

---

## HALLINTO-OHJE

---

### Yleistä

Tämä järjestövaliokunnan valmisteleva Hallinto-ohje on hyväksytty Kuopion Yrittäjien hallituksen kokouksessa 13.8. ja yhdistyksen syyskokouksessa 7.11.2013

Hallinto-ohjeessa tarkennetaan lainsäädännön ja yhdistyksen sääntöjen mukaisia toimivaltuuksia ja täsmennetään noudatettavia hyvän hallinnon periaatteita ja vahvistetaan vuosien aikana vakiintuneet käytännöt sekä määritellään muut tarpeellisiksi havaitut säännöt.

Osa tässä määriteltävistä ohjeista perustuu yhdistyksen sääntöihin ja yhdistyslainsäädäntöön.

### 1. luku: Yleistä

#### 1 § Suhde muihin säännöksiin

Kuopion Yrittäjät ry:n hallinnossa, henkilöstöasioiden ja varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän hallinto-ohjeen määräyksiä sekä hallituksen vuonna 2010 vahvistamia eettisiä ohjeita.

#### 2 § Kuopion Yrittäjät ry:n organisaatio

Vuosikokoukset, valiokunnat ja hallitus toimivat paikallisyhdistyksen voimassa olevien sääntöjen, tämän hallinto-ohjeen sekä lainsäädännön mukaisin tehtävin ja vastuin.

Toiminnanjohtaja johtaa paikallisyhdistyksen toimintaa toimenkuvansa mukaisesti toimintasuunnitelman, talousarvion sekä hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallituksen puheenjohtaja on toiminnanjohtajan lähin esimies. Tarvittaessa toiminnanjohtajan sijaisena toimii hallituksen siihen erikseen nimeämä henkilö.

#### 3 § Yleiset toimivaltuudet

Yleisten kokouksien ja hallituksen toimivaltuudet on määritelty Kuopion Yrittäjien säännöissä, yhdistyksiä koskevassa lainsäädännössä ja niitä täsmennetään tässä hallinto-ohjeessa.

Yhdistyksen operatiivinen toiminta tapahtuu valiokuntien kautta. Hallitus asettaa keskuudessaan kalenterivuodeksi valiokuntien puheenjohtajat, jotka valitsevat valiokuntien jäsenet sekä hallituksen jäsenten keskuudesta että rivijäsenistä. Toiminnanjohtaja toimii valiokuntien sihteerinä. Valiokuntien toiminta perustuu voimassa olevaan toimintasuunnitelmaan sekä talousarvioon. Valiokunnat raportoivat työstään hallitukselle. Valiokuntien toiminta ja tarkoitus on tarkemmin esitelty myöhemmin tässä ohjeessa.

Hallitus voi asettaa keskuudestaan myös tilapäisiä työryhmiä määrätyn tehtävän suorittamista varten. Näiden raportit käsitellään hallituksen kokouksissa.

Työryhmät, valiokunnat tai vastaavat ovat hallitusta avustavia valmisteluelimiä, eikä niillä ole omaa itsenäistä päätösvaltaa.

#### **4 § Hallituksen kokoukset ja päätösten valmistelu**

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kirjallisesta kutsusta. Varapuheenjohtajalla on hallituksen puheenjohtajan asema ja valtuudet aina kun puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään.

Asiat esittelee hallituksen kokouksessa yhdistyksen puheenjohtaja, talousvastaava, valiokunnan puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajaa koskevat asiat esittelee puheenjohtaja.

Toiminnanjohtaja laatii hallituksen ja valiokuntien kokouksen esityslistan yhteistyössä puheenjohtajan kanssa ja lähettää sen sähköpostitse ko. toimielinten jäsenille noin viikkoa ennen kokousta.

Ennen hallituksen ja valiokunnan pöytäkirjojen lähettämistä toimielinten jäsenille toiminnanjohtaja lähettää ne puheenjohtajan tarkastettavaksi.

Hallituksen ja valiokunnan pöytäkirjat on toimitettava ko. toimielinten jäsenille kahden viikon sisällä pidetystä kokouksesta.

Kaikkien yhdistyksen hallinto-, johto- ja valvontaelimissä toimivien ja toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen asioita ja omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

#### **5 § Hallitus ja sen tehtävät**

Sääntöjen mukaan yhdistyksellä on hallitus, johon syyskokous kahdeksi vuodeksi kerrallaan valitsee vähintään neljä (4) ja enintään viisitoista (15) jäsentä. Hallituksen kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai joku varapuheenjohtajista ja yli puolet kaikista hallitukseen kuuluvista on läsnä.

Mikäli hallitus ei kokoontuessaan ole päätösvaltainen, voidaan päätös yksittäisestä asiasta tarpeen vaatiessa tehdä sähköpostikokouksena tai sosiaalisen median keinoin.

