

KARJALAN SIVISTYSSEURA RY

HALLINTO- JA TALOUS- SÄÄNTÖ

Hyväksytty 22.11.2012

Päivitys 20.11.2017

Päivitys 14.3.2022



HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ

SISÄLLYSLUETTELO

1) HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNNÖN MERKITYS.....	2
2) KARJALAN SIVISTYSSEURAN ARVOT JA MISSIO	2
3) HYVÄ HALLINTO KARJALAN SIVISTYSSEURASSA	2
3.1. Hyvän hallinnon periaatteet.....	2
3.2. Hallinto- ja valvontajärjestelmä.....	2
3.3. Yhdistyksen toimintaa ohjaavat normit.....	3
4) YHDISTYKSEN HALLINTO	3
4.1. Jäsenet	3
4.2. Hallitus.....	4
4.3. Hallituksen puheenjohtaja	5
4.4. Toimikunnat.....	5
4.5. Asiantuntijat	7
4.6. Toimihenkilöt.....	7
4.7. Toimintatavat	8
5) TALOUSHALLINTO.....	10
5.1. Taloustoimikunta	10
5.2. Rahastonhoitaja.....	11
5.3. Varainhoito, rahastot ja sijoitustoiminta	11
5.4. Päivittäinen taloushallinto.....	12
5.5. Kirjanpito	12
5.6. Tilinpäätös	12
6) ALAOSASTOT	13
7) SIDOSRYHMÄT, VERKOSTOT JA VAIKUTTAMINEN	13
8) VIESTINTÄ.....	13
9) VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	14

1) HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNNÖN MERKITYS

Karjalan Sivistysseuran hallinto- ja taloussääntö on laadittu ohjeeksi yhdistyksessä ja sen piirissä toimiville henkilöille. Se luo pohjaa eettisesti korkeatasoiselle toiminnalle ja viestittää jäsenistöle yhdistyksen toimintaa ohjaavasta hallintotavasta.

Hallinto- ja taloussäännössä kuvattu hallintotapa pohjautuu yhdistyksen sääntöihin, yhdistyslakiin sekä muuhun voimassa olevaan lainsäädäntöön sekä hyvän hallinnon käytäntöön.

Hallinto- ja taloussääntö määrittelee yhteisesti hyväksytyt toimintatavat, varmistaa toiminnan jatkuvuuden, tukee yhdistyksen toimintaa, strategisten linjausten toteutusta sekä riskienhallintaa.

2) KARJALAN SIVISTYSSEURAN ARVOT JA MISSIO

Karjalan Sivistysseuran toiminnassa keskeisintä on yhteistyö sekä jäsenistön että muiden toimijoiden kanssa karjalan kielen ja kulttuurin elinvoimaisuuden sekä karjalaisen identiteetin hyväksi.

Karjalan Sivistysseuran säännöissä määritelty yhdistyksen toiminnan tarkoitus on edelleen ajankuuluinen ja muodostaa toiminnan pohjan.

Yhdistyksen arvopohja nojaa vahvaan itä- ja rajakarjalaiseen identiteettiin, karjalaiseen kulttuuriperintöön ja karjalan kieleen. Näiden säilyttäminen elinvoimaisina on yhdistyksen toiminnassa keskeistä. Historia on opettanut karjalaiset arvostamaan yhteisöllisyyttä, suvaitsevaisuutta sekä kansanryhmien ja uskontojen välistä vuorovaikutusta.

Yhdistyksen arvoja ovat sivistys, oikeus omaan kieleen ja kulttuuriin, yhteisöllisyys, suvaitsevaisuus sekä eri kansanryhmien ja uskontojen välinen vuorovaikutus, joita edistetään yhdistyksen toiminnalla.

3) HYVÄ HALLINTO KARJALAN SIVISTYSSEURASSA

3.1. Hyvän hallinnon periaatteet

Yhdistyksen jäsenet ovat Karjalan Sivistysseuran ydin: jäsenet antavat oikeutuksen yhdistyksen olemassaololle ja toiminnalle. Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille eikä sitä voi valtuutuksella siirtää toiselle.

Hyvän hallintotavan näkökulmasta keskeiset periaatteet muodostuvat avoimuudesta ja läpinäkyvästä päätöksenteosta, säännöistä ja määräyksistä, rehellisyydestä, tilivelvollisuudesta jäsenistölle sekä toiminnan tehokkuudesta ja vaikuttavuudesta.

3.2. Hallinto- ja valvontajärjestelmä

Karjalan Sivistysseuran hallinto- ja valvontajärjestelmä muodostuu päätösvallasta (jota käyttää jäsenkokous), toimeenpanovallasta (joka on hallituksen vastuulla) sekä valvonnasta (tilin- ja toiminnantarkastus, jäsenkokous).

Ylintä päätösvaltaa käyttävä jäsenkokous valtuuttaa hallituksen toimimaan toimintasuunnitelman ja siihen pohjautuvan talousarvion mukaisesti vuodeksi kerrallaan yhdistyksen päämäärien saavuttamiseksi.

Hallitus toteuttaa jäsenkokouksen tahtoa toimeenpanemalla toimintasuunnitelmaa olosuhteet ja talousarvion asettamat rajat huomioon ottaen. Hallitus voi delegoida tehtäviä eri toimikunnille, jotka toteuttavat hallituksen määrittelemiä, toimintasuunnitelman mukaisia tehtäviä.

Yhdistyksen toimintaa valvovat sääntöjen mukaisesti valitut tilintarkastaja(t) tai tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja, jotka keskustelevat ja raportoivat havainnoistaan ensin hallitukselle, ja antavat sitten vuosittain kertomuksensa vastuuvapausuudistuksineen jäsenkokoukselle.

Vuosikokous arvioi edellisen vuoden toimintaa hallituksen antaman vuosikertomuksen, tilinpäätöksen sekä tilin- ja/tai toiminnantarkastuskertomusten pohjalta. Kokous vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää tai on myöntämättä vastuuvapauden tilivelvollisille.

3.3. Yhdistyksen toimintaa ohjaavat normit

Yhdistyslaki, yhdistysrekisteriasetus ja yhdistyksen säännöt säätelevät yhdistyksen toimintaa. Muita keskeisiä yhdistyksen toimintaan vaikuttavia säännöksiä ovat yhdistyslaki, kirjanpitolaki ja -asetus, tilintarkastuslaki, rahankeräyslaki, arpajaislaki, erilaiset verolait, hankintalaki, arkistolaki, tietosuojalaki ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus, henkilötietolaki ja sekä verohallinnon määräykset.

4) YHDISTYKSEN HALLINTO

Yhdistyksen säännöissä määrätään jäsenyydestä, hallituksesta ja yhdistyksen kokouksista, joita ovat vuosikokoukset ja mahdolliset ylimääräiset erikseen koolle kutsuttavat jäsenkokoukset. Vuosikokous valitsee yhdistykselle puheenjohtajan sekä hallituksen jäsenet. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuolelta sihteerin ja rahastonhoitajan sekä mahdolliset muut tarvittavat toimihenkilöt. Hallitus voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita. Toiminnan tueksi voidaan nimetä toimikuntia, jotka ovat luonteeltaan pysyviä tai tiettyyn tehtävään määräajaksi asetettuja.

