

Tiia Kokko

Toimintaohjeet SPL-Helsinki ry:n jäsenille

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Toukokuu 2015

Tekijä Otsikko	Tiia Kokko Toimintaohjeet SPL-Helsinki ry:n jäsenille
Sivumäärä Aika	21 sivua + 2 liitettä Toukokuu 2015
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Talous ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori, Ritva Salmela
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia helppolukuinen ja selkeä opas Saksanpaimenkoiraliiton alaosaston SPL-Helsinki ry:n jäsenille. Oppaan oli tarkoitus helpottaa yhdistyksen jäsenien tiedonsaantia. Oppaaseen oli tarkoitus koota sekä yleiset yhdistystoimintaa koskevat asiat että ne asiat, jotka koskevat tämän yhdistyksen toimintaa ja tapahtumia.</p> <p>Tähän toiminnalliseen opinnäytetyöhön sisältyi teoriaosa eli viitekehys sekä toiminnallinen osa eli jäsenopas. Viitekehyksessä käytiin tarkasti läpi yhdistystoiminnan keskeisiä asioita, kuten kokouksia, hallintoa ja jäseniin liittyviä asioita. Itse oppaasta tuli tiivis ja selkeä. Tietoa kerättiin olemassa olevasta ammattikirjallisuudesta, yhdistyksen jäseniltä haastatteluiden avulla sekä havainnoimalla.</p> <p>Lopputuloksena oli jäsenopas, jota jaetaan uusille jäsenille heidän liittyessään yhdistykseen. Lisäksi opas toimii hyvänä tiedonlähteenä yhdistyksen vanhoille jäsenille. Opasta voidaan tulevaisuudessa muokata yhdistyksen tarpeisiin sopivaksi.</p>	
Avainsanat	yhdistys, toimintaohjeet, kokoukset, hallitus

Author Title	Tiia Kokko Guide for Members of SPL-Helsinki Association
Number of Pages Date	21 pages + 2 appendices May 2015
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Senior Lecturer, Ritva Salmela
<p>The purpose of this thesis was to create an easy to read and clear guide for the members of SPL-Helsinki association which is a sub association of Saksanpaimenkoiraliitto. The guide is meant to give members better and easier access to important information. It contains necessary information regarding associations in general as well as matters pertaining to the association in question.</p> <p>The thesis examines the legislation and procedures regarding the administration and meetings of associations. A small survey was conducted to get a better view of the requirements for the guide. Information was collected from professional literature, current members and by observation.</p> <p>The result of this thesis is a handy guide that will be distributed to all new members. It also serves as a good source of information for current members and members new to administration in associations.</p>	
Keywords	association, guide, meetings, administration

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe, lähtökohta ja tavoitteet	1
1.2	SPL-Helsinki ry	2
1.3	Aineiston hankinta	3
2	Yhdistys	3
2.1	Yhdistykset Suomessa	3
2.2	Koirayhdistykset Suomessa	4
2.3	Yhdistysten säännöt	4
2.4	SPL-Helsinki ry:n säännöt	6
3	Jäsenet	6
3.1	Yhdistyksen jäsenyys	6
3.2	Jäsenmuodot	7
3.3	Jäsenluettelo	8
3.4	Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet	8
3.5	Jäsenen erottaminen tai eroaminen	9
4	Kokoukset	10
4.1	Yleistä kokouksista	10
4.2	SPL-Helsinki ry:n kokoukset	11
4.3	Äänioikeus ja äänestykset	11
4.4	Kokouksen kulku	11
4.5	Kokouskutsut	12
4.6	Esityslista	12
4.7	Pöytäkirja	13
4.8	Toimintasuunnitelma	13
4.9	Toimintakertomus	14
5	Yhdistyksen hallinto	14
5.1	Hallitus	14
5.2	Hallituksen tehtävät	15
5.3	Puheenjohtaja	15
5.4	Sihteeri	16
5.5	Taloudenhoitaja	16
5.6	Vaalit	17

5.7	Nimenkirjoitusoikeus	17
6	Toiminnantarkastus	18
6.1	Yleistä	18
6.2	Toiminnantarkastajan kelpoisuus	18
6.3	Toiminnantarkastajan tehtävät	18
7	Opinnäytetyöprosessi	19
8	Tulokset ja johtopäätökset	20
8.1	Lopputulos	20
8.2	Kehitysehdotukset	21

Liitteet

Liite 1 SPL-Helsinki ry:n jäsenen opas

Liite 2 SPL-Helsinki ry:n säännöt

1 Johdanto

1.1 Työn aihe, lähtökohta ja tavoitteet

Suomi on yhdistysten luvattu maa. Suomessa on noin 135 000 yhdistystä tällä hetkellä (Mitä yhdistysrekisteri on? 2015). Yhdistyksen tarkoituksena on kerätä jäsenet toimimaan yhteisen asian eteen, koski se sitten harrastustoimintaa, yhteistä hyvää tai jotakin muuta. Tämän työn aiheena on luoda jäsenopas SPL-Helsinki ry:lle. Yhdistystoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen, ja näin ollen mukana olevilla ihmisillä ei usein ole valmiiksi tarvittavaa tietoa yhdistystoiminnasta ja yhdistyslainsäädännöstä. Ajatuksena oli helpottaa yhdistyksen jäsenien tiedonsaantia ja koota yhteen niin yleiset yhdistystoimintaa koskevat asiat kuin myös asiat, jotka koskevat tämän yhdistyksen toimintaa ja tapahtumia.

Tavoitteena olisi saada SPL-Helsinki ry:lle mahdollisimman kattava toimintaopas. Oppaan on tarkoitus palvella sekä yhdistyksen toiminnassa jo kauan mukana olleita että myös täysin uusia jäseniä. Uusille jäsenille yhdistystoiminta ja nimenomaan tämän yhdistyksen toiminta on vielä vierasta. Oppaan avulla uusi jäsen pääsee nopeammin sisälle yhdistyksen toimintaan ja saa arvokasta tietoa helposti.

Tällä hetkellä yhdistyksen toimintaohjeet esitetään ja yhdistyksen toiminnasta tiedotetaan sosiaalisessa mediassa, yhdistyksen keskustelufoorumilla ja Facebook-sivuilla. Lisäksi yhdistyksessä on paljon niin sanottua hiljaista tietoa, joka olisi myös tarkoitus mahdollisimman kattavasti saada kirjattua ylös. Tämä tieto auttaisi erityisesti yhdistyksen uusia jäseniä.

Opinnäytetyö on muodoltaan toiminnallinen. Se koostuu raporttiosuudesta ja toiminnallisesta osuudesta. Raporttiosuudessa on käsitelty laajemmin teoriaa yhdistyksistä ja niiden toiminnasta lainsäädännön sekä ammattikirjallisuuden pohjalta. Itse jäsenenoppaan on tarkoitus olla käytännönläheinen, selkeä ja kompakti opas, jota on helppo lukea ja jonka sisältö on helposti sisäistettävää jokaiselle lukijalle.

Olen toiminut monta vuotta SPL-Helsinki ry:n aktiivisena jäsenenä ja olen huomannut joitakin puutteita yhdistyksen toiminnassa ja ohjeistuksessa. Jäsenet eivät aina tiedä,

miten asiat pitäisi hoitaa, ja se aiheuttaa ongelmatilanteita ja esimerkiksi kokeita järjestettäessä huomattavaa lisätyötä. Siksi toimintaohjeet sisältäisivät ainakin seuraavia asioita: kokousten järjestäminen, pitäminen ja kulku, jäsenten oikeudet ja velvollisuudet, yhdistyksen hallituksen jäsenten valtuudet ja toimiminen sekä toimihenkilöiden ohjeet kokeissa toimimiseen ja niiden valmisteluun.

Yhdistyksellä on myös ollut vaikeuksia saada kaikkia jäseniä aktiivisesti mukaan vapaaehtoistoimintaan, joka on yhdistystoiminnan ydin. Toivonkin, että tämä jäsenenopas omalta osaltaan madaltaisi edes vähän ihmisten kynnystä aktiiviseen osallistumiseen niin kokeisiin kun muihinkin tapahtumiin ja yleisesti yhdistyksen toimintaan. Lisäksi Suomessa on paljon pieniä yhdistyksiä, jotka liittyvät koiriin ja niiden kanssa harrastamiseen. Toivonkin, että myös muiden koirayhdistysten jäsenet voisivat kokea saavansa tästä opinnäytetyöstä vinkkejä ja apua yhdistystoimintaansa. Valitsin tämän opinnäytetyöaiheen siksi, että se tuntui mielenkiintoiselta ja käytännönläheiseltä.

1.2 SPL-Helsinki ry

SPL-Helsinki ry on yleishyödyllinen yhdistys, joka on perustettu jo vuonna 1976. Yhdistys kuuluu Suomen Palveluskoiraliittoon, Saksanpaimenkoiraliittoon ja Suomen Kennelliittoon. Tämä Saksanpaimenkoiraliiton alaosasto toimii tällä hetkellä Espoon Kauklahdessa, jossa sillä on koirien kouluttamiseen tarkoitettu harjoituskenttä. Yhdistys järjestää vuosittain useita palveluskoiratapahtumia ja palveluskoirakokeita vapaaehtoisvoimin. Yhdistys pyrkii näin tukemaan saksanpaimenkoirien koulutusta yhteiskuntakelpoisiksi kotikoiriksi ja myös tukemaan aktiivisesti jäseniä kilpailemaan eri palveluskoiralajeissa, kuten suojelussa, metsäjäljessä ja henkilöetsinnässä. Yhdistyksellä on tällä hetkellä noin 80 jäsentä.

Yhdistys järjestää erilaisia palveluskoirakokeita. Koulutettaviin lajeihin kuuluu metsäjälki, henkilöetsintä ja suojelu. Keskimäärin kokeen järjestämiseen tarvitaan 13 toimihenkilöä. Toimihenkilöinä ovat muun muassa maastossa maalihenkilöinä ja jäljenpolkijoina olevat henkilöt. Lisäksi kentällä järjestettävässä tottelevaisuusosuudessa tarvitaan muun muassa henkilöryhmä, ampuja ja kanttiinihenkilö. Yhdistys järjestää kerran vuodessa myös Saksanpaimenkoiraliiton SPL-arvioinnin, jossa mitataan koiran luonnetta ja jalostusarvoa. Lisäksi yhdistyksen jäsenille on tarjolla erilaisia koulutusleirejä. Koulutusleirit järjestetään keväisin, kesäisin ja syksyisin. Yhdistys toimii yhdessä muiden Saksanpaimen-

koiraliiton alaosastojen kanssa ja järjestää niiden kanssa yhdessä muun muassa rotumestaruuskilpailuja. Yhdistyksen koulutus kentällä järjestetään monta kertaa viikossa ohjattua koulutusta, jossa Saksanpaimenkoiraliiton koulutuksen saaneet kouluttajat opettavat koiran omistajille koiran koulutusta.

1.3 Aineiston hankinta

Aivan työn aluksi haastattelin sähköpostin välityksellä alaosaston kolmea eri jäsentä. Haastateltavina olivat puheenjohtaja, johtokunnan jäsen ja uusi jäsen. Haastatteluiden tarkoituksena oli kartoittaa lähtökohdat ja mikä kaikki tieto voisi olla tarpeellista tätä opinnäytetyötä varten.

Haastatteluista selvisi samoja asioita kuin itse olin jo aikaisemmin havainnoinut, eli jäsenet tarvitsisivat paremmat ja samassa paikassa olevat ohjeet esimerkiksi siihen mitä kaikkea kuuluu mihinkin vastualueeseen esimerkiksi kokeita järjestettäessä. Selvisi, että esimerkiksi keskustelufoorumilta asioiden löytäminen on toisinaan haastavaa. Siksi tämä työ tulisi myös tarpeeseen. Säännöt ovat pääsääntöisesti jäsenille selvät, mutta niiden olisi hyvä olla myös toimintaohjeessa mainittuna. Haastattelussa selvitin myös miten haastateltujen jäsenten mielestä olisi paras tapa jakaa nämä toimintaohjeet.

Tähän asiaan palataan myöhemmin tässä työssä. Tarkoituksena on myös jakaa valmis jäsenopas muutamille yhdistyksen jäsenille ja kysyä heidän mielipidettään sen toimivuudesta ja käytännöllisyydestä.

2 Yhdistys

2.1 Yhdistykset Suomessa

Yhdistyksen perustaminen Suomessa on helppoa. Yhdistys voi olla joko rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröidyn yhdistyksen perustamiseen tarvitaan vähintään kolme yli 15-vuotiasta luonnollista henkilöä tai oikeuskelpoista yhteisöä (Yhdistyksen perustaminen 2014). Suurin osa Suomessa toimivista yhdistyksistä on rekisteröityjä yhdistyksiä eli ry-päätteisiä yhdistyksiä. Rekisteröidyn ja rekisteröimättömän yhdistyksen erot ovat selkeät. Rekisteröitäessä yhdistys muuttuu itsenäiseksi oikeushenkilöksi ja näin ollen sillä

on oikeus tehdä oikeustoimia omissa nimissään (Lydman & Alakare & Björklund & Kempinen & Laaksonen & Leppä 2005, 187). Oikeustoimiin kuuluu muun muassa oikeus omistaa omaisuutta ja tehdä sopimuksia (Kannattaako yhdistys rekisteröidä? 2014).