Hallituksen päätökseksi tulee mielipide, jota on kannattanut yli puolet äänestyksessä annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan kannattama mielipide, paitsi vaaleissa arpa.

Hallitus toimeenpanevana elimenä huolehtii paikallisyhdistyksen hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Hallitus valmistelee seuraavan vuoden toimintasuunnitelma- ja talousarvioesityksen vuosittain lokakuun loppuun mennessä. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen sekä kuluvan vuoden talousarvioon.

Hallituksen yleisenä tehtävänä on suunnata yhdistyksen toiminta niin, että se tuottaa pitkällä aikavälillä parhaan mahdollisen edunvalvonnallisen tuloksen yhdistyksen jäsenille.

Hallituksen sääntömääräiset tehtävät ovat:

- valita paikallisyhdistyksen edustajat aluejärjestön kokouksiin seuraavaksi toimintavuodeksi
- edustaa paikallisyhdistystä ja hoitaa sen asioita paikallisyhdistyksen virallisten kokousten hyväksymien päätösten ja ohjeiden mukaan
- valvoa paikallisyhdistyksen jäsenistön yhteisiä etuja ja asioita tekemällä esityksiä ja aloitteita sekä antamalla lausuntoja ja kannanottoja
- toimeenpanna aluejärjestön ja keskusliiton antamat tehtävät
- päättää paikallisyhdistyksen varsinaisten jäsenten ja kannattajajäsenten jäseneksi ottamisesta ja erottamisesta
- huolehtia paikallisyhdistyksen toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja talousarvion laatimisesta
- kutsua kokoon paikallisyhdistyksen viralliset kokoukset, valmistella niissä käsiteltävät asiat sekä kutsua koolle ylimääräinen kokous, jos sääntöjen 7 pykälässä mainitusta tai muusta erityisestä syystä siihen aiheutuu tarvetta
- tiedottaa paikallisyhdistyksen jäsenille yrittäjäkuntaa koskevista valtiovallan, keskusliiton, aluejärjestön ja paikallisyhdistyksen päätöksistä ja toimenpiteistä
- toimittaa aluejärjestön toimistolle erikseen määrättävin ajoin tiedot paikallisyhdistyksen toiminnasta ja päätöksistä
- päättää kannattajajäseniltä perittävän jäsenmaksun määrä ja maksuaika

Lisäksi hallitus

- valmistelee yhdistyksen strategian yleisen kokouksen hyväksyttäväksi ja keskustelee vuosittain sen ajankohtaisuudesta
- valmistelee strategian pohjalta vuosittaisen toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä valvoo niiden toteutumista
- määrittelee yhdistyksen edunvalvontapolitiikan linjat
- päättää yhdistyksen organisaatio rakenteen
- valitsee toimistohenkilökunnan, määrää heidän tehtävänsä sekä päättää heidän työehdoistaan
- käy vuosittain läpi yhdistyksen toimintaan liittyvät keskeiset riskit ja niiden hallinnan sekä antaa tarvittaessa niitä koskevia ohjeita toiminnanjohtajalle
- valmistelee yhdistyksen virallisen kokouksen käsiteltäväksi toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen
- arvioi vähintään kerran vuodessa omaa toimintaansa ja toiminnanjohtajan toimintaa
- käsittelee muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja ovat esittäneet otettaviksi kokousten esityslistalle

- päättää valiokuntien esityksestä yhdistyksen toiminnasta
- päättää liittymisestä muihin yhdistyksiin tai yhteisöihin sekä niistä eroamisesta
- varojen sijoittamisesta ja toimitilojen hankkimisesta sekä huomattavista hankinnoista ja investoinneista
- laatii itselleen toimintasuunnitelman vuosittain. Tämän suunnitelman laatimisesta vastaavat puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sekä toiminnanjohtaja yhdessä. Tähän suunnitelmaan sisältyy:
  - karkea kokousaikataulu
  - kussakin kokouksessa käsiteltävät tärkeimmät asiat
  - etukäteen sovittu arviointimenettely toimintavuoden päätyttyä
- päättää aina satunnaisista poikkeuksellisen suurista menoista, jotka eivät sisälly talousarvioon
- päättää yhdistyksen talouden sisäisen valvonnan järjestämistavasta
- päättää kaikkien yhdistyksen työsuhteessa olevien toimihenkilöiden palkoista ja muista työehdoista

Hallitus pyrkii myös arvioimaan oman toimintansa tehokkuutta. Arvioinnin tulokset otetaan huomioon hallituksen seuraavaa toimintasuunnitelmaa laadittaessa ja ne ovat myös käytettävissä vuosikokoukselle tehtävää hallituksen kokoonpanoa koskevaa esitystä valmisteltaessa.