Seuraavassa kuvataan hyvää hallintotapaa jäsenten, hallituksen, hallituksen puheenjohtajan, asiantuntijoiden, toimikuntien ja toimihenkilöiden sekä toiminnan näkökulmista.

4.1. Jäsenet

Jäsenistöllä tulee olla tasavertaiset mahdollisuudet vaikuttaa yhdistyksen toimintaan. Jäsenet päättävät yhdistyksen toiminnan tavoitteista, valitsevat yhdistykselle hallituksen ja puheenjohtajan sekä tilintarkastajan(t) ja mahdollisesti toiminnantarkastajan(t).

Jäsenillä on oikeus odottaa, että yhdistys toteuttaa sääntöjen mukaista tarkoitustaan sekä saavuttaa sen toiminnalle asetetut taloudelliset, toiminnalliset ja muut vuosikokouksessa asetetut tavoitteet.

Toimivalta. Yhdistyksen jäsenille kuuluu päätösvalta, jota jäsenet käyttävät yhdistyksen kokouksessa.

Oikeudet. Jäsenellä on yhdistyksen kokouksessa äänioikeus, puhe- ja kyselyoikeus sekä aloite- ja esityksenteko-oikeus. Yhdistyksen kunniajäsenellä ja kunniapuheenjohtajalla on yhtäläiset oikeudet kuin jäsenellä. Kannatusjäsenellä on osallistumis- ja puheoikeus jäsenkokouksessa. Jäsenellä on oikeus saada esittämänsä asia vuosikokouksen käsiteltäväksi ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle vähintään kuukautta ennen edellisessä vuosikokouksessa ilmoitettua kokouspäivää. Jäsen voi asettua ehdolle yhdistyksen luottamustehtäviin sekä toimia hallituksen niimeämänä yhdistyksen toimielimissä. Jäsenellä on oikeus valvoa yhdistyksen toimintaa.

Tehtävät. Keskeisimpiä asioita, joista jäsenet päättävät, ovat:

- hallituksen tai sen jäsenen ja tilintarkastajan(jien) tai tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valitseminen ja erottaminen
- puheenjohtajan valitseminen ja erottaminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- toimintasuunnitelman sekä tulo- ja menoarvion vahvistaminen
- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- yhdistyksen purkaminen

Vastuu. Yhdistyksen jäsenet valvovat, että yhdistys toteuttaa sen säännöissä määrättyä tehtävää ja tarkoitusta. Yhdistyksen jäsen ei ole yhdistykselle vastuussa kokouksessa tekemästään pää-

töksestä. Jäsenen tulee toimia sekä yhdistyksessä että sen ulkopuolella siten, ettei vahingoita yhdistystä.

4.2. *Hallitus*

Hallitus käsittää yhdistyksen säännöissä määritellyt hallituksen jäsenet sekä puheenjohtajan.

Hallitus käyttää päätösvaltaa kuten laissa tai yhdistyksen säännöissä on määrätty, tai kun on kysymys yhdistyksen hallintoa koskevasta päätöksenteosta, joka kuuluu hallituksen vastuulle.

Hallitus pyrkii siihen, että yhdistys saavuttaa aktiivisella, avoimella ja ajantasaisella viestinnällä jäsenistön luottamuksen ja luo hyvät edellytykset jäsenistön ja hallituksen väliselle vuoropuhelulle.

Hallitustyön vuosittainen arviointi tapahtuu vuosikertomuksen laadinnan yhteydessä, kun kulu- neen vuoden toiminta kuvataan suhteessa yhdistyksen strategian ja toiminta- sekä taloussuunni- telman toteutumiseen.

Toimintaperiaatteista. Hallitus pyrkii toiminnassaan toteuttamaan yhdistyksen tarkoitusta sen arvot ja eettiset periaatteet sekä strategiset linjaukset huomioon ottaen avoimuuden ja vastuul- lisuuden periaatteita noudattaen. Hallitus käsittelee yhdistykselle osoitetut hakemukset, esityk- set ja muut asiat sekä sille annetut palautteet ja tietoonsa tulleet asiat rakentavasti, puolueet- tomasti ja ilman aiheutonta viivästystä. Hallitus pyrkii tunnistamaan mahdolliset intressiristiriidat ja toimimaan niiden ratkaisemiseksi.

Toimivalta. Hallitus toimeenpanee yhdistyksen kokouksessa tehtyjä päätöksiä. Hallituksella on päätösvalta niissä asioissa, jotka on yhdistyksen säännöissä määrätty sen päätettäväksi.

Oikeudet. Hallituksen jäsenellä on, kyetäkseen hoitamaan tehtävänsä huolellisesti ja erityisesti vastuunäkökulmasta, oikeus saada tietoja yhdistyksestä, sen toiminnasta ja taloudesta. Hallituk- sen jäsenellä on yhdistyksen asioita koskeva selonotto-oikeus ja hänellä on oikeus saada halli- tuksen ja yhdistyksen muiden toimielimien pöytäkirjat, oikeus tutustua jäsenluetteloon tehtyihin merkintöihin ja oikeus saada tietoa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.

Päätöksentekoon osallistuneella hallituksen jäsenellä on oikeus esittää eriävä mielipiteensä teh- dyn päätöksen johdosta. Eriävä mielipide on ilmaistava heti sen jälkeen, kun päätös on tehty ja siitä on tehtävä perusteltu merkintä pöytäkirjaan.

Tehtävät. Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaan. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty sekä yhdistyksen varat sijoitettu tarkoituksenmukaisella, sijoitus- strategiassa määritellyllä tavalla. Hallitus myös edustaa yhdistystä. Lisäksi hallituksen jäsenillä voi olla erikseen sovittuja tehtäviä. Periaatteellinen työnjako sovitaan hallituksen järjestäytyes- sä. Rahastonhoitajan tehtäviä on kuvattu kohdassa 5.2.

Hallitus voi halutessaan valmistella yhdistyksen kokoukselle perustellun ehdotuksen hallituksen jäsenehdokkaista. Ehdotuksesta tulee ilmetä ehdokkaiden suostumus.

Vastuu. Hallitus vastaa yhdistyksen jäsenille siitä, että yhdistys harjoittaa sääntöjen ja tarkoituk- sen mukaista toimintaa tuloksellisesti. Hallituksen jäsenellä on yhdistyslain perusteella huolelli- suusvelvoite hoitaa yhdistyksen asioita. Hallituksen jäsen, joka hoitaa tehtävänsä huolimatto- masti, voi joutua korvausvelvolliseksi aiheuttamastaan vahingosta.

Saadessaan yhdistystä koskevia tietoja yhdistyksen ulkopuolelta tulee hallituksen jäsenen saat- ta saamansa tieto yhdistykselle.