Tämän opinnäytetyön yhdistys SPL-Helsinki ry:llä on omaisuutta ja se on tehnyt sopimuksia. En usko, että se pystyisi toimimaan ilman, että se on nimenomaan rekisteröity yhdistys. Merkillepantavaa on, että rekisteröinnin lisäksi monet yritykset, kuten vakuutusyhtiöt, edellyttävät että yhdistyksellä on Y-tunnus, ennen kuin he suostuvat tekemään sopimuksia yhdistyksen kanssa.

2.2 Koirayhdistykset Suomessa

Suomessa on runsaasti koiriin ja koirien kanssa tekemiseen liittyviä yhdistyksiä. Suomen palveluskoiraliiton tarkoituksena on toimia palvelus- ja pelastuskoirayhdistysten sekä palveluskoirarotujärjestöjen, -yhdistysten ja muiden koiran koulutustoimintaa harrastavien yhdistysten keskusjärjestönä (Suomen palveluskoiraliitto (SPKL) ry, 2015).

Pelkästään Suomen palveluskoiraliiton jäsenenä on 258 koirayhdistystä, joissa yhteensä noin 55 000 jäsentä (Laine 2015). Kun ottaa huomioon, että palveluskoirakoulutus on vain yksi koirakoulutuksen muoto, on yhdistysten ja niiden jäsenien määrä todella suuri. Toisessa suositussa koiraharrastuksessa, agilityssä, yhdistysten määrä on noin 250 (Jäsenyhdistykset 2015). Sama henkilö voi kuulua useampaan eri yhdistykseen, jolloin todellinen harrastajamäärä on hieman ilmoitettua pienempi. Näiden lukujen avulla saamme kuitenkin käsityksen siitä kuinka isoa ihmismäärää pelkästään koirayhdistystoiminta koskee.

2.3 Yhdistysten säännöt

Yhdistyslaki määrittelee suurimmalta osin mitä rekisteröidyn yhdistyksen säännöt sisältävät. Lain määrittämien pakollisten kohtien lisäksi yhdistys voi lisätä sääntöihin myös muita kohtia ja tarkentaa niillä yhdistyksen sisäiseen toimintaan liittyviä asioita. Yhdistys ei voi asettaa sääntöjä jotka ovat yhdistyslain vastaiset (Paasolainen 2013, 16).

Yhdistyslain mukaan säännöissä on kerrottava yhdistyksen nimi, kotipaikkakunta, tarkoitus ja toimintamuoto eli mitä yhdistys tulee tekemään. Säännöissä on ehdottomasti mainittava mikäli yhdistys aikoo harjoittaa liiketoimintaa joka ei suoranaisesti liity sen toimintaan. Myös mikäli yhdistys aikoo järjestää rahankeräyksiä tai arpajaisia niin asiasta on hyvä mainita säännöissä. (Paasolainen 2013, 21.) Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta löytyy esimerkkejä erilaisten yhdistysten tarkoitukseksi sekä toimintamuodoksi. Yhdistystä perustettaessa tai toimintamuodon muuttuessa on hyvä tutustua vastaavien yhdistysten sääntöihin ja Patentti- ja rekisterihallituksen malleihin. Näin saadaan luotua mahdollisimman hyvin yhdistyksen toimintaa kuvaavat säännöt.

Säännöissä on myös mainittava jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja tai muita maksuja (Yhdistyslaki 1989, 8 §). Yhdistykset perivät usein jäseniltään jäsenmaksun ja useimmiten se maksetaan kerran vuodessa. Jäsenmaksun avulla yhdistys pyörittää toimintaansa. Mikäli yhdistyksellä on erisuuruisia jäsenmaksuja, on siitä mainittava yhdistyksen säännöissä. Erisuuruisia jäsenmaksuja voi olla esimerkiksi silloin, jos yhdistyksellä on sekä varsinaisia jäseniä ja perheenjäseniä.

Lisäksi säännöissä on lain mukaan määrättävä yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai näiden vähimmäis- ja enimmäismäärä ja sekä näiden toimintakauden pituus (Yhdistyslaki 1989, 8 §). Säännöissä tulee olla myös tieto mikä on yhdistyksen tilikausi. Kirjanpitolaki määrittelee että yhdistyksen tilikauden pituuden on oltava 12 kuukautta (Kirjanpitolaki, 3 luku, 10 §). Yhdistyslain mukaan säännöissä on kerrottava milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan (Yhdistyslaki 1989, 8 §). Säännöissä on oltava tieto siitä milloin tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään sekä miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle, sekä miten yhdistyksen varat on käytettävä yhdistyksen purkautuessa tai tullessa lakkautetuksi. (Yhdistyslaki 1989, 8 §.)

Mikäli yhdistys asettaa pakottavien sääntöjen lisäksi omia sääntöjä, on sääntöjen ehdottomasti oltava selkeitä ja yksinkertaisia. Näin ollen ei niitä tulkittaessa pääse syntymään ristiriitoja sääntöjen tarkoituksesta. (Paasolainen 2013, 16.) Normaalisti sääntöjä ei tarvitse alkaa tulkitsemaan, mutta esimerkiksi riitatilanteessa näin saattaa käydä ja silloin on erittäin tarkkaa, että säännöt on muotoiltu oikein ja selkeästi. Mikäli yhdistyksellä on tarvetta, niin yhdistyksen sisäistä toimintaa voidaan säädellä myös ohjesäännöillä. Ohjesäännöt voidaan hyväksyä yhdistyksen kokouksessa tai hallitus voi hyväksyä ne. Koska

ohjesäännöt eivät ole yhdistyksen varsinaisia sääntöjä niiden muuttaminen, vaihtaminen ja poistaminen on helpompaa. (Paasolainen 2013, 16.)

2.4 SPL-Helsinki ry:n säännöt

Erikoista SPL-Helsingin ry:n säännöissä on se, että toinen rekisteröity yhdistys päättää paljonkin tämän yhdistyksen säännöistä. SPL-Helsinki ry toimii Saksanpaimenkoiraliiton alaosastona ja on siten Saksanpaimenkoiraliiton jäsen. Saksanpaimenkoiraliiton säännöissä määrätään, että Saksanpaimenkoiraliiton pitää hyväksyä jäsenyhdistyksiensä säännöt. Saksanpaimenkoiraliitto tarjoaa myös alaosastoille mallisäännöt. SPL-Helsinki ry:n säännöt perustuvat täysin näihin mallisääntöihin. SPL-Helsinki ry:n tulee hyväksyttää ja vahvistaa kaikki muutokset sääntöihinsä Saksanpaimenkoiraliiton hallituksella (Saksanpaimenkoiraliitto, 2012). Eli tällä hetkellä SPL-Helsingin jäsenet eivät pysty suoraan muuttamaan tai muokkaamaan sääntöjä. Muutokset tapahtuvat vain Saksanpaimenkoiraliiton ja sen koko Suomen jäsenistön kautta. SPL-Helsinki ry yhdistyksen säännöt löytyvät liitteestä 1.

Mikäli yhdistys haluaa, se voi ohjesääntöjen avulla ohjata toimintaansa normaalien sääntöjen lisäksi. Ohjesäännöistä päättää yhdistyksen hallitus tai vaihtoehtoisesti ne voidaan käsitellä yhdistyksen kokouksessa. (Paasolainen 2013, 17.) Nämä ohjesäännöt eivät vaadi Saksanpaimenkoiraliiton hyväksyntää.

Tällä hetkellä yhdistyksen säännöt ovat jäsenille saatavissa yhdistyksen keskusteluforumilla josta niiden löytäminen on vaikeaa. Näin ollen säännöt jäävät jäseniltä usein lukematta.

3 Jäsenet

3.1 Yhdistyksen jäsenyys

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö (Yhdistyslaki, 10 §, momentti 1). Yhdistyksen säännöissä voidaan määritellä tarkempia vaatimuksia yhdistyksen jäsenyydelle. Yhdistyslaki ei itsessään ota näihin kantaa. (Lyd-

man ym. 2005, 216.) Huomioitavaa kuitenkin on, että yhdistyslaki määrittelee, että alaikäinen henkilö saa liittyä yhdistyksen jäseneksi, mutta alle 15-vuotiaalla henkilöllä ei ole äänivaltaa eikä hän voi kuulua yhdistyksen hallitukseen (Yhdistyslaki 1989 35 §, 25 §).

Yhdistyslaissa sanotaan ”Sen, joka tahtoo liittyä yhdistyksen jäseneksi, on ilmoitettava aikomuksestaan yhdistykselle. Yhdistyslain mukaan jäseneksi hyväksymisestä päättää yhdistyksen hallitus, ellei säännöissä ole toisin määrätty.” (Yhdistyslaki 1989, 12§). Hakuprosessia tai hakemuksen sisältöä ei ole laissa määrätty, vaan se on jokaisen yhdistyksen päätettävissä. Usein yhdistyksen kotisivuilta löytyy jäsenhakemus, jonka hakija täyttää. Saapuneet jäsenhakemukset käsitellään yhdistyksen hallituksen seuraavassa kokouksessa, jossa hallitus joko hyväksyy tai hylkää hakemuksen.

SPL-Helsinki ry:llä hakemus on vapaamuotoinen, mutta sen tulee sisältää seuraavat tiedot:

- henkilön nimi
- yhteystiedot kuten osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- Saksanpaimenkoiraliiton jäsennumero
- koiran nimi ja rekisteritunnus
- henkilön harrastustausta
- tavoitteet koiran kanssa

Hakemus lähetetään sähköpostilla yhdistykselle.

3.2 Jäsenmuodot

Samaan yhdistykseen voi kuulua erimuotoisia jäseniä. Usein näillä jäsenmuodoilla saatetaan olla myös erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia (Paasola 2013,26). SPL-Helsinki ry:n kaikkien jäsenten on yhdistyksen sääntöjen mukaan kuuluttava Saksanpaimenkoiraliitto ry:een. SPL-Helsingin jäsenmuodot ovat varsinainen-, perhe-, ainais- ja kunniajäsen.

Perhejäseneksi voi liittyä varsinaisen jäsenen perheeseen kuuluva henkilö. Ainaisjäseneksi voidaan hyväksyä varsinainen jäsen, joka suorittaa 20 vuoden jäsenmaksut. Ainaisjäsenyys voidaan myöntää myös kunnianosoituksena varsinaiselle jäsenelle. Kunniajäseniä yhdistyksen hallitus voi valita jäsenten joukosta.

Mainittujen jäsenmuotojen lisäksi yhdistyksellä voi olla kannatusjäseniä. Kannatusjäsenenä voi olla luonnollinen henkilö tai yhteisö. Kannatusjäsenellä ei kuitenkaan ole äänivaltaa yhdistyksessä.

3.3 Jäsenluettelo

Yhdistyslaki määrittelee, että yhdistyksen on pidettävä jäsenluetteloa. Jäsenluettelossa on oltava vähintään jäsenen nimi ja kotipaikka (Yhdistyslaki 1989, 11§). Jäsenluetteloon voidaan lisätä myös muita tietoja kuten jäsenen osoite, yhteystiedot, jäsenyyden kesto ja muoto. Huomioitavaa on, että jäsenrekisteri on henkilörekisteri, joten sen pitoa säätelee henkilötietolaki. Tämä tarkoittaa muun muassa, että jäsenen tietoja voivat nähdä vain muut yhdistyksen jäsenet ja yhdistyksen jäsenille tiedoista näytetään vain nimi ja kotikunta.

Yhdistyksen ulkopuolisille henkilöille ja tahoille tietoja voidaan luovuttaa vain poikkeuksellisesti ja silloin pitää olla aina jäsenen suostumus (Lydman Ym. 2005, 218). Yhdistyksellä ei yleisesti katsota olevan tarvetta henkilötunnuksen käyttäminen jäsenrekisterissä. Henkilötietolain mukaan ”henkilötunnusta saa käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai, jos käsittelystä säädetään laissa sekä tietyin edellytyksin silloin, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää.” (Yhdistyksen jäsenluettelot ja henkilötietolaki 2010.)

3.4 Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Yleisesti kaikilla yhdistyksen jäsenillä on yhtäläiset oikeudet. Kuitenkin mikäli säännöissä on lueteltu eri jäsenmuotoja niin muotojen välillä voi olla eroja oikeuksissa. Myös mikäli yhdistyksen säännöissä on erityisuuksia, ne kuuluvat kaikille jäsenille. Tärkeimpänä oikeuksista kuitenkin lienee jäsenen oikeus osallistua yhdistyksen päätöksentekoon ja käyttää ääntään yhdistyksen kokouksissa ja äänestyksissä. Lisäksi jäsenellä on milloin vain oikeus nähdä yhdistyksen pöytäkirjat ja jäsenluettelo ja tutkia niitä. Tämä oikeus ei kuitenkaan koske hallituksen tai toimikuntien pöytäkirjoja. (Loimu 2013a, 36.)

Kaikilla jäsenillä on myös oikeus asettua ehdolle luottamustehtäviin. Luottamustehtäviä on muun muassa puheenjohtaja, sihteeri, rahaston- tai taloudenhoitaja, tilin- ja toimintantarkastajat.

Yhdistyksen jäseniä tulee kohdella tasavertaisesti esimerkiksi tapahtumien järjestämisessä, mutta yhdistys voi esimerkiksi rajata osallistujien määrää tapahtumissa (Loimu 2013a, 33).

Yhdistyksen jäsenen velvollisuuksia ovat jäsenmaksun maksaminen ja se, että hän ei vahingoita yhdistystä. Ellei jäsenelle ole erikseen sääntöihin kirjattu muita velvollisuuksia, ei jäsenellä ole velvollisuutta osallistua kokouksiin, ottaa vastaan luottamustehtäviä tai muuten osallistua yhdistyksen toimintaan. (Loimu 2013a, 38.)