Hallitus päättää säännöissä määrättyjen tehtävien lisäksi:

- yhteistyösopimuksista, jotka ovat sisällöltään tai taloudelliselta arvoltaan huomattavat
- yhdistyksen antamista virallisista lausunnoista, kannanotoista ja esityksistä, joilla on yhteiskunnallisesti tai järjestön kannalta huomattavaa merkitystä. Puheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla on oikeus antaa lausuntoja ja kannanottoja yleisesti hyväksytyjen periaatteiden ja toiminnan tavoitteiden puitteissa.

Hallituksen jäseneltä odotetaan aktiivisuutta tehtävän hoidossa. Mikäli hallituksen jäsen ei osallistu yhdistyksen toimintaan riittävällä aktiivisuudella, yhdistyksen puheenjohtaja keskustelee jäsenen kanssa tilanteesta jonka jälkeen hallituksen jäsen voi tarvittaessa jättää eronpyyntönsä kirjallisesti.

Toiminnanjohtajalla on oikeus hallituksen valtuuttamana palkata määräaikaista henkilökuntaa talousarvion tähän tarkoitukseen varattujen määrärahojen puitteissa.

Hallitus päättää vuosittain tai tarvittaessa sen euromäärän, jonka rajoissa valiokunnat, yhdistyksen toimihenkilöt ja yhdistyksen muut toimielimet voivat hyväksyä yksittäisiä paikallisyhdistykseen kohdistuvia taloudellisia velvoitteita ilman hallituksen erillistä päätöstä ellei niitä muuten ole tässä hallinto-ohjeessa määritelty.

## 6 § Puheenjohtajan tehtävät

Syyskokous valitsee yhdistyksen (hallituksen) puheenjohtajan ja hallitus keskuudestaan varapuheenjohtajat. Hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa puheenjohtaja:

- hyväksyy toiminnanjohtajan kutakin kokousta varten laatiman esityslistan
- valvoo, että kokouksesta tehtävä pöytäkirja vastaa kokouksen kulkua ja allekirjoittaa seuraavan kokouksen hyväksyttyä pöytäkirjan yhdessä toiminnanjohtajan kanssa
- pitää yhteyttä toiminnanjohtajaan, hallituksen jäseniin sekä seuraa yhdistyksen toimintaa, ilmapiiriä ja toiminta-edellytyksiä
- vastaa hallituksen toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista
- toimii yhdistyksen hallituksen virallisena edustajana
- muodostaa yhdistyksen virallisen kannan suhteessa median edustajiin
- hyväksyy toiminnanjohtajan kulut

Puheenjohtajan ollessa estyneenä pitempään, ensimmäinen varapuheenjohtaja hoitaa hänen tehtäviään hallituksen päättämässä laajuudessa.

## 7 § Puheenjohtajiston tehtävät

Kuopion Yrittäjien puheenjohtajistoon kuuluu vuosittain syyskokouksessa valittavan puheenjohtajan lisäksi 1-3 varapuheenjohtajaa, jotka hallitus vuosittain valitsee keskuudestaan järjestäytymiskokouksessaan.

Puheenjohtajisto vastaa hallituksen ohjeiden mukaisesti yhdistyksen yhteiskuntasuhteiden ja sidosryhmäyhteyksien hoidosta, ohjaa yhdistyksen toimiston työtä yhdistyksen kannalta merkittävässä strategisessa valmistelussa ja paikallisyhdistystä koskevien merkittävien sopimusten teossa sekä palvelutuotteiden kehittämisessä.

Puheenjohtajiston päätösvalta:

- päättää edunvalvonnan kannalta ajankohtaisista julkisista kannanotoista tai lausunnoista
- päättää keskusjärjestön, aluejärjestön ja Kuopion Yrittäjien yhteistoimintaan liittyvistä kysymyksistä ja taloudellisista velvoitteista
- päättää sijaisten ja muun tilapäisen henkilöstön sekä harjoittelijoiden ottamisesta talousarvion ja toimintasuunnitelman määrittelemissä rajoissa
- edustaa työntajaa toiminnanjohtajan työehtoja ja tehtävien hoitoa koskevissa keskusteluissa ja neuvotteluissa
- hoitaa käytännössä yhdistyksen edunvalvontaan liittyvät konkreettiset neuvottelut ja tapaamiset tarvittaessa yhdessä toiminnanjohtajan kanssa

Mikäli varojen käyttö tai muu edellä mainittu hallitukselle kuuluva päätös toiminnallisista sivistä on tarpeen tehdä ennen hallituksen käsittelyä, puheenjohtajisto voi päättää asiasta

perustelluissa tapauksissa. Hallituksen mielipidettä tulee kuitenkin tiedustella joko sähköpostitse tai sosiaalisen median viestinnän välineitä käyttäen.