Hallituksen jäsenen esteellisyys. Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Hallituksen jäsen on esteel-

linen osallistumaan päätöksentekoon asioissa, jotka koskevat hänen lähisukulaistaan tai muuten läheistä henkilöä tai näiden omistamia yrityksiä. Hallituksen jäsenen tulee itse arvioida riippumattomuutensa ja esteellisyytensä aina tarvittaessa.

Hallituksen jäsen on yhdistyslain perusteella esteellinen äänestämään yhdistyksen kokouksessa, kun päätetään tilintarkastajan(jien) tai tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä silloin, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa. Esteellisyys siis koskee niitä tilikausia, joiden aikana henkilö on ollut asianomaisessa tehtävässä.

Esteellinen henkilö ei myöskään voi toimia pöytäkirjantarkastajana jäsenkokouksessa.

4.3. Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtajaa koskee kaikki se mikä koskee hallituksen jäseniä. Sen lisäksi puheenjohtajan tehtävään liittyen määritellään tässä hallinto- ja taloussäännössä erikseen asioita, jotka kuuluvat yhdistyksessä hänen vastuulleen.

Puheenjohtaja johtaa hallitustyöskentelyä. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että hallituksen jäsenillä oleva kokemus ja asiantuntemus voidaan parhaalla mahdollisella tavalla hyödyntää. Uuden hallituksen aloittaessa se järjestäytyy ja sopii työnjaosta. Puheenjohtaja vastaa siitä, että kaikilla hallituksen jäsenillä on riittävän ajoissa ennen kokousta tietoa käsiteltäväksi tulevista asioista ja että kokoukset on hyvin valmisteltu.

Puheenjohtajan tehtävänä on ylläpitää keskustelevaa ja avointa ilmapiiriä hallituksessa.

Toimivalta. Puheenjohtajan tehtävänä on valvoa, että yhdistyksen toimintaa hoidetaan yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen sekä muiden normien ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan.

Tehtävät. Puheenjohtajan tulee antaa hallitukselle sen tehtävien suorittamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Puheenjohtajan tehtävänä on hallitukselle esitettävien asioiden valmistelu. Puheenjohtaja on yhdistyksen palkkaamien toiminnanjohtajan ja Karjalan Heimon päätoimittajan esimies. Puheenjohtaja

- kutsuu hallituksen kokoukset koolle
- johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat nimenkirjoitusoikeuden mukaisesti
- valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista, ml. rahan käyttö

Vastuu. Puheenjohtaja edustaa jäsenistöä ja hänen vastuullaan on yhdistyksen etujen valvominen. Puheenjohtajan tulee toimia yhdistyksen kokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

4.4. Toimikunnat

Yhdistyksen toimintaa toteutetaan mahdollisuuksien mukaan toimikuntatyöskentelynä. Tavoitteena on, että toimikunnissa on mukana hallituksen jäseniä sekä hallituksen ulkopuolisia henkilöitä. Toiminnanjohtaja osallistuu mahdollisuuksiensa mukaan toimikuntien työskentelyyn. Yhdistyksen toimikuntia ovat apuraha- ja avustustoimikunta, julkaisutoimikunta, taloustoimikunta, sukututkimustoimikunta sekä muut tarvittaessa määrääjäksi perustettavat toimikunnat. Hallitus asettaa toimikunnat vuodeksi kerrallaan työnjaosta sopiessaan. Toimikunnat voivat tarvittaessa käyttää asiantuntijoita työnsä tukena. Kokoontuessaan ensimmäistä kertaa toimikunnat järjestäytyvät ja valitsevat puheenjohtajansa ja sihteerinsä. Toimikunnat dokumentoivat työnsä ja raportoivat siitä hallitukselle sovitulla tavalla. Niiden toiminta raportoidaan vuosikertomuksessa.

Apuraha- ja avustustoimikunnan tehtäviin kuuluvat kaikki opiskelija-apurahoihin ja kohdeavustuksiin liittyvät asiat kuten haut haku- ja käsittelyohjeineen, haku- ja raportointilomakkeineen, hakemusten arviointi sekä päätösehdotusten valmistelu hallitukselle, joka tekee lopulliset pää-

tökset. Apurahojen ja avustusten hakumenettelystä, hakukelpoisuudesta, hakemusten käsitte-lystä ja myöntöperusteista päättää hallitus toimikunnan esityksen pohjalta.

Hallituksen puheenjohtaja hyväksyy maksatukset hallituksen päätöksen mukaisesti. Toiminnanjohtaja vastaa päätösten toimeenpanosta ja raportoinnin seurannasta sekä koostaa hallitukselle ja Apuraha- ja avustustoimikunnalle vuosittain yhteenvedon raporttien pohjalta.

Julkaisutoimikunta Karjalan Heimo -lehden päätoimittaja osallistuu julkaisutoimikunnan kokouksiin ja toimii sen sihteerinä. Toimikunnan jäsenten tulee edustaa asiantuntemusta esimerkiksi journalistiikan, Karjalan tutkimuksen, kielen, kulttuurin, perinteen tai historian alueilla. Lisäksi tarvitaan asiantuntemusta seuraavilla alueilla: julkaisu/kustannustoiminta, yhdistystiedottaminen, digitaalinen viestintä.

Julkaisutoimikunta on neuvoa antava elin, suunnitteleva ja aktiivinen keskustelufoorumi, joka kokoontuu tarvittaessa puheenjohtajansa kutsusta. Julkaisutoimikunta kokoontuu vastuualueitensa mukaisesti tarvittaessa pienempinä ryhminä.

Julkaisutoimikunnan vastuualueeseen kuuluvat 1) Karjalan Heimo -lehti sekä sen sähköiset sivut; 2) julkaisutoiminta; 3) yhdistyksen viestinnän linjaukset 4) digitaalinen viestintä sekä 5) SAMPO-tietokanta.

Karjalan Heimo -lehden osalta toimikunta

- hyväksyy Karjalan Heimo -lehden päätoimittajan ehdotuksen paino- ja ilmestymisaikatauluksi seuraavalle vuodelle joulukuun alkuun mennessä
- ideoi ja suunnittelee tulevien lehtien sisältöä päätoimittajan kanssa yhdistyksen linjausten mukaisesti (ks. myös kohta 4.6. toimihenkilöt)
- käsittelee ilmestyneiden lehtien palautteen
- suunnittelee ja kehittää Karjalan Heimon digitaalisia sisältöjä.

Julkaisutoiminnan osalta toimikunta

- pitää yllä luetteloja Karjalan Sivistysseuralle julkaistavaksi ja kustannettavaksi ehdotetuista käsikirjoituksista ja äänitteistä
- neuvottelee eri tahojen kanssa ehdotuksista
- arvioi ehdotuksia ja laatii niille tarvittaessa kustannusarviot
- laatii julkaisusuunnitelman ja tekee seuran hallitukselle ehdotukset julkaistavista ja kustannettavista teoksista, mukaan lukien ekirjat.