3.5 Jäsenen erottaminen tai eroaminen

Yhdistyslain ja perustuslain yhdistymisvapauden periaatteen mukaan yhdistyksen jäsen voi koska vain erota yhdistyksestä ilman erityistä syytä. Jäsenen on ilmoitettava kirjallisesti asiasta hallitukselle tai puheenjohtajalle. Vaihtoehtoisesti eroaminen voi tapahtua ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa, jolloin se merkitään pöytäkirjaan. (Loimu 2013a, 30.)

Kuitenkin jäsenyys yhdistyksessä voi päättyä monella muullakin tapaa. Jäsen voidaan myös tietyissä tilanteissa erottaa. Mikäli jäsen on huolehtinut jäsenmaksustaan, on erottaminen käytännössä vaikeaa. Jäsen voidaan erottaa vain mikäli hänen toimintansa täyttää lain sanelemat erottamisperusteet. Erottamisperusteita ovat seuraavat:

- Jäsen ei ole täyttänyt niitä velvollisuuksia, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut.
- Jäsen on toiminnallaan yhdistyksessä tai sen ulkopuolella vahingoittanut yhdistystä huomattavasti.
- Jäsen ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä määriteltyjä jäsenyyden ehtoja. (Yhdistyslaki 1989, 14 §.)

Käytännössä jäsenen ainoa velvollisuus on maksaa jäsenmaksua. Näin ollen mikäli henkilö on sen suorittanut, on erottaminen todella vaikeaa. Lakipykälän kahden muun kohdan todistaminen oikeudessa on vaikeaa ja näin ollen käyttäminen on hankalaa. Jäsen voidaan myös katsoa eronneeksi yhdistyksestä tietyissä tilanteissa. Tämä määräytyy yh-

distyslain 3 luvun 15 pykälän mukaan, jossa todetaan että mikäli jäsen on jättänyt maksamatta jäsenmaksun säännöissä määrätyn ajan puitteissa voidaan hänet erottaa yhdistyksestä. (Yhdistyslaki 1989, 15 §).

SPL-Helsinki ry:ssä tämä maksuaika on kaksi kuukautta. Mutta mikäli sääntöihin ei ole kyseistä asiaa kirjattu niin jäsenmaksun maksamatta jättäminen ei korvaa eroilmoitusta. Myös mikäli yhdistys puretaan tai se lakkautetaan, niin tällöin kaikkien yhdistyksen jäsenien jäsenyys päättyy. Mikäli jäsen kuolee, myös tällöin jäsenyys katsotaan päättyneeksi heti. Kaikki eroamiset, erottamiset ja eronneeksi katsomiset on kirjattava aina kokouksen pöytäkirjoihin, jotta tieto on dokumentoitu. (Loimu 2013a, 32.)

4 Kokoukset

4.1 Yleistä kokouksista

Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Sääntömääräisissä kokouksissa jäsenet pääsevät vaikuttamaan yhdistyksen asioihin ja päätettäviin asioihin sekä tutustumaan yhdistyksen tulevaisuudensuunnitelmiin. Yhdistyksen säännöissä määritellään kuinka usein ja milloin yhdistyksen kokoukset pidetään. Kokouksia voi olla vain yksi, jolloin se on vuosikokous. Vaihtoehtoisesti yhdistyksen säännöissä voi olla määritelty, että yhdistys pitää sääntömääräisen kokouksen kaksi kertaa vuodessa eli kevät- ja syyskokouksen. (Loimu 2013a, 126).

Jos yhdistyksessä järjestetään kaksi varsinaista kokousta, eli kevät- ja syyskokoukset, käsitellään kevätkokouksessa edellisen vuoden toimintaa. Tähän kuuluu tilinpäätöksen vahvistaminen, toimintakertomus, sekä vastuuvapauden myöntäminen yhdistyksen hallitukselle. Syyskokouksessa käsitellään tulevan vuoden toimintaa, eli päätetään jäsenmaksuista ja niiden suuruudesta, esitellään tulo- ja menoarvio, hyväksytään toimintasuunnitelma ja valitaan yhdistyksen puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet sekä tilintai toiminnantarkastajat. (Rosengren & Törrönen 2008, 42.) Nämä ovat niin sanottuja julkisia kokouksia, johon kaikilla jäsenillä on oikeus saapua ja jossa jäsenellä on oikeus vaikuttaa yhdistyksen asioihin.

Lisäksi yhdistyksessä voidaan järjestää suljettua kokouksia mihin osallistuvat vain asianosalliset jäsenet. Tällaisia ovat esimerkiksi hallituksen tai johtokunnan kokoukset ja

erilaisten toimikuntien ja työryhmien kokoukset. (Rosengren & Törrönen 2008, 41.) Kokouksien suurimmat erot tulevat siitä, että sääntömääräiset sekä hallituksen kokoukset ovat virallisempia kuin taas työryhmien kokoukset ovat epävirallisempia ja niihin ei kuulu samalla tavalla asioita joita tulisi suorittaa.

Virallisissa kokouksissa eli sääntömääräisissä sekä hallituksen kokouksissa on valittava kokousvirkaillijat, päätösvaltaisuus täytyy todeta, koollekutsuminen on tehtävä sääntöjen mukaan sekä pöytäkirjat pitää allekirjoittaa (Kokoustyypit 2015). Seuraavissa kappaleissa käsitellään niitä asioita mitä ja miten näissä viimeksi mainituissa kokouksissa toimitaan.

4.2 SPL-Helsinki ry:n kokoukset

Yhdistyksen säännöissä on määrätty, että yhdistys pitää kaksi sääntömääräistä kokousta vuodessa eli syys- ja kevätkokouksen. Lisäksi yhdistyksen johtokunta eli hallitus pitää oman suljetun kokouksensa tarpeen mukaan noin 5–10 kertaa vuodessa. Vuonna 2014 SPL-Helsinki ry:n hallitus kokoontui seitsemän kertaa.

4.3 Äänioikeus ja äänestykset

Jokaisella yli 15-vuotiaalla yhdistyksen jäsenellä on yksi ääni. Ääntä jäsen voi käyttää äänestettäessä kokouksissa, jotka koskevat yhdistyksen toimintaa. Kokouksen alussa valitaan ääntenlaskijat, jotka laskevat paljonko mikäkin äänestyskanta saa ääniä.

4.4 Kokouksen kulku

Kokous alkaa avauksella. Avauksen suorittaa yleensä yhdistyksen puheenjohtaja. Puheenjohtaja toivottaa kaikki tervetulleeksi, kertoo mitä kokous koskee ja julistaa sen avuksi. Tämän jälkeen valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, ääntenlaskijat ja pöytäkirjantarkastajat. Kyseisten henkilöiden valintaan kutsutaan kokouksen järjestäytymiseksi. Pienemmissä, esimerkiksi toimikuntien kokouksissa, ei usein ole tarvetta järjestäytymiselle. Seuraavaksi kokouksen puheenjohtaja toteaa kokouksen päätösvaltaisuuden. Tämän jälkeen todetaan osallistujat. Usein tämä tarkoittaa, että pistetään lista kiertämään mihin osallistujat kirjoittavat nimensä. (Loimu 2013a, 189, 191.)

Seuraavaksi hyväksytään esityslista ja sen sisältämät asiat. Tämän jälkeen siirrytään itse aiheeseen. Ensimmäisenä käsitellään ilmoitusluontoiset asiat, eli asiat, jotka halutaan tuoda ilmi jäsenille. Näiden asioiden jälkeen siirrytään varsinaisiin päätösasioihin, jotka ovat niitä asioita minkä takia kokous on alun perin kutsuttu koolle. Mikäli kokouksen aikana on tullut muita käsiteltäviä asioita ne käsitellään tässä vaiheessa. Kun kaikki asiat on käsitelty niin viimeiseksi puheenjohtaja päättää kokouksen. (Loimu 2013a ,192-194.) Lisäksi yhdistys voi itse määritellä säännöillään mitä muita asioita kokouksessa tai kokouksissa tulee käsitellä.

4.5 Kokouskutsut

Vaikka kokouskutsuja pidetään vain pienenä asiana osana kokouksien järjestämistä, on tärkeää muistaa niiden merkitys. Mikäli kokouskutsuja ei ole lähetetty sääntöjen määrittelemässä ajassa ja tavalla niin kokouksen päätökset eivät ole lainvoimaisia. (Rosengren & Törrönen 2008, 42.)

Kokouskutsun muoto määritellään säännöissä. Kutsun on kuitenkin yhdistyslain mukaan sisällettävä tieto siitä minkä yhdistyksen kokous ja mikä kokous on kyseessä. Lisäksi kutsussa on mainittava kokouksen ajankohta, paikka, sekä käsiteltävät asiat. Kun on kyseessä yhdistys niin kokoukset koolle kutsuu aina yhdistyksen hallitus. (Riitesuo 2004, 213.)

Hallitus voi myös tarvittaessa kutsua ylimääräisen kokouksen koolle, mikäli kokee sille tarvetta. Sääntömääräinen ja ylimääräinen kokous eroaa siinä kuka kutsuu kokouksen koolle. Sääntömääräisen kokouksen kutsuu koolle aina hallitus, kun taas ylimääräisen kokouksen kutsuu paikalle joko hallitus jos se kokee sille aiheita. Mutta ylimääräisen kokouksen voi kutsua myös paikalle jäsenistö mikäli yli yksi kymmenesosa jäsenistöstä kokee, että asian käsittely vaatii kokousta. (Muukkonen 2008, 145.)

4.6 Esityslista

Esityslista toimii kokouksen runkona ja sen avulla kokouksen osallistujat tietävät mitä asioita kokouksessa ollaan käsittelemässä ja missä järjestyksessä. Kokouksen osallistujien on myös helpompi seurata kokouksen kulkua kun heillä on esityslista esillä. Usein

esityslista lähetetään jo kokouskutsun kanssa, jolloin jäsen pystyy etukäteen tutustumaan kokouksen aiheeseen ja sen käsittelyyn. Mikäli siihen koetaan tarvetta, voidaan kesken kokouksen esityslistaan lisätä asioita (Esityslista 2015). Mikäli esityslistasta halutaan tehdä mahdollisimman tarkka, kannattaa siihen lisätä otsikkotasojen lisäksi käsiteltävän asian lyhyt esittely. (Loimu 2013.) Esityslistaa voidaan kutsua myös nimellä asialista tai työjärjestys.

4.7 Pöytäkirja

Pöytäkirja on tärkeä asiakirja, joka kertoo mitä asioita on päätetty yhdistyksen kokouksessa. Yleensä sihteeri huolehtii kokouksen pöytäkirjan kirjoittamisesta. Pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Pöytäkirjantarkastajat tarkastavat pöytäkirjan kokouksen jälkeen. Pöytäkirjan tarkastajien on oltava koko kokouksen ajan läsnä. Kokouksen jälkeen he joko hyväksyvät pöytäkirjan allekirjoittamalla sen tai hylkäävät sen. Muutoksia pöytäkirjan tarkastajat eivät dokumenttiin tee.

Jos pöytäkirjassa todetaan virheitä ottavat pöytäkirjan tarkastajat yhteyttä kokouksen puheenjohtajaan. Tämä jälkeen sihteeri korjaa virheet. Mikäli kuitenkin pöytäkirjantarkastajat ja puheenjohtaja eivät pääse yhteisymmärrykseen tarkastajat eivät allekirjoita pöytäkirjaa. Näin ollen se ei ole todistusvoimainen asiakirja ja asia on käsiteltävä uudelleen seuraavassa yhdistyksen kokouksessa. (Loimu 2013,392.) Kun pöytäkirja on hyväksytty se on virallinen asiakirja ja sitä voidaan käyttää oikeudellisesti todisteena yhdistyksen päätöksistä. (Muukkanen 2008, 180.)

On hyvä muistaa, että myös toiminnantarkastajien takia on pöytäkirjat säilytettävä huolellisesti. Pöytäkirjat on arkistoitava pysyvästi talteen. (Arkistointi 2014).

4.8 Toimintasuunnitelma

Nimensä mukaisesti toimintasuunnitelmassa suunnitellaan seuraavan toimintakauden toimintaa. Toimintasuunnitelmaa käsitellään syyskokouksessa. Hallituksen tehtävänä on laatia sääntömääräiseen kokoukseen tai syyskokoukseen toimintasuunnitelmaehdotus, joka joko hyväksytään tai hylätään kokouksessa. Toimintasuunnitelmasta ei kannata

tehdä liian laajaa eikä haastavaa, koska silloin hallituksen on haastava toteuttaa sitä. (Loimu 2013, 102.)

4.9 Toimintakertomus

Hallitus laatii toimintakertomuksen yhdistyksen edellisen vuoden toiminnasta. Toimintakertomus käsitellään kevätkokouksessa. Toimintakertomus on vapaamuotoinen asiakirja. Normaalisti toimintakertomuksessa kuitenkin listataan menneen vuoden tapahtumia ja kerrotaan yhdistyksen aikaansaannoksista. Mikäli yhdistys ei ole yltänyt asetettuihin tavoitteisiin, on toimintakertomuksessa hyvä mainita miksei niihin päästy. (Loimu 2013,92.) Tavoitteita voi yhdistyksellä olla monenlaisia, jolloin myös niiden epäonnistumiseen voi olla monenlaisia syitä. Usein syyt ovat täysin hallitukseen tai yhdistykseen itseensä riippumattomia.