## 8 § Toiminnanjohtaja ja muut toimihenkilöt

Toiminnanjohtaja johtaa yhdistyksen operatiivista toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Toiminnanjohtaja vastaa yhdessä yhdistyksen hallituksen valitseman talousvastaavan kanssa kirjanpidon lainmukaisuudesta sekä varainhoidosta, sekä siitä, että yhdistyksen hallitus saa riittävät ja oikeat tiedot taloudellisten päätösten perustaksi. Toiminnanjohtaja raportoi hallitukselle yhdessä talousvastaavan kanssa talousarvion toteutumisesta.

Toiminnanjohtaja ilmoittaa vuosittain yhdistysrekisteriin hallituksen jäsenet ja puheenjohtajan muuttuneiden nimenkirjoitusoikeuksien vuoksi.

Toiminnanjohtaja huolehtii valiokuntien toiminnasta, ja kutsuu valiokunnat koolle niiden puheenjohtajien kanssa sovitun mukaisesti.

Lisäksi toiminnanjohtajan tehtäviin kuuluvat mm. yhteydet yhteistyökumppaneihin, tiedottamisen käytännön tehtävät sekä toiminnan ja tapahtumien suunnittelu ja toteuttaminen yhdessä yhteistyökumppaneiden, hallituksen ja valiokuntien kanssa. Toiminnanjohtaja vastaa myös jäsenhankinnan toimenpiteiden sopimisesta jäsenhankkijan kanssa.

Toiminnanjohtaja raportoi puheenjohtajistolle hallituksen päättämien asioiden etenemistä ja oleellisista uusista asioista.

Toiminnanjohtaja päättää:

- asiat, jotka eivät lainsäädännön, yhdistyksen sääntöjen tai tämän ohjeen mukaan kuulu muulle toimielimelle
- sopimuksista ja hankinnoista, jotka eivät lainsäädännön, yhdistyksen sääntöjen tai tämän ohjeen mukaan kuulu muulle toimielimelle
- erillishankkeitten käynnistämisestä tai niitä koskevien rahoitushakemusten lähettämisestä silloin, kun ne on yksilöity talousarviossa ja toimintasuunnitelmassa
- hankinnoista joiden arvo on vähäinen
- yhdistyksen nimissä esitettävistä, muista kuin hallituksen tai puheenjohtajan päätettäväksi kuuluvista lausunnoista tai kannanotoista
- tiedottamisen käytännön suunnittelusta ja toimenpiteistä sekä tiedottamisen sisällöstä muun kuin edunvalvonnan osalta
- sijaisten ja muun tilapäisen henkilöstön sekä harjoittelijoiden ottamisesta hallituksen valtuuttamana talousarvion ja toimintasuunnitelman määrittelemissä rajoissa silloin, kun työsuhde kestää enintään 6 kk ja talousarviossa on nimenomaan tähän tarkoitukseen varattu määräraha.

Toiminnanjohtajaa koskevat muut säännökset ja työsuhteen ehdot käsitellään hallituksen hyväksymässä johtajasopimuksessa.

## 9 § Valiokunnat ja niiden tehtävät

Valiokuntien puheenjohtajat valitaan vuosittain hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Puheenjohtajat kokoavat valiokunnan muut jäsenet yhdessä toiminnanjohtajan kanssa, joka toimii valiokuntien sihteerinä.

### Edunvalvontavaliokunta

Edunvalvontavaliokunnan puheenjohtajana toimii joku varapuheenjohtajista. Valiokunnan jäseniin kuuluu yhdistyksen koko puheenjohtajisto, muutoin valiokunnan puheenjohtaja koostaa valiokunnan jäsenet. Yksi paikka valiokunnasta kuuluu Nilsin Yrittäjille.

Kuopion Yrittäjien edunvalvontatyöstä vastaa puheenjohtajan johdolla hallitus. Päivittäistä edunvalvontatyötä tekee puheenjohtajisto yhdessä toiminnanjohtajan ja edunvalvontavaliokunnan kanssa.

Edunvalvontavaliokunta vaikuttaa alueen yritysten toimintaympäristön kehittymiseen myönteisesti koko Kuopion alueella, yhteistyössä Nilsin Yrittäjien kanssa.

### Järjestövaliokunta

Järjestövaliokunnan tärkein tehtävä on yhdessä toiminnanjohtajan kanssa aktiivisesti edistää jäsenpysyvyyttä sekä avustaa jäsenhankkijaa uusien jäsenien hankinnassa. Valiokunta huolehtii laatimansa jäsenhankintaohjelman päivittämisestä tarvittaessa. Valiokunta suunnittelee yhdessä puheenjohtajiston ja toiminnanjohtajan kanssa yhdistyksen varainhankintaa ja kartoittaa yhteistyökumppaneita sekä vastaa yhdistyksen toiminnasta pitkällä tähtäimellä.