Yhdistystiedottamisen osalta toimikunta

- linjaa seuran viestintää
- vastaa seuran esitteistä

Digitaalisen viestinnän osalta toimikunta

- kehittää digitaalista viestintää vastaamaan paremmin ajan vaatimuksia sekä tuomaan Karjalan Heimon sisältöjä näkyviin myös sähköisillä kanavilla.

SAMPO-tietokannan osalta toimikunta

- huolehtii tietokannan teknisestä ja toiminnallisesta kehittämisestä
- huolehtii sisällön tuottamisesta tietokantaan.

Taloustoimikunta kuvataan tämän ohjeen kohdassa 5) taloushallinto.

Sukututkimustoimikunnan tehtävänä on valmistella hallitukselle sukututkimukseen liittyvä toimintasuunnitelma sisällytettäväksi seuran vuosisuunnitelmaan sekä toimia sen mukaisesti. Toimikunta laatii hallitukselle ehdotuksen sukututkimusta tukevan aineiston hankinnasta, käy niihin liittyvät neuvottelut aineistojen omistajien kanssa, toimittaa aineiston julkaistavaan kuntoon ja tekee ehdotuksen aineiston tallentamisesta seuran arkistoon ja Sampo-tietokantaan. Tekee ehdotuksia muusta sukututkimusta tukevasta toiminnasta.

Muut toimikunnat. Hallitus voi nimetä erityisiin tarpeisiin määräaikaista toimikuntia, jotka ovat vastuussa toiminnastaan hallitukselle. Näiden toimikuntien nimeämisen yhteydessä päätetään toimivalta (ml toimikausi), oikeudet, tehtävät ja vastuu sekä käytettävissä olevat rahat ja muut resurssit sekä raportointivelvoite.

4.5. *Asiantuntijat*

Hallitus voi tarvittaessa kutsua kokouksiinsa tai kuultavaksi eri yhteyksissä asiantuntijoita, joilla on kokouksissa puheoikeus mutta ei päätös- eikä äänivaltaa. Toiminnanjohtaja ylläpitää asiantuntijapoolia eri alojen asiantuntijoista.

4.6. *Toimihenkilöt*

Yhdistyksen palkattuja toimihenkilöitä koskee velvoite toimia sääntöjen, määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä lojaalisuusvelvoite yhdistystä kohtaan. Toimihenkilöt palkkaa hallitus, joka myös päättää työajasta, maksettavista palkoista, mahdollisista erillistehtävistä maksettavista palkkioista sekä palkankorotuksista, jotka pohjautuvat noudatettaviksi tai seurattaviksi sovittuihin työehtosopimuksiin.

Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtaja toimii tiiviissä yhteistyössä yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan ja koko hallituksen kanssa. Toiminnanjohtaja osallistuu asiantuntijana hallituksen työskentelyyn ja toimii hallituksen sihteerinä. Toiminnanjohtaja ei ole toimikuntien jäsen, mutta voi osallistua tarvittaessa niiden kokouksiin ja toimintaan. Toiminnanjohtaja raportoi suunnitelmista ja työn tuloksista puheenjohtajalle ja hallitukselle tarkemmin sovittavalla tavalla.

Toiminnanjohtajan pääasialliset tehtävät (täsmennetään yksityiskohtaisemmin tehtäväkuvauksessa)

- toiminnan kehittäminen ja suunnittelu sekä vuosi- että päivittäisellä tasolla
- hallitustyöskentelyn ja kokousten valmistelu
- toimikuntatyöskentelyn tukeminen
- hanke- ja apurahatoiminta
- asiakas- ja tietopalvelu
- yhdistyksen työntekijöiden esimiehenä toimiminen ja ostopalveluiden ohjaus
- yhdistyksen toimiston rutiinitehtävät sikäli kun niitä ei ole siirretty erikseen palkatuille työntekijöille tai hankittu ostopalveluina.

Karjalan Heimo -lehden kustantaja on Karjalan Sivistysseura ja sen taloudellinen vastuu mukaan lukien painopaikan ajoittainen kilpailuttaminen on yhdistyksen hallituksella.

Päätoimittaja

- laatii lehden sisältösuunnitelmien raamit julkaisutoimikunnan ja hallituksen määrittelemien linjausten pohjalta
- vastaa yksittäisten lehtien sisällön suunnittelusta ja toimittamisesta julkaisukuntoon
- pitää yhteyttä avustajakuntaan
- tuottaa ja kehittää lehden digitaalisia julkaisukanavia ja niihin sisältöjä
- toimii julkaisutoimikunnan sihteerinä.

4.7. Toimintatavat

Yhdistyksen strategia, sijoitusstrategia, toimintasuunnitelma ja talousarvio ovat vuositason yhdistyksen toiminnan keskeisimmät ohjausvälineet. Tässä kappaleessa käsitellään toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen, toimeenpanoon ja seurantaan liittyviä asioita, lukuun ottamatta taloushallintoa sekä valvontaa ja riskien hallintaa, joita kuvataan kohdissa 5 ja 9.

Strategia. Yhdistyksen hallitus laatii vuosikokoukselle esiteltävän yhdistyksen strategian eli toiminnan suuntaviivat ja keskeiset tavoitteet, joiden avulla yhdistys toteuttaa tarkoitustaan. Strategian perustana ovat yhdistyksen säännöt ja toiminnan tarkoitus sekä kulloinkin vallitseva toimintaympäristö. Strategia ohjaa toiminnan ja talouden suunnittelua sekä toiminnan kehittämistä ja resursointia. Strategia uusitaan tarvittaessa, mm. kun toimintaympäristössä tapahtuu toimintaan vaikuttavia muutoksia.

Toimintasuunnitelma. Toiminnanjohtaja yhdessä hallituksen, hallituksen puheenjohtajan ja rahastonhoitajan kanssa tekee joka vuosi tulevalle vuodelle kirjallisen, yhdistyksen strategiasta johdetun toimintasuunnitelmaehdotuksen, joka hyväksytään yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa. Toimintasuunnitelmassa kuvataan yhteys strategiaan, tarvittavat resurssit sekä ainakin

- tulevan toimintakauden haasteet ja mahdollisuudet
- yhdistyksen toiminnan painopisteet
- resurssit ja sisäinen toiminta
- tilaisuudet ja tapahtumat
- projektit
- opiskelija-apurahat ja kohdeavustukset, hakujen ajankohdat ja jakoperiaatteet
- tiedottaminen
- toiminnan kehittäminen.

Talousarvio laaditaan toimintasuunnitelman pohjalta käytettävissä olevien taloudellisten resurssien puitteissa. Toiminnanjohtaja yhdessä rahastonhoitajan ja puheenjohtajan kanssa laatii talousarvioluonnoksen esiteltäväksi taloustoimikunnalle, joka arvioi sitä ja lausuu siitä käsityksensä hallitukselle. Hallitus päättää vuosikokouksessa esitettävästä talousarviosta.