SPL-Helsinki ry:n vuoden 2014 toimintakertomuksessa kerrottiin johtokunnan jäsenet ja heidän vastualueet. Lisäksi kerrottiin yhdistyksen eri toimintojen ja lajien vastuuhenkilöt, yhdistyksen taloudellinen tilanne, tiedotuksen määrä ja kanavat, kanttiinitoiminta, koulutuspäivät ja mitä tapahtumia on liittynyt eri lajeihin. Vuoden 2014 toimintakertomuksessa kerrottiin myös kaikki järjestetyt kokeet, leirit ja muut tapahtumat.

5 Yhdistyksen hallinto

5.1 Hallitus

Yhdistyksellä on aina oltava hallitus. Hallitusta voidaan kutsua myös nimellä johtokunta. Nämä kaksi tarkoittavat kuitenkin samaa asiaa ja niihin liittyy samat velvoitteet. Yhdistyslaki määrää, että yhdistyksellä on oltava hallitus, jossa on vähintään kolme jäsentä. Hallituksen tehtäviin kuuluu hoitaa yhdistyksen päivittäisiä asioita huolellisesti. Lain mukaan hallituksen on hoidettava asioita lakien, sääntöjen ja yhdistyksen tekemien päätösten mukaisesti. (Yhdistyslaki 1989, § 35.)

Hallitukseen puheenjohtajan lisäksi hallitukseen kuuluu yleensä varapuheenjohtaja, joka auttaa puheenjohtavaa tarvittaessa. Varapuheenjohtaja toimii myös puheenjohtajan sijaisena (Loimu 2013b, 187). Lisäksi hallitukseen kuuluu aina sihteeri ja taloudenhoitaja.

5.2 Hallituksen tehtävät

Hallitus siis pistää käytäntöön kokouksissa sovitut asiat. Seuraavaksi on lueteltu hallituksen tehtäviä.

Hallituksen pakollisiin tehtäviin kuuluu

- jäsenluettelon pitäminen.
- yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen
- yhdistyksen edustajan toimiminen
- huolehtiminen kirjanpidon ja varainhoidon lainmukaisuudesta
- mikäli tilanne vaatii, yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin.
- toiminnan- tai tilintarkastajien avustaminen
- tilinpäätöksen allekirjoitus. (Loimu 2013a, 51 - 53.)

Muissa tehtävissä hallituksen toimia säätelevät yhdistyksen säännöt. Yleisimpiä asioita, joihin hallitukselle annetaan säännöissä valtuudet, ovat

- uusien jäsenien hyväksyminen. Hallitus käsittelee uusien jäsenien hakemukset ja päättää otetaanko henkilö jäseneksi.
- jäsenen erottaminen mikäli sille on tarvetta
- yhdistyksen omaisuuden myyminen ja vaihtaminen. (Yhdistyksen hallituksen tehtävät, 2014.)

Yhdistyksellä on paljon arkisia asioita, joita hallitus hoitaa. Päivittäisiin tehtäviin kuuluu yhteydenpito eri sidosryhmiin, laskujen hyväksyminen, arkistointi, erilaisten lupien hakeminen, yhdistyksen toiminnan johtaminen ja luottamushenkilöiden ja työryhmien tukeminen. Lisäksi hallituksen tulisi jatkuvasti kehittää yhdistyksen toimintaa tuomalla uusia ideoita kokouksiin jäsenten päätettäväksi.

5.3 Puheenjohtaja

Yhdistyksen hallituksella on aina oltava puheenjohtaja. Puheenjohtaja toimii myös yhdistyksen puheenjohtajana. Puheenjohtaja on oltava 18-vuotias, henkilö ei saa olla konkurssissa eikä holhouksen alaisena (Lydman ym. 245). Puheenjohtaja on yhdistyksen keulakuva. Hyvä puheenjohtaja omaa hyvät sosiaaliset taidot, ja yksi hänen tärkeimpiä

tehtäviään onkin luoda uusia kontakteja ja yhteistyösuhteita. Koska puheenjohtajan tehtävä kenttä on hyvin laaja, on tärkeää, että henkilöllä on kyky priorisoida asioita ja hän on hyvä organisoimaan erilaisia asioita. Myös taito ymmärtää kokonaisuuksia ja taito viedä asiat loppuun ovat erittäin hyviä puheenjohtajan piirteitä. (Loimu 2013b, 183.)

5.4 Sihteeri

Sihteerin tehtävät painottuvat kirjallisiin tehtäviin. Yhdistyslaki ei itsessään määrittele sihteerin töitä mitenkään. Yleensä sihteerin tehtäviin kuuluu erilaisten asiakirjojen laatimiseen. Näihin asiakirjoihin kuuluu muun muassa kokouskutsut, esityslista, pöytäkirjat ja toimintasuunnitelman luonnostelun ja hoitamisen. Sihteeri valmistelee yhdessä puheenjohtajan kanssa kokoukset ja toimii muuten tiiviissä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Joten on tärkeää, että sihteerin ja puheenjohtajan yhteistyö onnistuu hyvin. Sihteerille kuuluu myös muut työt mitä hallitus ja puheenjohtaja antavat. Kokouksissa sihteeri toimii puheenjohtajan apuna ja kirjaa ylös kokouksen tapahtumat kuten kannatukset, puheenvuorot, ehdotukset ja äänestystulokset ja kaikki asiat mitä kokouksessa päätetään. (Loimu 2013b, 188 - 192.)

Ellei yhdistyksessä ole erikseen määriteltä tiedotusvastaavaa, niin myös kaikki yhdistyksen asioista tiedottaminen kuuluu sihteerille. Hyvistä kirjallisista taidoista on sihteerille etua, sillä hän kirjoittaa paljon yhdistyksen asiakirjoja.

5.5 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen rahojen käsittelystä ja päivittäisistä talouteen liittyvistä tehtävistä kuten maksuliikenteestä, kirjanpidosta, käteiskassasta. Taloudenhoitaja huolehtii usein myös yhdistyksen tilinpäätöksestä ja avustaa talousarvion tekemisessä. Mikäli yhdistys on verovelvollinen, tekee taloudenhoitaja myös veroilmoituksen. (Loimu 2013b, 193.)

Taloudenhoitajan tulisi olla henkilö, jolla on taloushallinnon kokemusta ja jolla olisi aikaa ja kiinnostusta perehtyä yhdistyksen kirjanpitoon. Koska taloudenhoitaja hoitaa erittäin tärkeitä asioita ja rahaliikennettä tulisi hänen olla myös henkilönä tarkka. Taloudenhoitaja voi tulla myös yhdistyksen ulkopuolelta. (Loimu 2013b, 193.)

5.6 Vaalit

Yhdistyksessä pidetään aina vaalit kun valitaan henkilö toimenkuviin, kuten puheenjohtajaksi, hallituksen jäseneksi tai toiminnantarkastajaksi. Jos valintapäätös on yksimielinen, ei vaalitoimitusta tarvitse järjestää. (Paasolainen 2012, 94.)

Yhdistyslaki määrää, että mikäli ehdokkaita on enemmän kuin täytettäviä paikkoja niin käytetään enemmistövaalitapaa (Yhdistyslaki 1989, § 28). Silloin pidetään yksi äänestys ja jokainen äänioikeuden omaava jäsen äänestää parhaana pitämänsä ehdokasta (Loimu 2013, 334). Mikäli yhdistyksen säännöissä on niin määrätty, voi yhdistys pitää myös kaksivaiheiset vaalit. Siinä ensimmäisessä vaaleissa on mukana kaikki ehdokkaat. Mikäli joku ehdokkaista saa yli puolet äänistä, niin vaalit päättyvät. Mikäli kuitenkin kukaan ehdokkaista ei saa yli puolia äänistä niin järjestetään toinen äänestys. Siinä on vain kaksi ehdokasta, jotka saivat eniten ääniä ensimmäisellä äänestys kerralla. (Loimu 2013b, 335.) Suurin osa koirayhdistyksistä ei ole kovin suuria, jolloin kaksivaiheinen vaali ei ole järkevä. Kuitenkin kattojärjestöinä toimivissa järjestöissä voi kaksivaiheinen vaali olla parempi.

SPL-Helsinki ry:ssä valitaan joka syyskokouksessa kaksi toiminnantarkastajaa. Samassa kokouksessa valitaan puheenjohtaja ja hallituksen jäsenet erovuoroisten tilalle. Hallituksen jäsenet valitaan kolmeksi vuodeksi kerrallaan ja puheenjohtaja vuodeksi kerrallaan. Hallituksen jäseniä on kuusi puheenjohtajan lisäksi. Säännöissä sanotaan seuraavasti ”Johtokunnan jäsenistä on vuosittain erovuorossa kaksi johtokunnan jäsentä, ensimmäisenä ja toisena vuonna arvan perusteella ja sen jälkeen kukin vuorollaan.”. Lisäksi valitaan kaksi edustajaa pääliiton Saksanpaimenkoiraliiton kokoukseen keväälle. SPL-Helsinki ry:ssä valintapäätökset ovat lähes poikkeuksetta olleet yksimieliset jolloin vaalitoimitusta ei ole tarvinnut tehdä.

5.7 Nimenkirjoitusoikeus

Nimenkirjoitusoikeus tarkoittaa, että henkilöllä on valtuudet toimia yhdistyksen nimissä. Henkilöllä on myös oikeus allekirjoittaa yhdistyksen puolesta asiakirjoja. Yleensä nimenkirjoitusoikeus on yhdistyksen puheenjohtajalla, mutta se voi olla myös muilla yhdistyksen jäsenillä. Yleensä kuitenkin henkilön on oltava yhdistyksen hallituksessa. Nimenkirjoitusoikeuden muuttumisesta on aina ilmoitettava Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. (Nimenkirjoitusoikeus 2013.)

6 Toiminnantarkastus

6.1 Yleistä

Yhdistyslakin mukaan yhdistykselle on valittava joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Mikäli yhdistys on pieni riittää tarkastajaksi toiminnantarkastaja. Yhdistys on pieni ellei yhdistys täytä kahta seuraavista tilintarkastuslaissa olevista kohdista:

- vuosittainen liikevaihto on yli 200 000 €,
- taseen loppusumma on yli 100 000 €
- tai sen palveluksessa on keskimäärin kolme henkilöä. (Tilintarkastuslaki 2007, § 4.)

Toiminnantarkastajien on tarkoitus olla luottohenkilöitä jotka huolehtivat, että yhdistyksen hallinto toiminut lakien ja sääntöjen mukaan. Tarkastajat tutkivat onko jäseniä kohdeltu yhdenvertaisesti sekä tarkastelevat yleisesti yhdistyksen toimintaa.

6.2 Toiminnantarkastajan kelpoisuus

Toiminnantarkastajana voi toimia maallikko, jolla ei ole kaupallista koulutusta. Kuitenkin yhdistyslaissa sanotaan ”toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.” (Yhdistyslaki 1989, § 38 a.) Näin ollen kuka vaan ei voi yhdistyksen toiminnantarkastajaksi alkaa. On kuitenkin huomioitavaa, että mikäli yhdistys on pieni niin tarkastajalle riittää vähäisempi kirjanpidon ja yhdistyksen hallinnon määräyksien tunteminen (Loimu 2013b, 196).

Toiminnantarkastajan täytyy pystyä tekemään tarkastus ulkopuolisista tekijöistä riippumatta. Tämän takia toiminnantarkastajana ei voi olla henkilö, joka on osallistunut tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn esimerkiksi hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä taikka. Tarkastaja ei myöskään saa olla läheisessä suhteessa henkilön tällaisen henkilön kanssa. (Toiminnantarkastus 2013.)

6.3 Toiminnantarkastajan tehtävät

Toiminnantarkastuksessa tarkastetaan muun muassa yhdistyksen kokouksia. Tarkastuksen kohteena on myös se onko sääntömääräisiä kokouksia pidetty ja onko siellä käsitelty sääntöjen ja lain vaatimia asioita. Lisäksi selvitetään ovatko kokoukset olleet yhdistyksen sääntöjen ja lakien mukaisia. (Loimu 2013b, 201.)

Tarkastelussa on myös hallituksen päätökset. Katsotaan miten hallitus on toimeenpannut yhdistyksen kokouksissa sovittuja päätöksiä. Tarkastuksessa tarkastellaan onko yhdistyksen hallitus käsitellyt sille kuuluvat asiat, kuten jäsenluettelon ylläpitämisen, maksujen perinnän ja lakisääteiset velvoitteet. Tärkeää on muistaa katsoa onko hallitus hoidtanut lakisääteisten asioiden lisäksi myös muut asiat, jotka on määrätty sen hoidettavaksi. Lisäksi tärkeää on tarkastella, että yhdistyksen jäseniä kohdellaan yhdenvertaisesti. (Toiminnantarkastus 2013.)

Pankkitilien tapahtumat tarkastetaan, jotta ne täsmäävät kirjanpidon kanssa. Käteiskassan saldo on myös täsmäyttävä kirjanpitoon. Pienillä harrastuksiin liittyvillä yhdistyksillä harvoin on vierasta pääomaa. Mutta mikäli yhdistyksellä on vierasta pääomaa on tarkastettava, että kirjaukset on kirjattu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Palkkioiden kohdalla on hyvä tarkistaa, että onko niiden suuruus oikeassa luokassa, ja onko verot ynnä muut viranomaismaksut maksettu lainmukaisesti. Matkakorvausten osalta tarkistetaan, että ne perustuvat asianmukaisiin tositteisiin ja niiden suuruus on oikeaa luokkaa. Mikäli yhdistyksellä on edustuskuluja, tarkastetaan löytyykö tieto ketkä ovat olleet mukana tilaisuudessa ja miten edustaminen on liittynyt yhdistyksen toimintaan. (Loimu 2013b, 202.)

