

Rovaniemen Palloseura Ry:n Johtokunnan Työjärjestys

1. Yleistä

Johtokunnan tehtävät ja vastuut määräytyvät yhdistyslain ja Rovaniemen Palloseura Ry:n (tästäedessä: seuran) sääntöjen mukaisesti.

Tämä työjärjestys on hyväksytty seuran johtokunnassa 18.12.2023. Johtokunta päivittää ja muuttaa työjärjestystä tarvittaessa.

2. Johtokunnan kokoonpano

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

Seuran syyskokous marraskuussa valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vuorovuosina kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Johtokunnan muut jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

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

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

Toiminnanjohtaja toimii johtokunnan esittelijänä ja sihteerinä.

3. Johtokunnan jäsenten perehdyttäminen ja riippumattomuus

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

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

4. Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan ja sen jäsenten tehtävät perustuvat yhdistyslakiin ja seuran sääntöihin. Johtokunta on vastuussa seuran tehokkaasta organisoinnista ja hallinnon valvomisesta seuran parhaiden etujen mukaisesti, sekä seuran jäsenten tekemien päätösten toimeenpanosta ja valmistelusta. Johtokunnan tulee myös auttaa ylläpitämään seuran positiivista asemaa ja roolia yhteisössään.

Johtokunnan päätehtäviin kuuluu:

- tuoda esitys seuran strategiasta ja arvoista seuran jäsenten hyväksyttäväksi
- huolehtia, että seuran vuosittainen toimintasuunnitelma vastaa seuran jäsenten hyväksymää strategiaa
- määritellä strategiset KPI-mittarit ja seurata niiden toteutumista johtokunnan kokouksissa
- pitää seuran strategia ajan tasalla
- määritellä seuran hallintomalli ja -rakenne, sekä toimintatehtävät
- vastata seuran yritystoiminnan johtamisesta ja asianmukaisista järjestelyistä seuran toiminnan turvaamiseksi, seurata toimintasuunnitelman toteutumista sekä valvoa seuran ja sen johdon tehokkuutta, tuloksellisuutta (taloudellisuutta ja vaikuttavuutta) ja eettistä käyttäytymistä
- varmistaa, että seura täyttää lailliset velvoitteensa
- vastata jäsenrekisteriin kuuluvien tehtävien hoitamisesta, mukaan lukien tietosuojalain noudattamisesta
- valvoa ja edesauttaa seuran varojen keräämistä
- päättää suurista tavallisuudesta poikkeavista investoinneista
- laatia seuran talousohjesäännöt ja ylläpitää niitä
- vastata asianmukaisesta kirjanpidon valvonnasta, varmistaa vuosittaisen tilintarkastuksen suorittaminen, ja valvoa seuran talousasioita
- laatia budjetti ja valvoa sen täytäntöönpanoa
- nimittää toiminnanjohtaja (ja hänen sijaisensa) tai päättää hänen toimikautensa
- valvoa toiminnanjohtajan työskentelyä ja arvioida hänen työsuoritustaan
- varmistaa seuran johtamisjärjestelmän toiminta
- tutkia ja hyväksyä väliaikaisraportteja, talouslaskelmia sekä yrityskatsauksia
- hyväksyä seuran riskienhallinnan periaatteet ja valvoa riskienhallinnan ja sisäisten kontrollien toteuttamista
- vastata seuran sääntöjen muuttamisesta, kun siihen on tarve, sekä muutosilmoituksen teosta Yhdistysrekisteriin silloin, kun sääntöjä on muutettu tai johtokunnan puheenjohtaja, rekisteriin merkitty johtokunnan muu jäsen ja/tai nimenkirjoittaja on vaihtunut
- järjestää seuran lainmääräiset ja ylimääräiset kokoukset, lähettää jäsenkutsut ja hoitaa tarvittavat vaalijärjestelyt

5. Johtokunnan puheenjohtajan tehtävät

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

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

6. Johtokunnan sihteerin ja esittelijän tehtävät

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

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

7. Vakioraportit

- strategiset KPI-mittarit
- taloushallinnon raportit (seura kustannuspaikkoineen, Blue Idea), toiminta, tulos ja tase
- myynnin ja markkinoinnin raportti
- edustusjoukkueen raportti
- juniori- ja nuorisotoiminnan sekä naisjalkapalloilun raportti
- johtokunnan päätöksen tehtävälista
- budjetti (valmistellaan syys-lokakuussa ja hyväksytään lokakuussa) ja sen käyttöön/täytäntöönpanoon liittyvät raportit
- tilinpäätös (valmistellaan joului- ja tammikuussa ja hyväksytään maaliskuussa; johtokunta käsittelee tilinpäätöstä maaliskuun kokouksessa)
- riskienhallintaraportit

8. Ulkopuolinen valvonta

Tilintarkastuksen tuottaa jäsenten vuosittain hyväksymä tilintarkastusyhteisö. Tilintarkastus koostuu varsinaisesta tilintarkastuksesta, tilintarkastajan ja toiminnanjohtajan tapaamisista sekä tilintarkastajan ja johtokunnan tapaamisista. Muita ulkopuolista valvontaa suorittavia tahoja ovat veroviranomainen ja Palloliiton lisenssihallinta.