Vuosikertomuksen laatiminen. Vuosikertomuksen tulee antaa kuva yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, toiminnan periaatteista ja päämääristä. Vuosikertomuksessa kuvataan yhdistyksen strategian toteutumista, toimintaa toimintasuunnitelman mukaisesti sekä talouden toteutumisesta. Toimikuntien työ kuvataan vuosikertomuksessa. Varojen käyttö sekä yhdistyksen hallussa oleva omaisuus raportoidaan riittävässä laajuudessa. Toiminnanjohtaja luonnostelee vuosikertomuksen.

Yhdistyksen kokoukset. Hallitus valmistelee asiat yhdistyksen kokouksille. Yhdistyksen kokousten pöytäkirjat toimitetaan jäsenille pyydettäessä.

Hallituksen ja toimikuntien kokoukset kutsutaan koolle sähköpostitse. Kutsun mukana tulee olla esityslista, mikäli mahdollista. Kokouksessa käsiteltävä aineisto tulee toimittaa hallituksen jäsenille mahdollisuuksien mukaan viimeistään kaksi vuorokautta ennen kokouspäivää. Mikäli jokin asia edellyttää pikaista kannanottoa, järjestetään sähköpostikokous. Sähköpostikirjeenvaihto on pyrittävä käymään katkeamattomana ketjuna ja siten, että kaikki jäsenet ovat tietoisia toistensa kannoista. Sähköpostikirjeenvaihto arkistoidaan kokouksesta laadittavan pöytäkirjan liitteeksi. Hallituksen jäsenten näkemys asiaan, joka ei edellytä päätöksentekoa, voidaan kartoittaa sähköpostilla.

Pöytäkirjat laaditaan mahdollisimman nopeasti kunkin kokouksen jälkeen, luonnos hyväksytään kyseisen toimielimen jäsenillä esimerkiksi sähköpostilla näkemykset ja kommentit kaikille jakaen (cc-jakelu). Pöytäkirja hyväksytään yleensä toimielimen seuraavassa kokouksessa, mistä

tulee merkintä kokouksen pöytäkirjaan. Allekirjoitettu pöytäkirja (pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri) tallennetaan pdf-muotoisena sekä paperisina. Pöytäkirjojen kanssa yhdessä tallennetaan kokousten esityslistat sekä liitteet. Toimikuntien kokousten pöytäkirjat toimitetaan toiminnanjohtajalle tallennettaviksi ja saatetaan tiedoksi hallitukselle, milloin niiden sisältämät tiedot liittyvät kokouksen asiakohtiin.

Hallituksen kokousten pöytäkirjoista tai niiden liitteistä tulee selvittää yksiselitteisesti, mikä päätös on tehty ja miten siihen on päädytty. Erityisen huolellisesti on kirjattava

- talousvaikutteiset päätökset
- pitkän aikavälin taloussuunnitelmat
- huomattavia investointeja koskevat suunnitelmat
- tilinpäätökset
- tilien käyttöoikeudet
- olennaiset poikkeamat talousarvioista; talouspoikkeamat hyväksyy hallitus
- talouteen liittyvät tapahtumat kuten lahjoitukset, keräykset yms. ja niiden tulokset.

Yhdistyksen nimen kirjoittaa sääntöjen mukaisesti hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä. Toiminnanjohtajalle hallituksen sihteerinä myönnetään prokura, jolloin hän käyttää nimenkirjoitusoikeuttaan kuten edellä mainitut henkilöt. Nimenkirjoittajien edustusvalta ei kuitenkaan tuo nimenkirjoittajalle päätösvaltaa, vaan hallitus tai muu päätösvaltainen toimielin tekee aina päätökset sille kuuluvissa asioissa.

Arkistoinnin periaatteet. Arkistoinnissa noudatetaan arkisto- ja kirjanpitolainsäädäntöä sekä yhdistyksen arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Toiminnan dokumentointi. Dokumentointi helpottaa toiminnan seuranta ja arviointia sekä auttaa myös toimintakertomuksen ja tulevan toimintasuunnitelman teossa sekä mahdollista historiankirjoitusta. Toiminnan dokumentoinnin avulla niin jäsen kuin ulkopuolinenkin, yhdistyksestä kiinnostunut ihminen voi saada selville, mitä yhdistys on tehnyt.

Dokumentoinnista määritellään tarkemmin arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Jäsenrekisterin ylläpito voidaan ulkoistaa, kuten myös jäsenmaksureskontra. Jäsenrekisterin pidossa ja tietojen luovuttamisessa noudatetaan tietosuoja- ja henkilötietolainsäädäntöä sekä EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. Toiminnanjohtaja on jäsenrekisterin pääkäyttäjä, jonka tehtävänä on hallinnoida rekisterin käyttöoikeuksia sekä valvoa jäsenrekisterin pitoa. Hallitus päättää oikeuksien myöntämisestä muille käyttäjille.

Korvaukset. Kustannusten korvaamisessa yhdistys noudattaa verohallinnon yleishyödyllisille yhdistyksille laatimia määräyksiä. **Matkustuskorvaukset** suoritetaan valtion matkustussäännön mukaisesti edullisinta julkista kulkuvälinettä käyttäen. Hallituksen päätöksen mukaisesti voidaan hallituksen jäsenille tai muille henkilöille korvata suoranaisia, yhdistyksen toimintaan liittyviä **kohtuullisia kustannuksia**, kuten esimerkiksi sovitun matkustuksen edellyttämät viisumi- ja matkakustannukset. Yhdistyksen tilaisuuksiinsa kutsumien ulkomaisten (karjalaisten) vieraiden matkustaminen ja majoittaminen sekä päivärahat tulee järjestää kokonaistaloudellisesti edullisimmalla mahdollisella tavalla.

Tilintarkastus korvataan tilintarkastajan/tilintarkastusyhteisön esittämän kohtuullisen laskun mukaisesti. Hallituksen puheenjohtajalle tai jäsenille ei makseta kokouspalkkioita.

Hankintojen tulee olla hyväksytyin toiminta- ja taloussuunnitelman mukaisia ja milloin kyseessä on usein toistuva tai merkittävä hankinta, tulee toimittajat kilpailuttaa aika ajoin. Toiminnanjohtaja voi itsenäisesti tehdä päivittäisen toiminnan edellyttämiä, kohtuullisia hankintoja (toimistotarvikkeet, kokoustarjoilut).

Päätökset **opiskelija-apurahojen ja kohdeavustusten myöntämisestä** ovat hallituksen vastuulla. Päätökset tehdään apuraha- ja avustustoimikunnan ehdotuksen pohjalta talousarvion puitteissa. Hakemusten käsittelystä sekä apurahojen ja avustusten myöntöperusteista ja myöntämisestä laaditaan erillinen ohje, joka myös sisältää mm. ohjeet avustusten käyttöön liittyvästä raportoinnista.