Varsinaisessa kirjanpidossa katsotaan onko tilikartta järkevä. Jokaiselle viennille on oltava tarkka ja hyväksyttävä tosite. Tarkistele tilejä ja katso näyttää, että kaikki tapahtumat ja kirjattu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Tilinavausten on perustuttava edellisen vuoden tilinpäätökseen. Lisäksi on hyvä tarkastaa onko yhdistyksen vakuutukset kunnossa, miten talousarviota on noudatettu, onko käyttöomaisuus hoidettu asianmukaisesti ja säilytetäänkö arvopapereita asianmukaisesti. (Loimu 2013b, 203.)

7 Opinnäytetyöprosessi

Lähdin liikkeelle siitä, että otin selvää mitä kaikkea tietoa yhdistyksellämme on jo tarjolla. Selvitin, missä ja miten sitä on tarjolla. Mietin myös, mikä olisi jäsenien kannalta oleellista ja tärkeää tietoa. Lisäksi selvitin, mistä kaikkialta saisin tietoa opinnäytetyötäni varten.

Aluksi tuntui, että yhdistystoimintaa koskevia kirjoja on todella vähän, mutta matkan varrella niitä kuitenkin alkoi löytymään. Osa löytämistäni kirjoista oli jo melko vanhoja, jolloin piti ottaa huomioon vuonna 2010 tulleet muutokset yhdistyslakiin. Myös internetlähteitä löytyi paljon. Näiden kohdalla olikin aina mietittävä, mikä on luotettava lähde.

Tämä opinnäytetyö antoi itselleni paljon uutta tietoa yhdistystoiminnasta ja varsinkin siitä, kuinka paljon oikeasti yhdistyslaki määrittelee yhdistyksen toimintaa. Aikaisemmin en ollut tähän asiaan kiinnittänyt huomiota. Olin vain olettanut, että suurin osa ohjeistuksista tuli suoraan pääliitoltamme. Yhdistyslaki määrittelee todella paljon konkreettisia asioita siitä, miten erilaisissa tilanteissa on toimittava ja miten yhdistyksen on asiansa hoidettava.

Lisäksi aikaisemmin en ollut myöskään ajatellut, kuinka tärkeitä yhdistyksen säännöt ovat. Säännöt määrittelevät toisinaan jopa todella tarkasti yhdistyksen toimintaa. Aikaisemmin olen tiennyt, että yhdistyksessä on säännöt ja olin ne lukenutkin, mutta se, miten ne vaikuttavat kokouksiin ja myös yhdistyksen arkipäiväisiin asioihin, oli minulle täysin uutta. Itselleni heräsi ajatus siitä, että olisi hyvä SPL-Helsinki ry:ssä korostaa jäsenille yhdistyksen sääntöjä ja niiden merkitystä. Osaltaan uskon ja toivon, että myös tämä opinnäytetyö tuo esille sääntöjen merkitystä.

Tehdessäni tätä opinnäytetyötä yhdistyksellämme oli meneillään toiminnantarkastus. Tarkastus aiheutti tarkan toiminnantarkastajan takia paljon keskustelua aiheesta. Näin myöhemmin ajatellen mietin, että jo pelkkä toiminnantarkastusopas olisi tullut todella tarpeeseen. Yhdistyksen jäsenille oli erittäin epäselvää, mitä kaikkea toiminnantarkastukseen kuuluu, mitä kaikkea toiminnantarkastajalle tulee luovuttaa ja miten muun muassa verottajan päätökset vaikuttavat yhdistyksen toimintaan. Toiminnantarkastusta käsitellään myös tässä opinnäytetyössä, mutta se on vain pieni osa työtä. Mikäli olisin lisännyt toiminnantarkastuksen osuutta, se olisi mielestäni vienyt liikaa työni pääpainoa toiminnantarkastukseen.

8 Tulokset ja johtopäätökset

8.1 Lopputulos

Toiminnallisessa opinnäytetyössä työ tehdään jollekin kohderyhmälle (Vilkkä & Airaksinen 2003, 38). Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia helppolukuinen ja selkeä opas Saksanpaimenkoiraliiton alaosaston SPL-Helsinki ry:n jäsenille. Oppaan on tarkoitus helpottaa yhdistyksen jäsenten tiedonsaantia sekä koota yhteen niin yleiset yhdistystoimintaa koskevat asiat, kuin myös asiat jotka koskevat tämän yhdistyksen toimintaa ja tapahtumia. Jäsenenopasta on tarkoitus jakaa jatkossa uusille jäsenille kun he liittyvät yhdistyksen toimintaan mukaan. Näin heti alusta asti saadaan jäsen tietoiseksi yhdistyksen asioista ja yhdistystoiminnasta.

Tämän opinnäytetyöprosessin lopussa haastattelin SPL-Helsinki ry:n puheenjohtajaa ja selvitin mitä mieltä hän oli lopputuloksesta. Puheenjohtaja totesi: ”Yhdistyksen SPL-Helsinki ry:n jäsenopas on asia joka on yhdistyksestämme puuttunut. Nyt kaikki tärkeät asiat yhdistyksestämme ja toimintaohjeet ovat yhdessä paikassa. Ennen meillä on ollut nämä tärkeät tiedot jäsenille luettavissa vain yhdistyksen keskustelupalstalla ja sielläkin tiedot ovat olleet ripoteltuna eri paikkoihin”. Olen siis onnistunut yhdessä työni tavoitteessa, joka oli tuoda kaikki jäsenien tarvitsema tieto yhteen.

Haastattelun aikana myös sovimme, että jatkossa jäsenopasta tullaan jakamaan uusille jäsenille. Lisäksi laitamme oppaan yhdistyksen kotisivuille, keskustelupalstalle sekä paperisena versiona harjoituskenttämme sisätiloihin. Näin ollen se on kaikkien saatavilla. Lopuksi puheenjohtaja sanoo: ”Kyseisen yhdistyksen voimavara on jäsenistön aktiivisuus ja heidän panoksensa talkootöissä. Nyt jäsenien on paljon helpompaa sisäistää yhdistystoimintamme sekä tapahtumien järjestelyt ”.

Kaiken kaikkiaan olen tyytyväinen opinnäytetyöhöni ja uskon, että siitä on apua jäsenille.

8.2 Kehitysehdotukset

Vaikka kyseessä on pieni yhdistys, on tärkeää, että jäsenten tietous yhdistyksen toiminnasta ja jäsenen liittyvistä asioista ovat ajan tasalla. Yhdistykseen tulee jatkuvasti uusia jäseniä, joilla ei välttämättä ole tarpeeksi tietoa yhdistystoiminnasta.

On tärkeää, että opasta päivitetään myös aktiivisesti jatkossa. Oppaaseen on tärkeää lisätä asioita, joita yhdistyksen jäsenet kokevat tärkeäksi tai joista jäsenet tarvitsevat lisätietoa. Ajan kanssa tulee jäsenopas varmasti muokkautumaan lisää ja sisällöstä saatetaan poistaa jotain ja jotain lisätä mukaan. Puheenjohtajan haastattelussa selvisi, että

oppaaseen olisi tarvetta lisätä vielä muutamien toimihenkilöiden kuten koevastaavan ja kouluttajavastaavan tehtävät. Tällä hetkellä nämä tehtävät hoitaa puheenjohtaja. Kuitenkin tarkoituksenmukaisempaa olisi, että nämä tehtävät tekisivät jatkossa joku muu.

Lähteet

Arkistointi. Yhdistystoimijat. [Http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=122](http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=122). Luettu 1.3.2015.

Esityslista. 2013. Yhdistystieto. [Http://yhdistystieto.fi/wiki/83-esityslista](http://yhdistystieto.fi/wiki/83-esityslista). Luettu 5.1.2015.

Jäsenyhdistykset. 2015. Suomen Agilityliitto. [Http://www.agilityliitto.fi/wordpress/?page_id=91](http://www.agilityliitto.fi/wordpress/?page_id=91). Luettu 2.3.2015.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kokoustyypit. 2014. Yhdistystieto. [Http://yhdistystieto.fi/wiki/81-kokoustyypit](http://yhdistystieto.fi/wiki/81-kokoustyypit). Luettu 20.1.2015.

Laine, Sari 2015, Suomen Palveluskoiraliitto. Sähköposti 26.3.2015.

Loimu, Kari 2013a. Yhdistyksen ABC. Opas Suomalaiseen yhdistystoimintaan. Into Kustannus, Helsinki.

Loimu Kari 2013b. Yhdistystoiminnan käsikirja. Sanoma Pro, Helsinki.

Lydman Kari & Alakare Mikko & Björklund Arja & Kemppainen Seppo & Laaksonen Lasse 2005. Yhdistys ja säätiö. Oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Tietosanoma, Helsinki.

Mitä yhdistysrekisteri on? 2015. Patentti- ja rekisterihallitus. [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html). Luettu 4.1.2015.

Muukkonen, Matti 2008. Yhdistysoikeuden perusteet. Edita, Helsinki.

Nimenkirjoitusoikeus 2013. Yhdistystieto. [Http://yhdistystieto.fi/wiki/118-nimenkirjoitusoikeus](http://yhdistystieto.fi/wiki/118-nimenkirjoitusoikeus). Luettu 1.4.2015.

Paasolainen Seppo 2012. Päätöksenteko yhdistyksessä. Pro taito, Järvenpää.

Paasolainen Seppo 2013. Yhdistyksen elinkaari. Pro taito, Järvenpää.

Perälä Johanna & Juutinen Sirpa & Lilja Mikko & Lindgren Göran & Reinikainen Mikko & Steiner Maj-Lis 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. WSOY Pro, Helsinki.

Riitesuo Risto 2004. Yhdistyksen kokousmenettelyt. Talentum Media, Helsinki.

Rosengren Pirjo & Törrönen Anneliina 2008. Yhdistystoiminnan avaimet. Kansan sivistystyön Liitto KSL ry, Helsinki.

Suomen Palveluskoiraliitto. Suomen palveluskoiraliitto ry. <http://www.palveluskoiraliitto.fi/spkl.html>. Luettu 3.12.2014.

Säännöt. Saksanpaimenkoiraliitto ry. [Http://www.spl.fi/saksanpaimenkoiraliitto/asiakirjat/saannot?view=category&layout=table&id=75](http://www.spl.fi/saksanpaimenkoiraliitto/asiakirjat/saannot?view=category&layout=table&id=75). Luettu 8.12.2014.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Vilka Hanna & Airaksinen Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Toiminnantarkastus. 2013. Yhdistystieto. Päivitetty 12.3.2013. [Http://yhdistystieto.fi/wiki/71-toiminnantarkastus](http://yhdistystieto.fi/wiki/71-toiminnantarkastus). Luettu 17.2.2014.

Toiminta-ajatus ja arvot. Suomen Kennelliitto – Finska Kennelklubben ry. [Http://www.kennelliitto.fi/kennelliitto/tietoa-kennelliitosta/toiminta-ajatus-ja-arvot](http://www.kennelliitto.fi/kennelliitto/tietoa-kennelliitosta/toiminta-ajatus-ja-arvot). Luettu 7.12.2014.

Yhdistyksen jäsenluettelot ja henkilötietolaki. 2010. Tietosuojavaltuutettu. [Http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/oppaat/6JfqOozpn/Yhdistyksen_jasenluettelot_ja_henkilotietolaki.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/oppaat/6JfqOozpn/Yhdistyksen_jasenluettelot_ja_henkilotietolaki.pdf). Luettu 27.12.2014.

Yhdistyksen perustaminen. 2013. Yhdistystieto. [Http://yhdistystieto.fi/wiki/59-yhdistyksen-perustaminen](http://yhdistystieto.fi/wiki/59-yhdistyksen-perustaminen). Luettu 7.12.2014.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.