Järjestövaliokunta tekee yhteistyötä vaalivaliokunnan kanssa seuraavissa tehtävissä:

- aktivoi mukaan uusia toimijoita valiokuntiin
- etsii sopivia henkilöitä muihin luottamustehtäviin
- etsii yhdistykselle puheenjohtajaa väistyvän tilalle
- tekee hallitukselle esityksiä vuosittain palkittavista jäsenyrittäjistä

### Viestintävaliokunta

Kuopion Yrittäjien viestinnän sisällöstä ja linjauksista edunvalvonnan osalta vastaa puheenjohtajisto yhdessä toiminnanjohtajan ja viestintävaliokunnan kanssa.

Viestintävaliokunnan tehtävänä on suunnitella viestintää ja sen keinoja sekä laatua pitkällä tähtäimellä sekä luoda yhdessä toiminnanjohtajan kanssa suhteita median edustajiin.

### Valmennusvaliokunta

Valiokunnan tärkein tehtävä on jäsenten välisen yhteistyö, yhteisöllisyyden ja verkostoitumismahdollisuuksien lisääminen kaikessa toiminnassa sekä koulutus-, hyvinvointi-, ja virkis-

tymistapahtumien suunnittelu.

Tapahtumien käytännön järjestelyistä vastaa toiminnanjohtaja yhdessä valiokunnan kanssa. Koulutustarjonnassa hyödynnetään yrittäjille suunnattuja hankkeita.

Valiokunnan tehtäviin kuuluu myös yrittäjäyyskasvatus, pääkohderyhmänä ammatti- ja korkeakouluopiskelijat.

Tapahtumia järjestetään yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa, sidosryhmiä ja olemassa olevia hankkeita hyödyntäen sekä osallistumalla koulutushankkeiden sisällön kehittämiseen.

#### Vaalivaliokunta

Valiokunta koostuu yhdistyksen vähintään neljästä edellisestä puheenjohtajasta sekä järjestövaliokunnan puheenjohtajasta, joka toimii myös vaalivaliokunnan puheenjohtajana.

Vaalivaliokunnan tehtävänä on etsiä ja esittää syyskokoukselle ehdokkaita Kuopion Yrittäjien hallituksen jäseniksi erovuoroisten tilalle sekä uudeksi puheenjohtajaksi.

Lisäksi Vaalivaliokunta tekee yhdistyksen hallitukselle ehdotuksia Vuoden Yrittäjä-, Vuoden Senioriyrittäjä- sekä Nuori Yrittäjä ja Yksinyrittäjä - palkinnon saajiksi. Kustakin palkinnon saajasta tulee tehdä vähintään kaksi ehdotusta hallitukselle päätettäväksi.

Lisäksi valiokunta tekee hallitukselle ehdotuksia Maakunnallisen ja Valtakunnallisen Yrittäjäpalkinnon saajasta.

#### **10 § Esteellisyys**

Paikallisyhdistyksen hallituksen jäsenen tai toimihenkilön esteellisyydestä on säädetty yhdistyslain 37 §:ssä.

Yhdistyksen luottamus- tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen tai hänen intressiyhtiöidensä tai muun intressiyhteisön ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn yhdistyksen toimitelmissä. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhdistyksen ja kolmannen henkilön tai hänen lähisukulaisensa tai lähisukulaiseen rinnastettavan henkilön ja paikallisyhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Mitä edellä on sanottu sopimuksesta, on vastaavasti sovellettava oikeudenkäyntiin tai muutenkin toimivallan käyttöön.

Luottamushenkilö ei saa äänestää asiasta, joka koskee vastuuvapauden myöntämistä hänelle tai kannetta häntä vastaan tai hänen vapauttamistaan vahingonkorvausvelvollisuudesta. Luottamushenkilö ei kuitenkaan ole esteellinen esimerkiksi itseään koskevassa erottamisasiassa tai olemaan läsnä ja käyttämään puheoikeutta käsiteltäessä mm. tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapauden myöntämistä.



## 11 § Henkilöstöasiat

Yhdistyksen henkilöstön valitsee hallitus pois lukien 7 §:ssä määritellyt valinnat. Hallituksen valitsemien henkilöiden työsuhteen ehdoista päättää hallitus, ellei tässä säännössä ole muuta sovittu.

Toimihenkilöiden työsopimukset laaditaan kirjallisina. Toiminnanjohtajan työsopimuksen allekirjoittaa työnantajan puolesta hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, muiden mahdollisten toimihenkilöiden työsopimukset allekirjoittaa toiminnanjohtaja.