Ansiomerkit ja tunnustuspalkinnot. Seuran ansiomerkki voidaan myöntää hallituksen päätöksellä seuran tarkoituspärien edistämiseksi ansioituneelle henkilölle. **Virtaranta-mitali** myönnetään arvokkaasta työstä karjalaisen kulttuurin ja perinteen vaalimisessa sekä karjalan kielen ylläpitämisessä ja edistämiseksi. Myöntämisestä laaditaan luovutustodistus. **Standaari** voidaan antaa erityisesti yhteisöille näiden merkkipäivinä tai arvokkaiden tapahtumien yhteydessä. Ansiomerkkeihin ja tunnustuspalkintoihin liittyvät aloitteet ja päätökset tekee hallitus, toimeenpanosta vastaa toiminnanjohtaja. Hallitus voi päättää erityisen ansioituneesti yhdistyksessä toimineen henkilön muistamisesta muotokuvalla.

Kunniajäseneksi ja -puheenjohtajaksi kutsuminen. Hallitus voi kutsua kunniajäseneksi seuran jäsenen tai myös ulkopuolisen henkilön, joka on erittäin ansiokkaalla tavalla edistänyt seuran tavoitteita. Hallitus voi kutsua ansioituneen puheenjohtajan kunniapuheenjohtajaksi.

Tunnustuksista pidetään kirjaa.

Muistamiset. Yhdistys muistaa harkintansa mukaan suuria merkkipäiviä viettäviä sekä edesmenneitä aktiivisia ja ansioituneita seuran jäseniä sekä yhdistyksiä niin Suomessa kuin rajan takana. Toiminnanjohtaja vastaa muistamisista, tarvittaessa puheenjohtajaa konsultoiden.

Yhdistyksen **Kansallisarkistoon siirrettyjen arkistojen käyttöoikeudet** myöntää Kansallisarkiston pääjohtaja. Toiminnanjohtaja päättää niiden arkistojen käyttöluvista, joista ei sopimuksilla muuta ole sovittu.

Perehdyttäminen. Uudet hallituksen jäsenet sekä palkatut toimihenkilöt tulee perehdyttää yhdistyksen toimintaan mahdollisimman pian heidän tultua valituiksi. Perehdyttämisen keskeiset lähteet ovat toimintaa ohjaavat asiakirjat sekä hallinto- ja taloussääntö. Perehdyttämisen toteuttaminen on toiminnanjohtajan ja puheenjohtajan vastuulla ja siinä hyödynnetään olemassa olevaa kokemusta.

5) TALOUSHALLINTO

Strategiasta ja vuosittaisista ehdotuksista johdettu toimintasuunnitelma ja taloudellisten resurssien mukainen taloussuunnitelma, joka tukee toimintasuunnitelman toimeenpanoa, muodostavat yhdistyksen toiminnan kivijalan. Yhdistyksen omaisuuden hoito pohjautuu sijoitusstrategiaan. Toiminnan ja talouden tarkastaminen pohjautuvat tilin- ja toiminnantarkastamiseen. Talouden hoidossa otetaan huomioon yleishyödyllisten yhdistysten toimintaa koskevat verohallinnon ohjeet.

5.1. Taloustoimikunta

Yhdistyksen hallitus valitsee taloustoimikuntaan kolme-neljä jäsentä. Toimikuntaa valittaessa tulee varmistaa kokemuksen säilyttäminen sekä se, että ns. vaarallisia työyhteisöjä (yksittäinen jäsen ei voi olla muodostamassa esityksiä omaksi edukseen) ei muodostu. Toimikunnan jäsenet valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan ja sihteerin. Yhdistyksen rahastonhoitaja osallistuu taloustoimikunnan kokouksiin, mikäli ei ole sen jäsen. Taloustoimikunta kutsuu tarvittaessa hallituksen puheenjohtajan sekä asiantuntijoita kokouksiinsa kuultavaksi. Taloustoimikunta kokoontuu harkinnan mukaan puheenjohtajansa kutsusta.

Taloustoimikunnan tehtävänä on avustaa yhdistyksen hallitusta erityisesti taloudenpitoon ja sijoitustoimintaan liittyvissä kysymyksissä sekä vastata hallituksen sille erikseen määräämistä tehtävistä. Talouden seurantaan liittyvät tehtävät ovat osa yhdistyksen sisäistä valvontaa.

Taloustoimikunnan tehtäviin kuuluvat erityisesti seuraavat tehtävät

- toimintaan käytössä olevien taloudellisten resurssien estimointi, ottaen huomioon strategiset linjaukset ja hallituksen sekä toimikuntien näkemykset
- talousarvioluonnoksen arviointi ja käsityksen esittäminen siitä hallitukselle
- talousarvion toteutumisen seuranta, poikkeamien esiintuominen ja niihin liittyvien esitysten tekeminen hallitukselle
- sijoitusstrategian päivittäminen tarvittaessa
- sijoitustoiminnan ohjaaminen ja valvonta, omaisuuden valvontamandaatin hakeminen hallitukselta lyhyellä aikavälillä (muutaman kuukauden sisällä) tehtäviin, euromääräisesti määriteltyihin sijoituspäätöksiin
- sijoituspäätösehdotusten arviointi ja nopeiden sijoituspäätösten teko toimikunnan puheenjohtajan/rahastonhoitajan esityksen pohjalta yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa kohdassa 5.3. kuvatulla tavalla
- hallituksen erikseen määräämät tehtävät.

5.2. Rahastonhoitaja

Rahastonhoitajan vastuulla ovat yhdistyksen taloussuunnittelu, varainhoito, rahastot ja sijoitustoiminta, arjen taloushallinto sekä kirjanpito, tilinpäätös ja tilintarkastus. Hallitus voi tarvittaessa päättää rahastonhoitajan tehtävän hoitamisesta asianmukaiseksi katsomallaan tavalla (esimerkiksi hallituksen sisäinen työnjako), mikäli riittävän kompetenttia henkilöä ei ole käytettävissä tähän tehtävään. Tehtävä voidaan esimerkiksi määrätä hallituksen puheenjohtajan ja taloustoimikunnan puheenjohtajan yhteisesti vastattavaksi.

Rahastonhoitaja vastaa lisäksi seuraavista asioista

- neuvoo hallitusta talousarvion laadinnassa toimintasuunnitelman pohjalta ja käytettävissä olevien taloudellisten resurssien puitteissa
- sijoituserien määrittely, sijoituskohteiden etsiminen ja arviointi yhdessä taloustoimikunnan kanssa
- sijoituspäätösten valmistelu kohdassa 5.3. kuvatulla tavalla
- käytännön sijoitustoimet
- rahastojen hallinnointiin ja kirjanpitoon liittyvät asiat
- kiinteistöhoitoon liittyvät asiat, ml. yhdistyksen edustaminen taloyhtiön kokouksissa yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa

Toiminnanjohtaja vastaa päivittäisen taloushallinnon hoitamisesta ohjeiden mukaisesti.

5.3. Varainhoito, rahastot ja sijoitustoiminta

Yhdistyksellä on taloustoimikunnan valmisteleva ja hallituksen hyväksymä sijoitusstrategia, jonka mukaisesti hallituksen tulee rahastonhoitajan aloitteiden ja taloustoimikunnan neuvojen mukaisesti hoitaa yhdistyksen varoja, rahastoja ja sijoitustoimintaa. Sijoitusstrategian toteutumista ja ajantasaisuutta arvioidaan vuosittain toiminnansuunnittelun yhteydessä ja taloustoimikunta tekee tarvittaessa hallitukselle ehdotuksen sen päivittämisestä.

