehtävien hoitamisesta, mukaanlukien tietosuojalain noudattamisesta
- valvoa ja edesauttaa yhdistyksen varojen keräämistä
- päättää suurista tavallisuudesta poikkeavista investoinneista
- laatia ja ylläpitää yhdistyksen taloussääntö
- vastata asianmukaisesta kirjanpidon valvonnasta, varmistaa vuosittaisen tilintarkastuksen suorittaminen, ja valvoa yhdistyksen talousasioita
- laatia budjetti ja valvoa sen täytäntöönpanoa
- valita joukkueiden valmentajat ja johtohenkilöt
- nimittää toiminnanjohtaja (ja hänen sijaisensa) tai päättää hänen toimikautensa
- valvoa toiminnanjohtajan työskentelyä ja varmistaa yhtiön johtamisjärjestelmän toiminnan
- tutkia ja hyväksyä väliaikaisraportteja, talouslaskelmia sekä yrityskatsauksia
- hyväksyä yhdistyksen riskienhallinnan periaatteet ja valvoa riskienhallinnan ja sisäisten kontrollien toteuttamista
- vastata yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta, kun siihen on tarve, sekä muutosilmoituksen teosta Yhdistysrekisteriin silloin, kun yhdistyksen sääntöjä on muutettu tai hallituksen puheenjohtaja, rekisteriin merkitty hallituksen muu jäsen ja/tai nimenkirjoittaja on vaihtunut
- järjestää yhdistyksen sääntömääräiset ja ylimääräiset kokoukset, lähettää jäsenkutsut ja hoitaa tarvittavat vaalijärjestelyt

5. Johtokunnan puheenjohtajan tehtävät

Johtokunnan puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa johtokunnan työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa puheenjohtajan tehtävänä on:

- huolehtia siitä, että johtokunta on toimintakykyinen ja päätösvaltainen
- seurata toiminnanjohtajan tehtäviä ja valvoa, että toiminnanjohtajalle annetut tehtävät etenevät toteutukseen
- kutsua koolle johtokunnan kokousohjelman mukaiset kokoukset
- vastata siitä, että johtokunta kokoontuu muutoinkin tarvittaessa tai jos vähintään kolme johtokunnan jäsentä sitä vaatii
- laatia yhdessä toiminnanjohtajan kanssa esityslistat johtokunnan kokouksia varten
- johtaa ja kehittää johtokunnan työskentelyä, valvoa kokousten valmistelua, toimia kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtia siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja se allekirjoitetaan
- huolehtia siitä, että lakisäätteiset ja seuran säännöissä määrätyt toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan
- pitää yhteyttä johtokunnan jäseniin ja toiminnanjohtajaan kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä muihin sidosryhmiin
- seurata tarkasti yhdistyksen toimintaa ja huolehtia sisäisestä valvonnasta
- luoda osaltaan hyvä ilmapiiri johtokunnan toiminnalle
- vastata siitä, että johtokunnan työskentelyssä noudatetaan johtokunnan hyväksymän työjärjestyksen määräyksiä
- hyväksyä toiminnanjohtajan palkat ja kululaskut

6. Johtokunnan sihteerin ja esittelijän tehtävät

Johtokunnan sihteerin ja esittelijän yleisenä tehtävänä on tukea johtokunnan puheenjohtajan tehtäviä niin, että ne tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa sihteerin tehtävänä on:

- kerätä kokouksissa käsiteltäväksi pyydetty asiat esityslistaksi
- lähettää esityslista johtokunnan puheenjohtajan hyväksymisen jälkeen johtokunnan jäsenille
- valmistella kokouksen esityslistan asiat ja toimia esityslistan asioiden esittelijänä johtokunnan kokouksessa johtokunnan puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti
- ylläpitää johtokunnan kokousten pöytäkirjaa
- huolehtia, että pöytäkirja allekirjoitetaan ja arkistoidaan asianmukaisella tavalla

7. Vakioraportit

- taloushallinnon raportit (yhdistys kustannuspaikkoineen, Blue Idea), toiminta, tulos ja tase
- myynnin ja markkinoinnin raportti
- edustusjoukkueen raportti
- juniore- ja nuorisotoiminnan sekä naisjalkapalloilun raportti
- johtokunnan to do -lista
- budjetti (valmistellaan syys-lokakuussa ja hyväksytään lokakuussa) ja sen käyttöön/täytäntöönpanoon liittyvät raportit
- tilinpäätös (valmistellaan joului- ja helmikuussa ja hyväksytään maaliskuussa; johtokunta käsittelee tilinpäätöstä maaliskuun kokouksessa)
- riskienhallintaraportit

8. Ulkopuolinen valvonta

Tilintarkastuksen tuottaa KPMG-yhteisö. Tilintarkastus koostuu varsinaisesta tilintarkastuksesta, tilintarkastajan ja toiminnanjohtajan tapaamisista sekä tilintarkastajan ja johtokunnan tapaamisista. Muita ulkopuolista valvontaa suorittavia tahoja ovat veroviranomainen ja Palloliiton lisenssihallinta.

9. Sisäiset ohjeet

Toiminnanjohtajalla on oikeus hyväksyä yhdistyksen laskut. Asiatarkastuksen suorittaa kyseisen vastualueen ja kulun ”aiheuttanut” henkilö. Yli 3.000 euron laskut tulee hyväksyttävä johtokunnan puheenjohtajalla. Toiminnanjohtajalla on käytössään yhtiön luottokortti, jonka laskut hyväksyy johtokunnan puheenjohtaja.