Muusta tarvittavasta henkilöstöstä, käytettävistä tehtävänimikkeistä samoin kuin kuhunkin tehtävään vaadittavasta pätevyydestä, noudatettavista työsopimuksista ja toimihenkilöiden palkkauksesta ja muista työsuhteen ehdoista päättää puheenjohtajiston esityksestä hallitus, lukuun ottamatta tilapäistä ja sijaistyövoimaa sekä harjoittelijoita, joiden ottamisesta on säädetty toisaalla tässä ohjeessa.

Henkilöstö- ja työehtoasioista päätettäessä yhdistys kuulee työntekijöitä ja neuvottelee työntekijöiden tai näiden valitseman edustajan kanssa. Työnantajan edustajana työ- yms. ehdoista henkilöstön kanssa neuvottelee toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan työehtoja koskevissa neuvotteluissa työnantajaa edustaa puheenjohtajisto.

Henkilöstön kanssa käydään vuosittain tulos- ja kehityskeskustelut. Toiminnanjohtajan kanssa käytävät keskustelut valmistelee puheenjohtajisto ja käy puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

## 12 § Nimenkirjoitusoikeudet

Paikallisyhdistyksen nimen kirjoittavat yhdistyksen puheenjohtaja yksin sekä hallituksen jäsenet kaksi yhdessä sekä se tai ne toimi- ja luottamushenkilöt, jotka hallitus siihen määrää joko yksin tai kaksi yhdessä.

Asemavaltuutuksen perusteella toiminnanjohtaja ja kukin toimihenkilö voivat asemansa ja toimenkuvansa mukaisesti tehdä paikallisyhdistystä sitovia toimia. Tällöin toimihenkilön on huolehdittava siitä, että toimille on asianmukainen valtuus ja määräraha, mikäli toimesta aiheutuu järjestölle kustannuksia.

## 2. luku: Tulot, menot ja varojen hoito

Kuopion Yrittäjien tulot koostuvat pääasiassa jäsenmaksutuotosta, jonka Savon Yrittäjät maksaa kuukausittain yhdistyksen tilille samassa suhteessa kuin jäsenet ovat jäsenmaksunsa maksaneet. Uusien jäsenien jäsenmaksusta vähennetään jäsenhankintakustannukset, joista Savon Yrittäjät on sopinut jäsenhankkijan kanssa.

Muita tulon lähteitä ovat yhteistyökumppanisopimukset sekä jäsentiedote Yrtistä saatavat ilmoitustulot, mikäli Yrtin ilmoitustulot ovat paino- ja postituskuluja suuremmat.

Lisäksi talousarviossa on asetettu tapahtumille oma tuottotavoitteensa.

Menot koostuvat pääasiassa hallintokuluista, palkoista ja hallituksen kuluista sekä varsinaisen toiminnan kuluista, jäsentiedote Yrittiin kohdistuvista kuluista ja tapahtumakuluista.

Kuopion Yrittäjät on yleishyödyllinen yhdistys, joka ei tällä hetkellä voimassa olevan lain mukaan kuulu arvonlisäveron piiriin.

Yhdistyksen varojen hoidossa käytetään rahoituslaitosten asiantuntemusta, hallitus ei tee päätöksiä sijoituskohteista, mutta valvoo, että sijoitukset tehdään pääomaturvasti, ja että tuotot ovat yleisesti hyväksyttävällä tasolla.

Talousvastaava toimii yhdistyksen tositetarkastajana.

Kuopion Yrittäjät maksaa hallituksen jäsenten osallistumisen rahalliselta arvoltaan vähäisiin (n. 50 e) yrittäjäjärjestön järjestämiin tapahtumiin.

Yhdistys vastaa puheenjohtajan tai muun virallisen edustajan osallistumisesta aiheutuvista yleiskustannuksista Valtakunnallisille Yrittäjäpäiville, Puheenjohtajaristeilylle, sekä Kunnallisjohdon seminaariin.

Tarvittaessa varapuheenjohtajat voivat osallistua Puheenjohtajaristeilylle sekä Kunnallisjohdon seminaariin, jolloin yhdistys maksaa myös heidän osallistumismaksunsa, jos yhdistyksen taloudellinen tilanne sen sallii.

### **13 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö**

Maksuliikenne on hoidettava pankkitilien välityksellä. Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää hallitus. Hallitus valitsee keskuudestaan henkilön, joka vastaa yhdistyksen taloudesta ja varojen hoidosta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmettävä maksaja, maksunsaaja sekä siirron syy.

### **14 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito**

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Yhdistyksessä ei makseta palkkaennakkoja.

### **15 § Matkalaskut**

Matkalasku on tehtävä sen kalenterivuoden aikana, jona matkakin on tehty, pääsääntöisesti kuitenkin kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Matkalaskut on päivättävä ja

allekirjoitettava. Laskusta tulee käydä ilmi verottomien matkakustannusten korvauksia koskevan verohallituksen päätöksen mukaiset tiedot kuten matkustaja, matkan aihe, matkan suoritustapa ja matkareitti sekä matkasta aiheutuneet kustannukset. Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset tositteet kustannuksista.