Sijoituspäätösten valmistelutyön tekee rahastonhoitaja yhdessä mahdollisen ulkopuolisen varainhoitajan/varainhoitajien kanssa. Varainhoitajan valinnasta ja varainhoitosopimuksesta päättää hallitus.

Sijoituspäätökset tehdään seuraavasti:

- markkinatilanteen edellyttäessä nopeaa päätöksentekoa valmistelee rahastonhoitaja sijoitusehdotuksen hallituksen puheenjohtajalle ja taloustoimikunnalle, jotka yhdessä tekevät sijoituspäätöksen hallituksen sähköpostikokouksen tai aiemmin määrittelemän mandaatin

puitteissa. Sijoituspäätös dokumentoidaan toimikunnan päätöspöytäkirjaan perusteluineen liitettäväksi hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

- mikäli markkinatilanne ei edellytä nopeaa päätöstä tekee päätöksen seuran hallitus talous-toimikuntaa kuultuaan.

5.4. Päivittäinen taloushallinto

Tärkeää yhdistyksen taloudenhoidossa on, että

- kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kuitit, selvitykset ym.)
- kaikki tositteet on arkistoitu aikajärjestyksessä
- kaikki menot perustuvat yhdistyksen kokouksen tai hallituksen tekemiin päätöksiin, jotka puolestaan perustuvat hyväksytyyn toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon
- talousarvioseuranta tuottaa tietoa kirjanpitoa ja kustannuspaikkaseuranta varten
- hallitus on tietoinen yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.

Laskujen ja kulujen maksaminen perustuu kirjanpidossa hyväksyttävissä oleviin kuitteihin, laskuihin ja muihin tositteisiin. Kaikkien tositteiden täytyy olla päivättyjä ja numeroituja (kirjanpito-toimiston vastuulla) ja niissä tulee olla merkittynä kirjanpitotilin numero. Tositteisiin tehtävillä merkinnöillä varmennetaan se, että yhdistyksen varat on käytetty talousarviossa päätetyllä tavalla. Merkinnöillä osoitetaan mihin kulu on kohdistunut/menon syy (hankinnan tarkoitus, palvelu, tavara, työsuoritus, osallistujat, hyödyn saajat) ja määrä sekä kenelle meno on maksettu ja milloin. Ostolaskujen ja kuittien ym. täytyy olla aina alkuperäisiä.

Tulotositteesta täytyy näkyä tulon syy (esim. lahjoitus, jäsenmaksu, myyntitapahtuma) ja määrä, ajankohta sekä maksaja. Jos menoja tai tuloja joudutaan siirtämään kirjanpidossa, siitä täytyy myös aina tehdä muistiotosite. Yhdistyksen tilien väliset siirrot kirjataan tiliotteelta.

Laskun maksaminen edellyttää hyväksyntää.

Hyväksymismerkinnällä annetaan lupa tehdä tositteiden perusteella kirjaus kirjanpitoon; menotositteiden hyväksymismerkinnällä annetaan lupa maksaa meno. Hyväksymismenettely sisältää asiatarkastamisen ja hyväksymisen. Ennen maksamista tapahtuvalla asiatarkastamisella varmistetaan se, että maksettava kulu vastaa tilattua. Asiatarkastuksen tekee tuotteen tai palvelun tilannut tai hankkinut henkilö. Puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tai rahastonhoitajan, ei kuitenkaan asiatarkastuksen tehneen henkilön, tulee hyväksyä tositteet ennen laskun maksamista. Puheenjohtajan toiminnasta aiheutuneiden kulujen tositteet hyväksyy varapuheenjohtaja tai rahastonhoitaja.

Maksupäätökset tekee hallituksen puheenjohtaja.

Säännöllisesti toistuvat samansuuruiset maksut, kuten vuokrat, voidaan vuosittain asiatarkestaa ja hyväksyä maksettaviksi kertamerkinnöillä vuoden alussa.

5.5. Kirjanpito

Kirjanpito perustuu vallitsevaan lainsäädäntöön sekä hyvään kirjanpitotapaan.

Yhdistys on ulkoistanut kirjanpidon ulkopuoliselle kirjanpito-toimistolle, joka toimii hyvän kirjanpito-tavan mukaisesti. Kirjanpito-toimisto tuottaa yhdistykselle tuloslaskelman kuukausittain, tilinpäätöksen sekä laatii veroilmoituksen.

Kirjanpidon oikeellisuuden valvominen on toiminnanjohtajan vastuulla.

5.6. Tilinpäätös

Tilinpäätöksen, joka käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen, tulee antaa yhdistyksen toiminnasta riittävät ja oikeat tiedot.

Hallituksen on esitettävä tilinpäätös ja tilin- ja toiminnantarkastuskertomukset vuosikokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapaudesta päättämistä varten. Asiakirjat toimitetaan jäsenille heidän niitä pyytessään.

Rahastonhoitaja laatii ehdotuksen tilinpäätökseksi hallituksen käsittelyä varten.

Tilinpäätös käsitellään hallituksen kokouksessa ja sen allekirjoittavat ne hallituksen jäsenet, jotka ovat saapuvilla kyseisessä kokouksessa. Hallituksen kaikkien jäsenten allekirjoitusta ei vaadita, tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Hallituksen jäsenen vastuun kannalta ei ole merkitystä sillä, onko hän itse allekirjoittanut tilinpäätöksen vai ei.

6) ALAOSASTOT

Yhdistyksen toimintaa toteutetaan myös alaosastoissa eri paikkakunnilla Suomessa. Alaosastoilla on niiden omilla säännöissä määritelty tarkoitus ja tehtävä, mutta niiden tulee toteuttaa yhdistyksen säännöissä määrättyä tarkoitusta. Alaosastojen tulee toiminnassaan noudattaa tätä hallinto- ja taloussääntöä soveltuvilta osin. Yhdistys toimii yhteistyössä alaosastojen kanssa sekä tukee alaosastojensa toimintaa.

Yhdistyksen alaosastoja ovat Karjalan Sivistysseuran Kemin alaosasto, Karjalan Sivistysseuran Kyykkäkerho sekä Pohjois-Viena -seura.

7) SIDOSRYHMÄT, VERKOSTOT JA VAIKUTTAMINEN

Keskeisiä sidosryhmiä ovat tahot tai yksittäiset henkilöt, joilla on yhteneviä intressejä yhdistyksen kanssa. Aktiivinen yhteydenpito sidosryhmiin niin Suomessa kuin rajan takana on kaikkien yhdistyksen toimintaan osallistuvien tehtävä, ottaen huomioon sovittu työnjako hallituksen jäsenten ja toiminnanjohtajan kesken sekä sovitut käytännöt.

Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen tärkeimmät sidosryhmät tunnistetaan ja että niiden kanssa käydään aktiivista vuoropuhelua. Yhdistyksen sidosryhmiin kuuluvat esimerkiksi avustusten ja lahjoitusten antajat, viranomaiset ja julkishallinnon yksiköt, pitkäaikaiset yhteistyökumppanit, toimeksiantajat sekä asiakkaat. Käytännön yhteydenpito sidosryhmiin on toiminnanjohtajan vastuulla.

8) VIESTINTÄ

Tiedottamisen tehtävänä on tukea yhdistyksen tavoitteiden toteutumista.

Yhdistyksen avoin ja selkeä tiedottaminen

- perustuu tiedottamissuunnitelmassa määriteltyihin linjauksiin
- varmistaa avoimuuden ja läpinäkyvyyden yhdistyksessä
- vaikuttaa halutun mielikuvan syntymiseen yhdistyksestä
- lisää luottamusta yhdistyksen sisällä ja ulkopuolella
- lisää toimintaa ja motivoi jäseniä osallistumaan
- varmistaa, että kaikki tietävät, mihin ollaan menossa ja millaisin toimenpitein
- houkuttelee uusia jäseniä, aktiivisia toimijoita ja luo yhteistyösuhteita.

Yhdistyksen sisäisessä viestinnässä on keskeistä

- hallituksen päätöksistä tiedottaminen jäsenille ja alaosastoille tarkoituksenmukaiseksi harkitulla tavalla
- kattava tilinpäätös ja vuosikertomus, sekä sijoituksista raportoiminen jäsenistölle jäsenkokousten yhteydessä
- vuosikokousasiakirjojen toimittaminen jäsenille pyydettäessä.

Yhdistyksen ulkoinen viestintä muodostuu

- verkkoviestinnästä yhdistyksen sivustolla, Facebook-sivustolla ja ajankohtaistiedottamisen kanavalla <https://www.karjalansivistysseura.fi/uutiscuppu-uudiscuppu/>

- tiedottamisesta jäsentiedotteilla sekä sähköpostilla
- Karjalan Heimo -lehden julkaisemisesta.

Päivittäisen viestinnän vastuu on toiminnanjohtajalla.

9) VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

Yhdistyksen toiminnan valvonta muodostuu sisäisestä valvonnasta (hallituksen jäsenet toimintapoliittisen vastuun puitteissa, taloustoimikunnan rooli talouteen liittyvässä seurannassa) sekä ulkoisesta valvonnasta (tilin- ja toiminnantarkastuksen roolit, yhdistyksen kokoukset).

Yhdistyksen sisäinen valvonta on toteutettava talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaisesti, tavoitteena

- talouden ja toiminnan laillisuuden ja tuloksellisuuden turvaaminen
- varojen ja omaisuuden turvaaminen
- päätöksenteon edellyttämät ja tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen laatimisen mahdollistavat oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta
- apuraha- ja avustushakemusten käsittelyn tasapuolisuus, avustusten käytön riittävä valvonta
- riskien analysointi
- riittävät ja ajan tasalla olevat tietoturvatkaisut ja toimintamallit.

Ulkoisen valvonnan keskeiset toimijat ovat yhdistyksen jäsenkokoukset sekä jäsenkokouksen valitsemat tilintarkastaja(t) tai tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja.

Tilintarkastuksen suorittaa vuosikokouksen valitsema tilintarkastaja(t) tai tilintarkastusyhteisö, jolla on oltava KHT- tai HTM-pätevyys.

Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoinen ja hallituksen vuosikertomus on annettava tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen vuosikokousta. Tilintarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta.

Tilintarkastaja toimii yhteistyössä toiminnantarkastajan kanssa, milloin jäsenkokous on jälkimmäisen valinnut. He keskustelevat havainnoistaan ja raportoivat niistä ensin hallitukselle, ja antavat omat kertomuksensa vastuuvapausosuutuksineen jäsenkokoukselle.

Toiminnantarkastaja. Yhdistyksen vuosikokous voi valita yhdistyksen toimintaa tarkastamaan tilintarkastajan ohella toiminnantarkastajan. Toiminnantarkastajaksi voidaan valita henkilö, joka on riittävän perehtynyt yhdistyksen toimintaan. Toiminnantarkastajan kelpoisuus- sekä riippumattomuusvaatimukset on määritelty laissa. Toiminnantarkastus suoritetaan yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa, ja koska yhdistys valitsee vuosittain tilintarkastajan (tilintarkastusyhteisön), kohdistuu tarkastus lähtökohtaisesti yhdistyksen toimintaan ja hallintoon. Näin ollen yhdistyksen toiminnantarkastajan tehtävänä on ensi sijassa tarkastella toiminnan vaikuttavuutta, arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta, sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun ja tiedonsaantioikeuden toteutumista.

Riskit voivat liittyä toiminnan laillisuuteen, varojen ja omaisuuden käyttöön, henkilöstöön ja osaamiseen, hallintoon ja tietoturvaan. Tapahtuessaan riski

- keskeyttää yhdistyksen toiminnan tai estää sitä toteuttamasta tehtävänsä tai saavuttamasta päämääräänsä tai tavoitettaan
- aiheuttaa resurssien (henkilöstö, varat, omaisuus, tieto) menettämistä tai hukkakäyttöä
- on syynä virheelliseen raportointiin tai väärin tai luottamuksellisten tietojen välittämiseen tai tietovuotoon
- mahdollistaa väärinkäytöksen ja tiedon joutumisen väärin käsiin
- vahingoittaa yhdistyksen mainetta.

Yhdistyksen **riskien hallinta** kohdistuu ennen kaikkea omaisuuteen liittyvien riskien kartoittamiseen ja niihin varautumiseen. Tehtävä on hallituksen vastuulla mutta taloustoimikunnalla on siinä merkittävä rooli neuvonantajana. Riskien hallintaan varaudutaan erityisesti riskianalyysillä, ajantasaisella sijoitusstrategialla sekä jatkuvalla talousseurannalla sekä mahdollisesti tarvittavilla, nopeilla toimenpiteillä.

Käyttöjärjestelmien ja sovellusohjelmistojen päivitykset, tietoturvapäivitysten seuraaminen ja asentaminen ja uusien työasemien ja palvelinten tietoturvan varmistaminen ovat toimenpiteitä tietoturvahkien torjumiseksi.

Riskien hallinnassa tulee ottaa huomioon myös mahdolliset välilliset riskit, jotka voivat liittyä mm. yhteistyökumppaneihin.

Maineenhallinta

Seuran tiedottamissuunnitelmassa otetaan kantaa maineenhallinnan kannalta merkittäviin tekijöihin.

Hyväksytty Karjalan Sivistysseuran hallituksen kokouksessa 22.11.2012

Päivitys, hyväksytty Karjalan Sivistysseuran hallituksen kokouksessa 20.11.2017

Päivitys, hyväksytty Karjalan Sivistysseuran hallituksen kokouksessa 14.3.2022