SPL-Helsinki ry:n
jäsenen opas

Sisällys

YHTEYSTIEDOT	4
TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT	5
LAJIKOHTAISET OHJEET	7
Metsäjälkikoe (JK 1-3) , Ratamestari	7
Henkilöhakukoe (HK 1-3) , Ratamestari	8
Suojelu / IPO / AB (1-3) Jälkivastaava	9
BH-koe -kaupunkiosuus vastaava	9
YHDISTYSTOIMINTA	10
Yhdistysten säännöt	10
SPL-Helsinki ry:n säännöt	10
Jäsenet	11
Yhdistyksen jäsenyys	11
Jäsenmuodot	11
Jäsenluettelo	11
Jäsenen oikeudet	11
Jäsenen velvollisuudet	12
Jäsenen erottaminen ja eroaminen	12
YHDISTYKSEN HALLINTO	13
Hallitus	13
Hallituksen tehtävät	13
Puheenjohtaja	14
Sihteeri	14
Taloudenhoitaja	14
Vaalit	15
KOKOUKSET	15
Kokouskutsut	16
Esityslista	16
Pöytäkirjat	17
Pöytäkirjantarkastajat	17
Toimintasuunnitelma	17
Toimintakertomus	18

Nimenkirjoitusoikeus	18
TOIMINNANTARKASTUS	18
Materiaali	18
Toiminnantarkastajan kelpoisuus	19
Toiminnantarkastajan tehtävät	19

YHTEYSTIEDOT

Yhdistyksen tilinumero

Danske Bank FI29 XXXX XXXX XXXX XX

Kouluttajien numerot

Anu XXXXXX (koulutusohjaaja)	040 XXXXXXXX
Jaana XXXXXX (koulutusohjaajaoppilas)	0400 XXXXXXXX
Heidi XXXXXX (koulutusohjaaja)	040 XXXXXXXX
Ella XXXXXXXX	050 XXXXXXXX
Pia XXXXXXXX	040 XXXXXXXX
Eero XXXXXXXX	044 XXXXXXXX
Marja XXXXXXXX	045 XXXXXXXX
Titta XXXXXXXX	040 XXXXXXXX
Jarno XXXXXXXX (maalimiesoppilas)	040 XXXXXXXX
Jarkko XXXXXXXX (maalimiesoppilas)	040 XXXXXXXX
Wilhelmiina XXXXXXXX (hakukouluttaja)	040 XXXXXXXX
Jaana XXXXXXXX (hakukouluttaja)	040 XXXXXXXX
Ulla XXXXXXXX (metsäjälkikouluttaja)	040 XXXXXXXX
Heidi XXXXXXXX (metsäjälkikouluttaja)	040 XXXXXXXX

Koulutuskentän osoite

Lapinkyläntie 31, 02780 ESPOO

TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT

Kenttävastaava

- huolehtii parhaansa mukaan, että kaikki kenttätoimihenkilöt ovat paikalla
- pitää yhteyttä kokeen sihteeriiin
- laittaa esteet paikoilleen (tuomari kertoo tarkemmat sijainnit)
- laittaa noutokapulateline ja noutokapulat paikoilleen (kopissa kisakapulat laatikossa)
- laittaa paikallamakuupaalu, narttupaalu taakse ja urospaalu eteen
- laittaa piilon paikalleen mikäli kokeessa on voittajaluokan koiria
- suojelukokeessa pystyttää piilot ennen C-osan alkua ja merkkää kentän tuomarin ohjeen mukaan.
- tarkastaa aseet ja panokset.

Henkilöryhmäläinen

- seisoo neljän henkilön ryhmässä kentällä (tuomari kertoo henkilöryhmän tarkan sijainnin.)
- liikkuvat pienesti; kun koira pysähtyy henkilön viereen, tämä henkilö pysähtyy.
- taskut tyhjänä leluista ja ruuasta. (ryhmässä ei saa puhua koirakon läsnäollessa.)
- ryhmä siirtyy yleensä kentälle koirakon ollessa ”sakarassa”
- voi siirtyä kentän reunalle odottaa kun koirakko on poistunut ryhmästä ja palannut aloituspisteeseen.

Ampuja

- tarkastaa ennen kokeen alkua aseiden toimivuuden
- koirakon lähtiessä liikkeelle ampuja ampuu kaksi laukausta starttipistoolilla 5 sekunnin välein vähintään 15 askeleen etäisyydellä koirasta.
- tuomari saattaa pyytää lisälaukauksia, joten varmista että tarpeeksi patruunoita
- tuomari saattaa antaa lisäohjeita
- jos mahdollista, ota varalle toinen ase (siltä varalta ettei ensimmäinen toimi)

Esineruutuvastaava

- suunnittelee ruudun maastoon
- pyytää tarvittavat luvat maaston käyttöön maanomistajalta
- hankkii merkkkausnauhat ja esineruutuesineet
- pitää yhteyttä kokeen sihteeriiin
- järjestää ruudun talleamisen

Palkintovastaava

- hankkii tuomarin lahjan
- kysyy johtokunnalta lahjan budjetin

Jäljenpolkija (JK)

- ottaa mukaan piirroskuvan jäljestä ja kartta tai GPS laite
- poimii ennakkoon laitettut merkit
- jättää kepit piirrokseen merkattuun kohtaan
- ottaa ylös ajan milloin jälki on poljettu.

Hakumaalimies (HK)

- maalimiehellä ei saa olla voimakkaita hajusteita eikä ruokaa taskussa
- odottaa hiljaa liikkumatta odottaa koiraa
- pysyy liikkumatta koiran saapuessa
- nousee piilosta pois/maasta ylös vasta kun tuomari antaa luvan
- kävelee tuomarin, koetoimitsijan ja koirakon kanssa keskilinjalle.
- tuomari antaa lisäohjeita

Kanttiinivastaava

Ennen koetta

- huolehtii toimihenkilöt, jotka hoitavat kanttiin metsään ja pellolle
- huolehtii, että joku leipoo jotain suolaista ja makeaa kokeeseen
- tarkistaa mitä tavaraa kopissa on ja mitä pitää ostaa. Normaalisti tarvitaan
 - vettä
 - maitoa
 - makkaraa
 - toast tarvikkeet (kinkku, meetvursti, margariini, juusto ja paahtoleipä)
- on yhteydessä muuhun kanttiini toimihenkilöihin
- kertoo johtokunnalle mikäli jotain perustarpeita puuttuu
- (Kahvit, suodattimet, kupit, sokeri, tee, limut karkit yms.)
- pitää yhteyttä kokeen sihteeriin
-

Koe päivänä

- asettelee hyvissä ajoin kanttiin kuntoon (toastit valmiiksi, kaikki myytävä esille)
- huolehtii kanttiinin siisteydestä ja tarjottavista koko kokeen ajan
- sytyttää nuotion ja paistaa makkaraa
- huolehtii, että tuomari ja maalimies saavat maksutta syötävää ja juotavaa
- kokeen loputtua siivoaa paikat ja tyhjentää roskikset

- huolehtii, että ruoka ei pilaannu jääkaapissa, tarvittaessa pakastaa

Koetoimitsija/ sihteeri

- ottaa vastaan ilmoittautumiset
- toimii yhteyshenkilönä vastuualuehenkilöiden kanssa
- suunnittelee aikataulun ja informoi
- tarkistaa että kaikki vastualueet hoitaa hommansa
- pitää yhteyttä tuomariin (kokeen aloitusaika, jälkien tallaus järjestys, missä BH-kokeen kaupunkiosuus järjestetään)
- yhteydenpito maalimieheen (aikataulu koepäivään, harjoituksiin)
- täyttää kokeen tiedot kopaan tai SPL: sähköiseen järjestelmään
- lähettää kilpailijakirjeet
- hankkii tarvittavat paperit koepäivään (tunnistusmerkintälista, tuloslista)
- tarkastaa tuomarin kanssa koirat (muista paperi juoksuisten narttujen tarkistukseen, kansalliset lajit)
- hankkii arvostelulomakkeet tuomarille
- maksaa tuomarin ja maalimiehen matkakorvaukset, kysy tilinumero
- hankkii arvontaan laput
- hoitaa sirunlukijan ja numerolaput
- avaa ja päättää kokeen
- palkitsee kokeen lopussa tuomarin/maalimiehen

LAJIKOHTAISET OHJEET

Metsäjälkikoe (JK 1-3) , Ratamestari

ennen koetta:

- maastojen hankkiminen ja lupien kysyminen
- koemaastoihin tutustuminen ja rata-alueiden suunnittelu
- toimihenkilöiden valinta
- yhteydenpito työntekijöihin hyvissä ajoin (mm aikataulutus)
- etukäteen alueelle tiedote kokeesta
- yhdessä koetoimitsijan kanssa suunnittelee aikataulun
- jana merkkien, merkkaus nauhojen hankkiminen
- keppien valmistus
- jälkien merkkaaminen, jolloin koepäivänä kuka vaan voi polkea jäljen
- varajälkien janojen merkkaus

koeaamuna ja kokeen aikana:

- mukana maastoluvat, kartat yms.
- yhteydenpito koesihteerin
- toimihenkilöiden opastus ja neuvonta
- keppien jako kokeiden polkijoille
- koepaikan valmistelu, ajo-opasteet ja viitoitukset
- ohjaa Tuomarin ja kilpailijat koepaikalle
- jälkien esittely tuomarille
- avustaa tuomaria suorituksen aikana
- valvoo, että jokainen jäljelle lähtö tapahtuu kaavion mukaisesti

kokeen jälkeen:

- purkaa janat (vaihtoehtoisesti jokainen jäljentekijä voi myös poistaa merkit)
- selvittää kokeen kulun koetoimitsijalle

Henkilöhakukoe (HK 1-3) , Ratamestari**ennen koetta:**

- hakuradan suunnittelu paperille
- yhteydenpito tuomariin. Tuomari saattaa haluta vaikuttaa rataa
- piilojen tarkistus mahdollisten vikojen takia
- etukäteen koealueelle tiedotus kokeesta
- yhteydenpito kokeen toimihenkilöihin ja heidän ohjeistaminen
- yhdessä koetoimitsijan kanssa suunnittelee aikataulun

koeaamuna ja kokeen aikana:

- mukana maastoluvat, kartat yms.
- yhteydenpito koesihteerin
- toimihenkilöiden opastus ja neuvonta
- opasteet maastoon
- ohjaa tuomarin ja kilpailijat koepaikalle
- esittelee hakuradan tuomarille
- avustaa tuomaria suorituksen aikana
- radan merkkkaus nauhat ja Radan pituus kyltit paikoilleen

kokeen jälkeen:

- selvittää kokeen kulun koetoimitsijalle
- purkaa radan ja siistii maaston

Suojelu / IPO / AB (1-3) Jälkivastaava

- yhteydenpito kokeen sihteeriin
- jälkien suunnittelu ja aikataulutus
- tuomarille jälkikaaviot koepäivänä
- peltoihin tutustuminen etukäteen
- riittävästi jälkien tallaajia
- yhteydenpito jälkien tallaajiin hyvissä ajoin
- jälkiesineet, paalut

BH-koe -kaupunkiosuus vastaava

- yhteydenpito kokeen sihteeriin
- yhteydenpito toimihenkilöihin hyvissä ajoin
- sopii kokeen järjestämisestä tontin omistajan kanssa
- tarvitaan seuraavat asiat
 - Polkupyörä + pyöräilijä
 - Lenkkeilijä
 - Pitkä liina
 - Häiriökoira
 - Autoilija

YHDISTYSTOIMINTA

Yhdistysten säännöt

Yhdistyslaki määrittelee hyvin pitkälle, mitä rekisteröidyn yhdistyksen sääntöjen tulee sisältää. Pakollisten kohtien lisäksi yhdistys voi myös lisätä sääntöihin muita tärkeitä kohtia tai tarkentaa niillä yhdistyksen toimintaa. Yhdistys ei voi kuitenkaan asettaa sääntöjä, jotka ovat yhdistyslain vastaiset.

Pakollisena tietona yhdistyksen säännöissä on kerrottava yhdistyksen perustiedot ja yhdistyksen tarkoitus, jäsenen velvollisuudet suorittaa jäsenmaksuja, jäsenen oikeudet ja velvollisuudet, hallituksen koko ja toimikausi, tili- tai toiminnantarkastajien lukumäärä ja toimikausi, tilikausi, kokouksiin liittyvät asiat, varojen käyttö yhdistyksen purkautuessa sekä nimenkirjoitusoikeudet.

SPL-Helsinki ry:n säännöt

Tutustu huolella yhdistyksen sääntöihin. Huomioitavaa SPL-Helsinki ry:n säännöissä on se, että säännöt pohjautuvat kattoyhdistyksen eli Saksanpaimenkoiraliiton mallisääntöihin. Tämä vaikuttaa sääntöihin siten, että SPL-Helsinki ry ei pysty itse luomaan uusia sääntöjä suoraan. Mikäli sääntöjä halutaan muuttaa tai niihin lisätä jotain, on yhdistyksen haettava Saksanpaimenkoiraliitolta siihen lupaa. Kaikki alaosaston säännöt hyväksyy ja vahvistaa Saksanpaimenkoiraliiton hallitus.

Mikäli yhdistys haluaa muuttaa sääntöjää, niin säännöt hyväksytetään ensin jäsenillä kokouksessa. Tämän jälkeen säännöt lähetetään Saksanpaimenkoiraliittoon hyväksyttäväksi, ja tämän jälkeen vielä Patentti- ja rekisterihallitus tarkastaa säännöt.

Kuitenkin alaosasto voi ohjata toimintaansa ohjesääntöjen avulla. Yhdistys voi päättää ohjesäännöistä hallituksessa tai yhdistyksen kokouksessa.

Jäsenet

Yhdistyksen jäsenyys

Ellei yhdistyksen säännöissä toisin määrätty niin henkilön joka haluaa liittyä yhdistyksen jäseneksi on tehtävä jäsenhakemus yhdistyksen hallitukselle. Yhdistys itse määrittelee mitä tietoja se haluaa jäsenhakemuksen sisältävän. Jäsenhakemus käsitellään yhdistyksen seuraavassa kokouksessa. Uusi jäsen saa käydä koulutuskentällä kuukauden ajan tutustumassa toimintaa minkä jälkeen hänen on päätettävä haluaako liittyä jäseneksi. SPL- Helsingin jäsenen on kuuluttava saksanpaimenkoiraliittoon.

Jäsenmuodot

Yhdistyksessämme on useita jäsenmuotoja. Lähes kaikki yhdistyksen jäsenet ovat yhdistyksen varsinaisia jäseniä. Lisäksi jäsenmuotoina on perhejäsen, joka on varsinaisen jäsenen perheen jäsen, sekä kunniajäsenyys jonka johtokunta myöntää. Yhdistyksen ainaisjäseneksi johtokunta hyväksyy sellaisen varsinaisen jäsenen joka on suorittanut 20 vuoden jäsenmaksut tai ainaisjäsenyys voidaan myös myöntää kunnianosoituksen varsinaiselle jäsenelle. Jäsenmuotona löytyy myös kannatusjäsen, jolla ei ole äänivaltaa vaan jäsenmuoto on tarkoitettu yhdistyksen tukemista varten.