9. Sisäiset ohjeet

Toiminnanjohtajalla on oikeus tehdä sitoumuksia, jotka ovat seuran normaalin toiminnan, toimintasuunnitelman ja budjetin mukaisia. Yli 3.000 euron sitoumuksiin toiminnanjohtajan tulee hakea puheenjohtajan hyväksyntä ennen sitoumuksen tekemistä.

Toiminnanjohtaja tarkastaa seuran operatiiviseen toimintaan liittyvät laskut ja puheenjohtaja hyväksyy ne. Urheilutoimenjohtaja tarkastaa urheilutoimen laskut ja toiminnanjohtaja hyväksyy ne.

Varapuheenjohtaja hyväksyy puheenjohtajan kululaskut, joiden kokonaiskuluksi on arvioitu korkeintaan 100 euroa vuodessa, liittyen etupäässä kumppanitapaamisiin ja muihin seuran lukuun tehtyihin tapaamisiin.

Toiminnanjohtajalla on käytössään seuran luottokortti, jonka laskut hyväksyy puheenjohtaja.

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

10. Hallituksen kokoukset

Johtokunta tekee päätöksensä kokouksissa. Johtokunta kokoontuu vähintään 12 kertaa vuodessa, etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti kunkin kuukauden kolmannella viikolla, ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia, jotka voivat olla myös puhelin-, teams tai sähköpostikokouksia.

Johtokunta laatii toimintaansa varten kokousskalenterin (vuosikello liitteenä).

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

11. Kokousten koolle kutsuminen

Puheenjohtaja vastaa kokousten koolle kutumisesta. Toiminnanjohtaja huolehtii yhdessä puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta.

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

12. Asioiden käsittely ja päätöksentekomenettely kokouksissa

Johtokunnan kokouksissa johtaa puhetta puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

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

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

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

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

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

Johtokunnan jäsen tai toiminnanjohtaja ei saa osallistua hänen ja seuran välisten sopimusten käsittelyyn, eikä myöskään kolmatta osapuolta koskevan sopimuksen

käsittelyyn, jos hänelle saattaa olla siitä taloudellista hyötyä, joka saattaa olla ristiriidassa seuran etujen kanssa tai joka liittyy seuraan tai muuhun organisaatioon, jonka toimivan johdon edustajana tai hallintoelimen jäsenenä hän on. Johtokunta huolehtii esteellisyytilanteiden huomioon ottamisesta aina tarvittaessa. Johtokunnan jäsenen tulee aina myös itse arvioida ja harkita itsensä jääväämistä.

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

13. Pöytäkirja

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

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

Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Allekirjoituksen sijasta puheenjohtaja ja sihteeri voivat myös hyväksyä pöytäkirjan sähköisesti, mutta tällöin on vaadittava lisäksi kaikkien kokoukseen osallistuneiden kuittaus hyväksynnästä.

Pöytäkirja toimitetaan johtokunnan jäsenille liitteineen kunkin kokouksen jälkeen sitten, kun puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja ovat sen hyväksyneet. Sihteerin on toimitettava pöytäkirja puheenjohtajalle viikon kuluessa kokouksesta. Pöytäkirja hyväksytään johtokunnan seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjat säilytetään seuran koko olemassaoloajan sähköisesti seuran ja kirjanpitoyhteisön arkistoissa.

14. Tiedon toimittaminen johtokunnalle kokousten välillä

Toiminnanjohtajan velvollisuus on pitää puheenjohtaja hyvin informoituna seuran päivittäisestä tilanteesta.

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

15. Johtokunnan toiminnasta tiedottaminen

Johtokunta tiedottaa työskentelystään, ja seuran toiminnasta yleensä, seuran jäseniä seuraavasti:



- vähintään kuusi jäsenkirjettä vuodessa; ja
- vähintään kaksi informaatiotilaisuutta vuodessa.

16. Johtokunnan toiminnan arviointi

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

RoPS Ry Johtokunta 18.12.2023