Toiminnanjohtaja valitsee ja palkkaa yhdistyksen henkilökunnan johtokunnan määrittämän ohjeistuksen ja budjetin mukaisesti. Toiminnanjohtaja allekirjoittaa pelaajasopimukset seuran valmennuksen ja urheilutoimenjohtajan esityksen mukaisesti ja johtokunnan hyväksymän budjetin puitteissa.

10. Hallituksen kokoukset

Johtokunta tekee päätöksensä kokouksissa. Johtokunta kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia, jotka voivat olla myös puhelin-, teams tai sähköpostikokouksia.

Johtokunta laatii toimintaansa varten kokousskalenterin (vuosikello liitteenä).

Kokoukset voidaan järjestää myös etäkokouksina teamsilla tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen.

11. Kokousten koolle kutsuminen

Johtokunnan puheenjohtaja vastaa kokousten koolle kutsumisesta. Toiminnanjohtaja huolehtii yhdessä johtokunnan puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta.

Kutsu kokouksiin ja kokousmateriaali toimitetaan sähköisesti johtokunnan jäsenille siten, että se on johtokunnan jäsenillä viimeistään kaksi arkipäivää ennen kokousta.

12. Asioiden käsittely ja päätöksentekomenettely kokouksissa

Johtokunnan kokouksissa johtaa puhetta johtokunnan puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Johtokunta käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat. Johtokunnan kokouksissa käsitellään tämän työjärjestyksen mukaisten asioiden lisäksi vakioasioina edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen sekä kohdassa 7 olevat vakioraportit. Johtokunta pitää päätöksistään tehtävälistaa. Päätöksien toteutumista seurataan listan avulla.

Muita kuin esityslistalla olevia asioita voidaan ottaa käsittelyyn johtokunnan jäsenen tai toiminnanjohtajan aloitteesta. Muista asioista päätös voidaan tehdä ainoastaan, mikäli kaikki johtokunnan jäsenet sen hyväksyvät.

Kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnä toiminnanjohtaja ja kutsuttuna urheilutoimen johtaja tai muita henkilökunnan tai seuran edustajia. Asiat johtokunnalle esittelee toiminnanjohtaja.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään kolme johtokunnan jäsentä on paikalla. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Kaikille johtokunnan jäsenille on mahdollisuuksien mukaan varattava mahdollisuus osallistua asian käsittelyyn, jotta johtokunnan päätös voitaisiin katsoa asianmukaisesti tehdyksi. Äänen mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Johtokunnan päätöksestä eri mieltä oleva johtokunnan jäsen voi esittää eriävän mielipiteensä liitettäväksi kokouksen pöytäkirjaan. Eriävä mielipide on esitettävä välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen.

Johtokunnan jäsen tai toiminnanjohtaja ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välisten sopimusten käsittelyyn, eikä myöskään kolmatta osapuolta koskevan sopimuksen käsittelyyn, jos hänelle saattaa olla siitä taloudellista hyötyä, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen etujen kanssa tai joka liittyy yhdistykseen tai muuhun organisaatioon, jonka toimivan johdon edustajana tai hallintoelimen jäsenenä hän on. Johtokunta huolehtii esteellisyytilanteiden huomioon ottamisesta aina tarvittaessa. Yhdistyksen jäsenen tulee aina myös itse arvioida ja harkita itsensä jääväämistä.

Päätösvaltaisuus edellyttää, että kutsu kokoukseen on asianmukaisesti toimitettu kaikille yhdistyksen jäsenille. Kutsun puutteellisuus korjautuu, mikäli kaikki yhdistyksen jäsenet ovat läsnä kokouksessa tai mikäli yhdistyksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esimerkiksi pöytäkirjan allekirjoittamalla.

13. Pöytäkirja

Johtokunnan kokouksista laaditaan kalenterivuoden mukaan juoksevasti numeroitu pöytäkirja. Pöytäkirjassa on mainittava kokouksen aika ja paikka sekä läsnä olleet johtokunnan jäsenet. Pöytäkirjan pitämisestä vastaa johtokunnan puheenjohtaja. Johtokunnan sihteerinä toimii toiminnanjohtaja.

Pöytäkirja pidetään lyhyen päätöspöytäkirjan muodossa. Tärkeissä asioissa myös päätöksen pääperusteet kirjataan pöytäkirjaan tai sen liitteeseen. Pöytäkirjan merkitään mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja johtokunnan jäsenten jääviydet.

Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Pöytäkirja toimitetaan johtokunnan jäsenille liitteineen kunkin kokouksen jälkeen sitten, kun puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja ovat sen hyväksyneet. Tavoiteaikatauluna on toimittaa pöytäkirja viiden arkipäivän kuluessa kokouksesta. Pöytäkirja hyväksytään johtokunnan seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjat säilytetään yhdistyksen koko olemassaoloajan yhtiön tiloissa.

14. Tiedon toimittaminen johtokunnalle kokousten välillä

Toiminnanjohtajan velvollisuus on pitää johtokunnan puheenjohtaja hyvin informoituna yhdistyksen päivittäistilanteesta.

Toiminnanjohtaja on velvollinen myös oma-aloitteisesti informoimaan yhdistyksen johtokuntaa tärkeissä yhdistyksen toimintaan liittyvissä asioissa, kuten myynnin kehityksestä, maksuvalmiuden ja kannattavuuden olennaisista muutoksista, huomattavista luottotappioista sekä merkittävistä pelaaja- ynnä muista sopimuksista.

15. Johtokunnan toiminnan arviointi

Johtokunta arvioi toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi toteutetaan sisäisenä itsearviointina. Arvioinnin tarkoituksena on selvittää, miten johtokunnan toiminta on toteutunut ja miten sitä voitaisiin kehittää.

Johtokunta hyväksyi työjärjestyksen 7.12.2022