Jäsenluettelo

Yhdistyksen on pidettävä yllä jäsenrekisteriä. Rekisterissä lukee henkilön nimi ja kotipaikka. Rekisteriin usein lisätään lisäksi muita tietoja kuten yhteystiedot, jäsenyyden pituus ja muoto. Jäsenrekisteri on henkilörekisteri, joten sen pitoa säätelee henkilötietolaki. Jäsenen tietoja voi nähdä vain muut yhdistyksen jäsenet ja yhdistyksen jäsenillekin tiedoista näytetään vain nimi ja kotikunta.

Jäsenen oikeudet

Yhdistyksen jäsenillä tulee olla yhtäläiset oikeudet. Kuitenkin eri jäsenmuotojen välillä voi olla eroavaisuuksia. Yhdistyksen jäsenen tärkein oikeus on oikeus osallistua yhdistyksen päätöksentekoon ja käyttää ääntään yhdistyksen kokouksissa. Lisäksi jäsenellä on oikeus milloin vain nähdä yhdistyksen kokous-jäsen ja äänestyspöytäkirjat. Tämä oikeus ei koske kuitenkaan hallituksen ja toimikuntien pöytäkirjoja.

Kaikilla jäsenillä on oikeus asettua myös ehdolle luottamustehtäviin kuten puheenjohtajaksi, sihteeriksi, rahastonhoitajaksi ja toiminnantarkastajaksi. Kaikilla jäsenillä tulisi olla tasavertainen mahdollisuus osallistua yhdistyksen järjestämiin tapahtumiin. Osallistujamäärää voidaan kuitenkin rajata.

Jäsenen velvollisuudet

Jäsenen velvollisuutena on maksaa yhdistyksen jäsenmaksu ja olla toiminnallaan vahingoittamatta yhdistystä. Kuitenkin sääntöihin voidaan joitakin velvollisuuksia. Esimerkiksi velvollisuus osallistua kokouksiin, ottaa vastaan luottamustehtäviä tai muuten osallistua yhdistyksen toimintaan.

On hyvä muistaa, että mikään yhdistys ei toimi itsekseen. Siksi olisi tärkeää, että vaikka säännöissä ei suoria määräyksiä olekaan. Niin jokaisen yhdistyksen jäsenen olisivat aktiivisesti osallistuttavat yhdistyksen toimintaa ja siten edesautettava yhdistyksen toimintaa omien kykyjensä mukaan.

Jäsenen erottaminen ja eroaminen

Yhdistyksen jäsen voi koska vain erota ja mistä tahansa syystä. Eroilmoitus jätetään kirjallisesti yhdistyksen puheenjohtajalle tai hallitukselle. Jäsen voi erota myös yhdistyksen kokouksessa, jolloin se merkitään pöytäkirjaan.

Tietyissä tilanteissa jäsen voidaan myös erottaa. Jäsenmaksun maksamatta jättäminen on yksi erottamisen peruste. Erottamisen perusteena voi olla, että jäsen ei ole täyttänyt velvollisuuksia mihin hän yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai jäsen on toiminnallaan yhdistyksessä tai sen ulkopuolella vahingoittanut yhdistä huomattavasti. Myös mikäli jäsen ei enää täytä yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja. Esimerkkinä SPL- Helsinki ry:n jäsenen on oltava saksanpaimenkoiraliiton jäsen.

YHDISTYKSEN HALLINTO

Hallitus

Hallitusta kutsutaan usein myös nimellä johtokunta. Hallituksessa on oltava vähintään kolme jäsentä. Hallituksen jäsenien enimmäismäärää ei ole määritelty laissa. Hallitus hoitaa yhdistyksen päivittäisiä asioita. Hallitus niin sanotusti toteuttaa ja toimeen panee päätöksiä, jotka kokouksissa on tehty. Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja. Näiden henkilöisen lisäksi hallituksessa voi olla myös muita jäseniä erilaisissa tehtävissä.

Saksanpaimenkoiraliitto määrää, että alaosaston hallituksessa on oltava puheenjohtaja sekä kuusi jäsentä, joilla kaikilla on kolmen vuoden kausi.

Hallituksen tehtävät

Hallitus pistää käytäntöön kokouksissa sovitut asiat. Hallituksen pakollisiin tehtäviin kuuluu

- jäsenluettelon pitäminen
- yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen
- yhdistyksen edustajana toimiminen
- huolehtiminen kirjanpidon ja varainhoidon lainmukaisuudesta
- yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin, mikäli tilanne vaatii
- toiminnan- tai tilintarkastajien avustaminen
- tilinpäätöksen allekirjoitus.

Muiden tehtävien osalta hallituksen toimia säätelevät yhdistyksen säännöt. Hallitukselle annetaan säännöissä valtuudet näihin yleisimpiin asioihin

- uusien jäsenien hyväksyminen. Hallitus käsittelee uusien jäsenien hakemukset ja päättää otetaanko henkilö jäseneksi.
- jäsenen erottaminen mikäli sille on tarvetta
- yhdistyksen omaisuuden myyminen ja vaihtaminen
- laskujen hyväksyminen
- yhdistyksen toiminnanjohtaminen

- luottamushenkilöiden neuvominen
- yhdistyksen toiminnan kehittäminen.

Puheenjohtaja

Yhdistyksen hallituksella on oltava aina puheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtaja on samalla koko yhdistyksen puheenjohtaja. Puheenjohtajan on oltava 18-vuotias, henkilö ei saa olla konkurssissa eikä holhouksen alainen. Yksi puheenjohtajan tärkeimmistä tehtävistä on johtaa hallituksen toimintaa sekä toimia yhdistyksen keulakuvana. Hyvällä puheenjohtajalla on hyvät sosiaaliset taidot ja hänen tehtäviin kuuluukin tärkeänä osana uusien kontaktien ja yhteistyösuhteiden luominen. Koska puheenjohtajan tehtäväkenttä on hyvin laaja on tärkeää, että hänellä on hyvä kyky priorisoida asioita.

Sihteeri

Sihteerin tehtävät painottuvat kirjallisiin tehtäviin, kuten erilaisten asiakirjojen laatimiseen. Näihin asiakirjoihin kuuluu muun muassa kokouskutsut, esityslista, pöytäkirjat ja toimintasuunnitelman luonnostelun ja hoitamisen.

Sihteeri valmistelee yhdessä puheenjohtajan kanssa kokoukset ja toimii muuten tiiviissä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Joten on tärkeää, että sihteerin ja puheenjohtajan yhteistyö onnistuu hyvin. Sihteerille kuuluu myös muut työt mitä hallitus ja puheenjohtaja antavat. Kokouksissa sihteeri toimii puheenjohtajan apuna ja kirjaa ylös kokouksen tapahtumat kuten kannatukset, puheenvuorot, ehdotukset ja äänestystulokset ja kaikki asiat mitä kokouksessa päätetään.

Ellei yhdistyksessä ole erikseen määritelty tiedotusvastaavaa, niin myös kaikki yhdistyksen asioista tiedottaminen kuuluu sihteerille. Hyvistä kirjallisista taidoista on sihteerille etua, koska hän kirjoittaa paljon yhdistyksen asiakirjoja.

Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen rahojen käsittelystä ja päivittäisistä talouteen liittyvistä tehtävistä kuten maksuliikenteestä, kirjanpidosta, käteiskassasta. Talouden hoitaja huolehtii usein myös yhdistyksen tilinpäätöksestä ja avustaa talousarvion tekemisessä. Mikäli yhdistys on verovelvollinen tekee taloudenhoitaja myös veroilmoituksen yhdistykselle.

Taloudenhoitajan tulisi olla henkilö, jolla on taloushallinnon kokemusta ja jolla olisi aikaa ja kiinnostusta perehtyä yhdistyksen kirjapitoon. Koska taloudenhoitaja hoitaa erittäin tärkeitä asioita ja rahaliikennettä tulisi hänen olla myös persoonana tarkka. Taloudenhoitaja voi tulla myös yhdistyksen ulkopuolelta.

Vaalit

Yhdistyksessä pidetään vaalit kun valitaan henkilö toimenkuviin, kuten puheenjohtajaksi, hallituksen jäseneksi tai toiminnantarkastajaksi. Jos valinpäätös on yksimielinen, ei vaalitoimitusta tarvitse järjestää.

Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin täytettäviä paikkoja niin käytetään enemmistövaalitapaa Eli silloin pidetään yksi äänestys ja jokainen äänioikeuden omaava jäsen äänestää parhaana pitämänsä jäsentä. Mikäli yhdistyksen säännöissä on niin määrätty yhdistys voi pitää myös kaksivaiheiset vaalit. Siinä ensimmäisessä vaaleissa on mukana kaikki ehdokkaat. Mikäli joku ehdokkaista saa yli puolet äänistä, niin vaalit päättyvät. Mikäli kuitenkin kukaan ehdokkaista ei saa yli puolia äänistä niin järjestetään toinen äänestys. Siinä on vain kaksi ehdokasta, jotka saivat eniten ääniä ensimmäisellä äänestys kerralla.

SPL-Helsinki ry:ssä valitaan joka syyskokouksessa kaksi toiminnantarkastajaa. Samassa kokouksessa valitaan puheenjohtaja, hallituksen jäsenet erovuoroisten tilalle. Hallituksen jäsenet valitaan kolmeksi vuodeksi kerrallaan ja puheenjohtaja vuodeksi kerrallaan. Hallituksen jäseniä on kuusi puheenjohtajan lisäksi. Säännöissä sanotaan seuraavasti ”Johtokunnan jäsenistä on vuosittain erovuorossa kaksi johtokunnan jäsentä, ensimmäisenä ja toisena vuonna arvan perusteella ja sen jälkeen kukin vuorollaan.”.

Lisäksi valitaan kaksi edustajaa pääliiton Saksanpaimenkoiraliiton kokoukseen keväälle. SPL-Helsinki Ry:ssä valintapäätökset ovat lähes poikkeuksetta olleet yksimieliset, jolloin vaalitoimitusta ei ole tarvinnut tehdä.

KOKOUKSET

Sääntömääräisissä kokouksissa yhdistyksen jäsenillä on oikeus vaikuttaa yhdistyksen asioihin. SPL-Helsinki järjestää kaksi kertaa vuodessa sääntömääräisen kokouksen. Nämä ovat kevät- ja syyskokous.

Kevätkokouksessa käsitellään edellisen vuoden toimintaa.

- vahvistetaan tilinpäätös
- käsitellään toimintakertomus
- myönnetään vastuuvapaus hallitukselle ja tilivelvollisille

Syyskokouksessa käsitellään tulevan vuoden toimintaa

- päätetään jäsenmaksujen suuruus
- käsitellään toimintasuunnitelma
- tulo- ja menoarvio
- valitaan yhdistyksen puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet
- valitaan toiminnantarkastajat

Hallitus voi myös tarvittaessa kutsua ylimääräisen kokouksen koolle. Ylimääräisen kokouksen voi kutsua paikalle myös jäsenistö, mikäli yksi kymmenesosa jäsenistöstä kokee, että asian käsittely vaatii kokouksen koolle kutsumista.

Kokouskutsut

Kokouskutsut on lähetettävä sääntöjen määrittelemässä ajassa ja tavalla, jotta kokouksessa tehdyt päätökset ovat lainvoimaisia. Kokouskutsun muoto määritellään yhdistyksen säännöissä. Kutsusta on kuitenkin aina löydyttävä seuraavat tiedot

- Minkä yhdistyksen kokous
- Milloin kokous pidetään ja missä
- Mikä kokous esim. onko sääntömääräinen
- Kokouksessa käsiteltävät asiat
- Kokouksen koolle kutsujat (normaalitilanteessa johtokunta)

SPL-Helsinki ry yhdistyksen säännöissä määritellään, että kutsu tulee viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta ja kutsu julkaistaan joko liiton julkaisussa, paikallisessa sanomalehdessä tai kiertokirjeellä kullekin jäsenelle.

Esityslista

Esityslistaa voidaan kutsua myös nimellä asialista tai työjärjestys. Esityslista toimii kokouksen runkona ja sen avulla jäsenten on helppo seurata kokouksen kulkua. Mikäli esi-

tyslista lähetetään jo kokouskutsun kanssa. On jäsenen helppo etukäteen tutustua kokouksen aiheisiin ja niiden käsittelyyn. Sekä jäsen voi miettiä mahdollisia kysymyksiä kokouksen aiheisiin liittyen.

Myös kesken kokouksen voidaan esityslistalle lisätä asioita, mikä sille koetaan tarvetta. Jos esityslistasta halutaan tehdä mahdollisimman tarkka. Voidaan siihen otsikkotasojen lisäksi lisätä asian lyhyt esittely.

Pöytäkirjat

Pöytäkirja kertoo mitä asioista on käsitelty ja mitä asioista on päätetty yhdistyksen kokouksessa. Yleensä sihteeri huolehtii pöytäkirjan kirjoittamisesta. Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Sekä pöytäkirjan tarkastajat tarkastavat sen kokouksen jälkeen. Pöytäkirja on oikeudellinen dokumentti yhdistyksen päätöksistä.

Pöytäkirjan tarkastajat

Pöytäkirjan tarkastajien on oltava koko kokouksen ajan läsnä. Kokouksen jälkeen he joko hylkäävät tai hyväksyvät allekirjoituksessa pöytäkirjan. Muutoksia pöytäkirjan tarkastajat eivät dokumenttiin tee. Mikäli pöytäkirjassa todetaan virheitä ottavat pöytäkirjan tarkastajat yhteyttä kokouksen puheenjohtajaan ja sihteeri korjaa pöytäkirjan. Mikäli kuitenkin pöytäkirjantarkastajat ja puheenjohtaja eivät pääse yhteisymmärrykseen ei tarkastaja allekirjoita pöytäkirjaa ja tällöin se ei ole todistusvoimainen asiakirja ja asia on käsiteltävä uudelleen seuraavassa kokouksessa.