## 16 § Tarkastusmerkinnät

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa ja siitä tulee näkyä:

- tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja
- selkeä merkintä mihin yhdistyksen toimintaan meno kohdistuu
- menon hyväksyy toiminnanjohtaja
- kaikissa edustuskuluissa on nähtävä osallistujien nimet sekä kokoontumisen tarkoitus

## 17 § Valvonta

Toteutunut toiminta, talous ja maksuvalmius raportoidaan hallitukselle vähintään kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa puheenjohtajistolle myös väliaikoina. Välitilinpäätöksiä käsitellään hallituksessa huhtikuun (4), heinäkuun (7) ja syyskuun (9) lopun tilanteessa. Tilinpäätöksen tulee valmistua seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä.

## 18 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla noudattaen yhdistyksen sääntöjen ja tämän Hallinto-ohjeen määräyksien lisäksi hallituksen muita päätöksiä.

Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja yhdistyksen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Yhdistyksen kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloja hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Hallitus yhdessä yhdistyksen talousvastaavan ja toiminnanjohtajan kanssa vastaa, että tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Päävastuu yhdistyksen talouden sisäisen valvonnan järjestämisestä on yhdistyksen valitsemalla talousvastaavalla.

### 19 § Tilintarkastajat

Paikallisyhdistykselle on valittava tilintarkastaja tilintarkastuslain ja yhdistyksen sääntöjen edellyttämällä tavalla ja tilintarkastus on toimitettava sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa ja yhdistyksen säännöissä on säädetty.

### 20 § Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin he katsovat sen tarpeelliseksi ja heille on annettava selvitystä ja apua heidän sitä pyytäessään.

Allekirjoitettu tilinpäätös tulee luovuttaa tilintarkastajille noin kuukautta ennen kevätkokousta.

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus ja mahdollinen muistio tilintarkastuksessa tehdyistä huomioista hallitukselle viimeistään 21 vuorokautta ennen kevätkokousta.

Jos tilintarkastajat antavat hallitukselle tilintarkastuksesta tehdyn muistion, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on hallituksella velvollisuus käsitellä muistio viipymättä ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin epäkohtien poistamiseksi. Hallituksen tulee säilyttää tilintarkastajien muistiot luotettavalla tavalla. Kyseessä olevat muistiot eivät ole yhdistyksen hallituksen julkisia asiakirjoja.

## 3. luku: Erinäiset määräykset ja ohjesäännön voimaantulo

### 21 § Hankinnat

Toiminnanjohtaja voi päättää maksimissaan 5.000 euron suuruisista hankinnoista talousarvion puitteissa. Taloudellisesti merkittävien hankintojen osalta järjestetään ensisijaisesti tarjouskilpailu, jonka toteuttamisesta toiminnanjohtaja päättää. Toiminnanjohtaja valmistee tehdyistä tarjouksista yhteenvedon ja päätösesityksen puheenjohtajistolle tai hallitukselle.

Paikallisyhdistyksen tekemien hankintojen tai palveluostojen osalta noudatetaan vakiintuneita esteellisyystapoja ja tämän Hallinto-ohjeen kohdassa 8 mainittuja sääntöjä.

Hallituksen jäsenten tulee jäädä itsensä asian käsittelyn yhteydessä mikäli he itse tai heidän vaikutuspiirissään olevat yritykset aikovat osallistua tarjouskilpailuun.

Hallituksen jäseneltä ja varajäseneltä tai heidän vaikutuspiirissään olevalta yritykseltä voidaan ostaa palveluita ja tuotteita vain tarjouskilpailun perusteella, jolloin päätöksen tekee toimivaltuuksien rajoissa hallitus, puheenjohtajisto tai toiminnanjohtaja.

Paikallisyhdistyksen hallituksen jäseneltä tai heidän vaikutuspiirissään olevalta yritykseltä ei voida ostaa palveluita ja tuotteita, mikäli ko. taho on ollut valmistelemissa hankintaa.

Ostoissa ko. henkilöiltä tai yrityksiltä on noudatettava erityistä harkintaa. Hankintoja ja palveluostoja voidaan muutoin tehdä kaikilta muilta yrittäjiltä ja yrityksiltä, etusijalle kaikissa hankinnoissa asetetaan jäsenyritykset.

