****

**F.C. Kasiysi Espoo ry:n**

**JOHTOSÄÄNTÖ**

**hyväksytty 12.11.2021**

**JOHDANTO**

Yhdistyksen johtokunta on vastuussa yhdistyksen toiminnasta ja varallisuuden hoidosta. Johtokunnan toiminnan päämäärä on yhdistyksen tarkoituksen toteuttaminen ja sitä ohjaa velvoite huolellisuuteen ja lojaalisuuteen sekä toimimiseen vain yhdistyksen hyväksi.

Johtokunnan tavoitteena on johtaa ja valvoa seuran toimintaa ja kehitystä hyvän hallintotavan mukaisesti. Hyvän hallintotavan näkökulmasta keskeiset periaatteet muodostuvat läpinäkyvästä päätöksenteosta, säännöistä ja määräyksistä, demokraattisuudesta ja solidaarisuudesta sekä tehokkuudesta ja vaikuttavuudesta.

# YLEISTÄ

Yhdistyksen johtokunta on hyväksynyt tämän johtosäännön edellä mainittuna päivänä. Johtosääntö tarkistetaan vuosittain ja hyväksytään uudelleen johtokunnan järjestäytymiskokouksessa tai tarpeen mukaan.

# Johtokunnan valinta ja kokoonpano

* seuran johtokunnan jäsenet ja puheenjohtaja valitaan seuran vuosikokouksessa (syyskokous) kahdeksi toimintavuodeksi kerrallaan
* johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan
* kokoonpano: johtokuntaan valitaan vähintään neljä ja enintään kahdeksan jäsentä
* johtokuntatehtävä on luottamustoimi, josta ei makseta palkkiota.

## 

# JOHTOKUNNAN KOKOontuminen

## Seuran vuosikokous (syyskokous)

* vuosikokous on tarkoitettu koko seuran jäsenistölle
* toiminnanjohtaja kutsuu vuosikokouksen koolle
* vuosikokouksessa valitaan seuran puheenjohtaja ja johtokunnanjäsenet
* vuosikokouksessa päätetään tulevan vuoden seuramaksun suuruuden

## Seuran kevätkokous

* Kevätkokous on tarkoitettu koko seuran jäsenistölle
* Toiminnanjohtaja kutsuu kevätkokouksen koolle
* Kevätkokous pidetään kerran vuodessa, tammikuun loppuun mennessä
* Kevätkokouksessa esitetään ja hyväksytään tilinpäätös

## Johtokunnan järjestäytymiskokous

Johtokunnan on heti Yhdistyksen vuosikokouksen jälkeen pidettävä järjestäytymiskokous, jossa käsitellään seuraavat asiat:

* johtokunnan varapuheenjohtajan ja sihteerin valinta
* johtokunnan kokousten ajoista ja paikoista sopimisen periaatteista päättäminen
* johtokunnan johtosäännön hyväksyminen

## Johtokunnan kokoukset

* johtokunta kokoontuu minimissään 10 kertaa vuodessa
* uuden johtokunnan ensimmäinen kokous (järjestäytymiskokous) sovitaan seuran vuosikokouksessa
* johtokunnan kokoukset pyritään pitämään maksimissaan 2 tunnin mittaisina
* Puheenjohtaja laatii kokoukselle agendan ja pyrkii lähettämään sen kokoukseen osallistujille edellisellä viikolla ennen kokousta

Jokaisessa johtokunnan kokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

##### edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen ja hyväksyminen;

##### katsaukset seuraavista aiheista:

###### toiminnanjohtajan katsaus

###### taloudellinen raportointi

###### käsiteltävät ja ratkaistavat asiat (noudatetaan johtokunnan vuosikellon mukaisia asioita)

##### muut asiat; ja

##### seuraavan kokouksen päivämäärä

Tilikauden ensimmäisten kuukausien aikana pidettävissä kokouksissa (ennen yhdistyksen kevätkokousta) on edellä mainittujen toistuvien esityslistan kohtien lisäksi erityisesti käsiteltävä seuraavat asiat:

* vuosikertomuksen hyväksyminen
* tilinpäätöksen läpikäyminen
* yhdistyksen kevätkokouksen ajankohdasta päättäminen