Toimintasuunnitelma

Nimensä mukaisesti toimintasuunnitelmassa suunnitellaan seuraavan toimintakauden toimintaa ja se käsitellään syyskokouksessa. Hallituksen tehtävänä on laatia sääntömääräiseen kokoukseen tai syyskokoukseen toimintasuunnitelma ehdotus, joka kokouksessa sitten joko hyväksytään tai hylätään. Toimintasuunnitelmasta ei kannata tehdä liian laajaa eikä haastavaa, koska silloin hallituksen on haastava toteuttaa sitä.

Toimintakertomus

Yhdistyksen Hallitus laatii toimintakertomuksen yhdistyksen edellisen vuoden toiminnasta ja se käsitellään kevätkokouksessa. Toimintakertomus on vapaamuotoinen asiakirja. Normaalisti toimintakertomuksessa kuitenkin listataan menneen vuoden tapahtumia ja kerrotaan yhdistyksen aikaansaannoksista. Mikäli yhdistys ei ole yltänyt asetettuihin tavoitteisiin, on toimintakertomuksessa hyvä mainita miksi niihin päästy. Tavoitteita voi yhdistyksellä olla monenlaisia, jolloin myös niiden epäonnistumiseen voi olla monenlaisia syitä. Usein syyt ovat täysin hallitukseen tai yhdistykseen itseensä riippumattomia.

Nimenkirjoitusoikeus

Nimenkirjoitus oikeus tarkoittaa, että henkilöllä on valtuudet toimia yhdistyksen nimissä. Henkilöllä on myös oikeus allekirjoittaa yhdistyksen puolesta asiakirjoja. Yleensä nimenkirjoitusoikeus on yhdistyksen puheenjohtajalla, mutta se voi olla myös muilla yhdistyksen jäsenillä. Yleensä kuitenkin henkilön on oltava yhdistyksen hallituksessa. Nimenkirjoitusoikeuden muuttumisesta on aina ilmoitettava Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. (Nimenkirjoitusoikeus 2013.)

TOIMINNANTARKASTUS

Toiminnantarkastajan tai tarkastajien on tarkoitus olla luottohenkilö joka huolehtii, että yhdistys toiminut lakien ja sääntöjen mukaan. katsoo onko jäseniä kohdeltu yhdenvertaisesti ja tarkastelee yleisesti yhdistyksen toimintaa.

Materiaali

Tarkastajalle tai tarkistajille on toimitettava seuraavat tositteet

- yhdistyksen säännöt
- pöytäkirjat
- kirjanpito (sisältäen kaikki tositteet)
- lista hallituksen jäsenistä ja nimenkirjoittajista
- jäsenluettelo

Toiminnantarkastajan kelpoisuus

Tarkastajana voi toimia täysin maallikko henkilö, jolla ei ole kaupallista koulutusta. Kuitenkin henkilöllä on oltava taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus. Näin ollen kuka vaan ei voi yhdistyksen toiminnantarkastajaksi alkaa.

Toiminnantarkastajan täytyy pystyä tekemään tarkastus ulkopuolisista tekijöistä riippumatta. Tämän takia toiminnantarkastajana ei voi olla henkilö, joka on osallistunut tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn esimerkiksi hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä taikka. Tarkastaja ei myöskään saa olla läheisessä suhteessa tällaisen henkilön kanssa.

Tarkastajana voi toimia täysin maallikko henkilö, jolla ei ole kaupallista koulutusta. Kuitenkin yhdistyslaissa sanotaan ” toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.” (Yhdistyslaki 1989, § 38 a.) Näin ollen kuka vaan ei voi yhdistyksen toiminnantarkastajaksi alkaa. On kuitenkin huomioitavaa, että mikäli yhdistys on pieni niin tarkastajalle riittää vähäisempi kirjanpidon ja yhdistyksen hallinnon määräyksien tunteminen (Loimu 2013b, 196).

Toiminnantarkastajan täytyy pystyä tekemään tarkastus ulkopuolisista tekijöistä riippumatta. Tämän takia toiminnantarkastajana ei voi olla henkilö, joka on osallistunut tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn esimerkiksi hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä taikka. Tarkastaja ei myöskään saa olla läheisessä suhteessa henkilön tällaisen henkilön kanssa. (Toiminnantarkastus 2013.)

Toiminnantarkastajan tehtävät

Toiminnantarkastuksessa tarkastetaan yhdistyksen kokoukset, hallituksen päätökset, onko yhdistyksen jäseniä kohdeltu yhdenvertaisesti sekä käydään läpi yhdistyksen kirjanpito.

Kokouksien osalta katsotaan onko sääntömääräisiä kokouksia pidetty ja onko siellä käsitelty sääntöjen ja lain vaatimia asioita? Hallituksen osalta tarkastellaan seuraavia asioita

- Onko kokouksessa päätetyt asiat toimeenpantu?
- Ovatko kokoukset olleet päätösvaltaisia?

- Onko hallitus hoitanut sille lakisääteisesti kuuluvat työt?

Kirjanpidosta tarkasteltavia asioita on:

- Pankkitilin tapahtumat täsmäävät kirjanpitoon
- Käteiskassa täsmää kirjanpitoon.
- Mikäli yhdistyksellä on vierasta pääoma, onko se kirjattu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti?
- Palkkioiden suuruus sekä niihin liittyvät viranomaismaksut
- Matkakuluista tositteet ja suuruusluokka
- Mikäli yhdistyksellä on edustuskuluja onko niistä tositteet ja selvitykset ketä on ollut paikalla?
- Onko tilikartta järkevä?

SPL-Helsinki ry säännöt

1. 1. Yhdistyksen nimi on SPL-Helsinki ry. ja sen kotipaikka on Espoo.

Se on Saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäsen, sitä kutsutaan alaosastoksi. Saksanpaimenkoiraliitto ry:tä kutsutaan näissä säännöissä Liitoksi.

2. Alaosaston tarkoituksena on edistää Liiton sääntöjen 3§ asettamia tavoitteita, joita ovat:

- edistää rotumääritelmän mukaisen saksanpaimenkoiran jalostusta ja kasvatusta
- tehdä rodun olemusta tunnetuksi sille ominaisten arvokkaiden ominaisuuksien turvaamiseksi
- toimia saksanpaimenkoiraharrastajien yhdyssiteenä koko maassa
- sopusoinnussa muiden kenneljärjestöjen kanssa järjestämällä koulutus-tilaisuuksia, palveluskoirakokeita ja -kilpailuja, näyttelyitä sekä rotutietoutta ja kasvatustyötä edistäviä tiedotus- yms. tilaisuuksia.

3. Alaosasto liittyy kotipaikkansa kennelpiiriin, Suomen Kennelliitto - Finska Kennelklubben ry:n jäseneksi ja voi alaosaston kokouksen päätöksellä liittyä muiden järjestöjen jäseneksi.

4. Alaosaston varsinaisiksi jäseniksi voivat liittyä saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäseninä olevat luonnolliset henkilöt. Uudet varsinaiset jäsenet hyväksyy alaosaston johtokunta. Varsinainen jäsen voi kuulua kerrallaan vain yhteen alaosastoon varsinaisena jäsenenä. Alaosaston varsinainen jäsen ei voi olla henkilö, joka ei ole saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäsenenä oleva luonnollinen henkilö.

Alaosaston perhejäseniksi voivat liittyä saksanpaimenkoiraliitto ry:n ja alaosastoon kuuluvan varsinaisen jäsenen perheen jäsen, joka on luonnollinen henkilö. Uuden perhejäsenen hyväksyy alaosaston johtokunta. Perhejäsen voi kuulua vain yhteen alaosastoon kerrallaan perhejäsenenä. Alaosaston perhejäsen ei voi olla henkilö, joka ei ole saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäsenenä oleva luonnollinen henkilö. Alaosaston kunniajäseniksi johtokunta voi kutsua luonnollisen henkilön, joka on alaosaston varsinainen, perhe- tai ainaisjäsen ja on erityisen ansioituneesti hoitanut alaosaston asioita ja tehtäviä.

Kannatusjäseneksi, ilman äänivaltaa, johtokunta voi hyväksyä luonnollisia henkilöitä tai oikeuskelpoisia yhteisöjä, jotka haluavat tukea yhdistyksen toimintaa.

Ainajäseneksi johtokunta voi hyväksyä sellaisen varsinaisen jäsenen, joka on suorittanut kertakaikkisena suoritukseksi 20 vuoden jäsenmaksut. Jäsen on tämän jälkeen vapaa jäsenmaksujen suorittamisesta. Johtokunta voi myöntää ainajäsenyyden myös kunnianosoituksena varsinaiselle jäsenelle.

5. Alaosaston jäsenten on vuosittain maksettava jäsenmaksu, jonka suuruuden päättää alaosaston syyskokous erikseen kullekin jäsenryhmälle. Ainajäsen ei maksa jäsenmaksua.

6. Alaosaston johdosta ja hallinnosta vastaa johtokunta, johon kuuluu vuodeksi valittu puheenjohtaja ja kuusi kolmeksi vuodeksi valittua jäsentä. Puheenjohtajan ja johtokunnan jäsenten on oltava alaosaston jäseniä.

Puheenjohtajan ja jäsenet valitsee alaosaston syyskokous.

Alaosaston johtokunta valitsee keskuudestaan alaosaston varapuheenjohtajan.

Alaosaston johtokunta valitsee keskuudestaan tai ulkopuoleltaan alaosastolle sihteerin ja rahastonhoitajan.

Alaosaston johtokunta voi harkintansa mukaan perustaa avukseen tarvittavia toimikuntia.

Johtokunnan jäsenistä on vuosittain erovuorossa kaksi johtokunnan jäsentä, ensimmäisenä ja toisena vuonna arvan perusteella ja sen jälkeen kukin vuorollaan.

7. Alaosaston nimen kirjoittavat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri, kaksi yhdessä.

8. Johtokunta on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään neljä jäsentä.

9. Alaosaston tilikausi on kalenterivuosi.

Alaosaston varsinaiset kokoukset pidetään vuosittain, kevätkokous helmikuun ja syyskokous lokakuun aikana. Alaosaston kokouksissa kullakin varsinaisella jäsenellä ja ainajäsenellä on yksi ääni.

Alaosaston kokouksissa ei voi äänestää valtakirjalla.

Alaosaston kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkistajaa ja ääntenlaskijat

- todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- esitetään kokouksen työjärjestys hyväksyttäväksi
- esitetään johtokunnan laatima vuosikertomus, varainhoitokertomus ja tilintarkastajien/toiminnantarkastajien lausunto edelliseltä tilikaudelta
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille
- käsitellään muut esityslistalla olevat asiat

Alaosaston syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- kolme ensimmäistä kohtaa kuten kevätkokouksessa
- valitaan johtokunnan puheenjohtaja, jota kutsutaan myös alaosaston puheenjohtajaksi
- valitaan johtokunnan jäsenet erovuoroisten tilalle
- päätetään alaosaston jäsenmaksun suuruudesta erikseen kullekin jäsenryhmälle
- esitetään hyväksyttäväksi toimintasuunnitelma ja talousarvio tulevalle toimintavuodelle
- valitaan kaksi tilintarkastajaa/toiminnantarkastajaa ja heidän varamieheensä
- valitaan seuraavaksi vuodeksi Liiton edustajainkokouksiin alaosaston edustajat, joiden tulee olla varsinaisia jäseniä tai ainaisjäseniä. Alaosaston edustajien lukumäärä Liiton edustajainkokouksiin määräytyy alaosaston edellisen vuodenvaihteen jäsenluvun perusteella seuraavasti:
 - 1 - 100 jäsentä kaksi edustajaa
 - 101 - 200 jäsentä kolme edustajaa
 - 201 tai enemmän neljä edustajaa
 - sekä yksi varaedustaja
- käsitellään muut esityslistassa olevat asiat

Jäsenen, joka haluaa asian alaosaston varsinaisen kokouksen käsiteltäväksi, on esitettävä se kirjallisesti johtokunnalle kevätkokouksen esityslistalle 31.12. ja syyskokouksen 31.8. mennessä.

10. Kutsu alaosaston kokouksiin julkaistaan viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta joko Liiton julkaisussa tai paikallisessa sanomalehdessä tai kiertokirjeellä kullekin jäsenelle.

11. Alaosaston jäsenen erottamisesta päättää alaosaston johtokunta yhdistyslain mukaisesti. Jäsenen, joka on erotettu Saksanpaimenkoiraliitto ry:stä, on erottava myös alaosaston jäsenyydestä tai johtokunta erottaa jäsenen. Mikäli alaosaston johtokunta

katsoo aiheelliseksi jonkun alaosaston jäsenen erottamisen Yhdistyslain 14 §:n perusteella, on siitä tehtävä perusteltu selonteko Saksanpaimenkoiraliitto ry:n hallitukselle. Jäsenen joka ei ole maksanut jäsenmaksuaan kahden kuukauden kuluessa sen erääntymisestä, voi johtokunta katsoa eronneeksi yhdistyksestä. Johtokunta voi hyväksyä hänet uudelleen jäseneksi, tällöin hänen on maksettava säännöissä määrätyt jäsenmaksut.