## 22 § Uudet jäsenet

Hallitus hyväksyy kaikki edellisen hallituksen kokouksen jälkeen paikallisyhdistykseen liittyneet uudet jäsenet. Hyväksymisen ehtona on, että yrityksen työntekijämäärä vastaa yrityksen todellista työntekijämäärää, mikäli se on tiedossa. Paikallisyhdistys ilmoittaa viipymättä aluejärjestölle ja jäsenhankkijalle jäsenyyden epäamisestä perusteluineen.

Lista uusista jäsenistä lähetetään hallituksen jäsenille yhdessä esityslistan kanssa, jonka jälkeen hallituksen jäsen on mahdollisuuksien mukaan velvollinen osaltaan tarkistamaan liittyneet uudet jäsenet työntekijätietoineen.

Uusien jäsenten tiedot julkaistaan järjestön käyttämissä informaatiokanavissa.

## 23 § Palkinnot

Kuopion Yrittäjät ry valitsee vuosittain Kuopion Vuoden Yrittäjän, Kuopion Vuoden Nuoren Yrittäjän, Kuopion Vuoden Senioriyrittäjän sekä Kuopion Vuoden Yksinyrittäjän.

Valinnat tehdään paikallisyhdistyksen hallituksen kokouksessa. Valinnat tehdään Kuopion Yrittäjien jäsenien keskuudesta. Kilpailuihin ei voi esittää yritystä/yrittäjää joka valintavuonna toimii Kuopion Yrittäjät ry:n hallituksen jäsenenä tai valiokunnan jäsenenä.

### Kuopion Vuoden Yrittäjä

Noudatetaan Kuopion Yrittäjien hallituksen kokouksessaan 10.8.2010 tekemää linjausta Vuoden Yrittäjä -palkinnon kriteereistä:

- valittava yritys on hoitanut vastuunsa ja velvoitteensa (taloudellinen tasapaino)
- yrittäjänä oloaika vähintään 10 vuotta
- ollut Kuopion Yrittäjien jäsen vähintään 5 vuotta
- valittava yritys on omalla toimialallaan tunnettu, erottuu positiivisesti joukosta

Hallitus edellyttää, että Vaalivaliokunta antaa hallitukselle vähintään kaksi ehdotusta palkittavasta yrityksestä.

Nämä kriteerit ovat suositus, eivätkä saa valinnassa sulkea ulkopuolelle yritystä, joka selkeästi jostain syystä on noussut esiin tavalla, joka muuten palkintoon oikeuttaa.

Palkitseminen suoritetaan yhdessä yhteistyökumppanin kanssa Suomalaisen Yrittäjän päivänä.

### **Vuoden Nuori Yrittäjä**

Kuopion Vuoden Nuori Yrittäjä-palkinnon keskeiset kriteerit ovat seuraavat:

- Nuori Yrittäjä -kilpailussa nuorena yrittäjänä pidetään palkinnon jakovuonna enintään 35 vuotta täyttänyttä henkilöä
- yrityksen tulee olla jakovuoteen mennessä toiminut vähintään kolme vuotta.
- yrityksellä tulee olla jatkuvan menestymisen mahdollisuudet kunnossa.
- yrityksen pitää työllistää perustajansa/ perustajiensa lisäksi yhden tai useampia henkilöitä.

Vuoden Nuori Yrittäjä palkitaan yhdessä yhteistyökumppanin kanssa kevätkokouksen yhteydessä.

### **Vuoden Senioriyrittäjä**

Kuopion Vuoden Senioriyrittäjä -palkinnon keskeiset kriteerit ovat seuraavat:

- valittava yritys on hoitanut vastuunsa ja velvoitteensa (taloudellinen tasapaino)
- yrityksen toiminnan jatkuvuuden turvaaminen
- ollut Kuopion Yrittäjien jäsen vähintään 5 vuotta
  
- valittava yritys on omalla toimialallaan tunnettu, erottuu positiivisesti joukosta

### **Vuoden Yksinyrittäjä**

Kuopion Vuoden Yksinyrittäjä -palkinnon keskeiset kriteerit ovat seuraavat:

- valittava yritys on hoitanut vastuunsa ja velvoitteensa (taloudellinen tasapaino)
- ollut Kuopion Yrittäjien jäsen vähintään 5 vuotta
  
- valittava yritys on omalla toimialallaan tunnettu, erottuu positiivisesti joukosta

## **24 § Hallinto-ohjeen muuttaminen**

Paikallisyhdistyksen hallituksella on oikeus tehdä muutoksia hallinto-ohjeeseen tarvittaessa. Merkittävät muutokset tulee kuitenkin käsitellä paikallisyhdistyksen virallisessa kokouksessa, jossa Hallinto-ohjeen merkittävästä muuttamisesta päätetään. Asian käsittelystä on mainittava kokouskutsussa.

## **25 § Voimaantulo**

Tämä hallinto-ohje tulee voimaan välittömästi, kun paikallisyhdistyksen virallinen kokous on sen hyväksynyt.