Syksyllä pidettävissä kokouksissa (ennen yhdistyksen syyskokousta) on edellä mainittujen toistuvien esityslistan kohtien lisäksi erityisesti käsiteltävä seuraavat asiat:

* seuraavan vuoden toimintasuunnitelman hyväksyminen
* seuraavan vuoden budjetin hyväksyminen
* katsaus seuraavien vuosien yleissuunnitelmaan ja seuran strategiaan
* yhdistyksen syyskokouksen ajankohdasta päättäminen

## Kokouksen pöytäkirja

* kokouksen sihteeri pitää kokouksista pöytäkirjaa, joka lähetetään osallistujille viimeistään viikon kuluessa kokouksesta
* kokouksen pöytäkirja hyväksytään seuraavan johtokunnan kokouksessa
* kokouksen pöytäkirjan taltioinnista vastaa johtokunnan sihteeri

# JOHTOKUNNAN jäsenten vastuut ja tehtävät

* johtokunnan jäsenten keskeisenä tehtävänä on valvoa ja ohjata aktiivisesti seuran toimintaa ja kehittämistä
* johtokunta valvoo ja ohjaa sovittujen johtokunnan jäsenille ja toimihenkilöille määritettyjen tehtävien toteutumista
* johtokunta tekee viime kädessä seuraan liittyvät operatiiviset päätökset
* johtokunta vastaa seuran strategiasta ja sen toteutumisesta
* johtokunta on vastuussa yhdistyksen varojen hoidosta, yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä, tilinpäätöksen laadinnasta sekä tilintarkastuksessa mahdollisesti havaittujen puutteiden korjaamisesta.
* johtokunnan vastuuvapaudesta päätetään syyskokouksessa.

## Puheenjohtaja

* puheenjohtaja valmistelee ja johtaa johtokunnan kokouksia sekä seuran kevät- ja vuosikokousta
* varmistaa, että asioiden käsittelyssä ei rikota yhdistyksen sääntöjä eikä voimassa olevaa lainsäädäntöä.
* puheenjohtaja on toiminnanjohtajan esimies, ja hyväksyy toiminnanjohtajan matka-, edustus- ja muut laskut sekä tuntiraportoinnin ja lomat
* puheenjohtaja vastaa toimihenkilöiden rekrytoinnista toiminnanjohtajan esityksen pohjalta ja johtokunnan päätöksen mukaan
* Seuran puheenjohtaja pitää tarvittaessa kuukausittain seuran toimihenkilöiden kanssa palaverin, jossa käydään operatiiviset asiat läpi ja sovitaan tarvittavista kehitysasioista päivittäiseen seuran toimintaa liittyen

Johtokunnan puheenjohtajan poissa ollessa puheenjohtajana toimii johtokunnan varapuheenjohtaja tai kokouksessa läsnä olevien jäsenten nimeämä johtokunnan jäsen. Myös varapuheenjohtajan tai tällaisen nimetyn johtokunnan jäsenen on, soveltuvin osin, suoritettava tämän johtosäännön ja lain mukaiset tehtävänsä.

## Johtokunnan jäsenten tehtävät

* johtokunnan jäsenet osallistuvat seuran päätöksentekoon johtokunnan kokouksessa
* johtokunnan jäsenille jaettavat aihealuevastuut määritetään johtokunnan vuosikellon aihioiden mukaisesti

## Johtokunnan sihteerin tehtävät

* sihteeri kirjoittaa pöytäkirjat johtokunnan kokouksista ja varmistaa tarvittavat hyväksynnät ja allekirjoitukset pöytäkirjoille
* sihteeri kutsuu koolle johtokunnan kokoukset ja varmistaa kokoustilan saatavuuden

## Toiminnanjohtajan tehtävät

* vastuualueenaan seuran hallinto, tiedottaminen ja yhteydet seuralaisiin, joukkueisiin sekä sidosryhmiin, varainhankinnan ja tapahtumien organisointi sekä urheilutoiminnan edellytysten luominen.
* toiminnanjohtaja on henkilöstön esimies, ja hyväksyy henkilöstön matka-, edustus- ja muut laskut sekä tuntiraportoinnin ja lomat
* kevät- ja vuosikokouksen koollekutsuminen
* osallistuu johtokunnan kokouksiin ja edustaa toimihenkilöitä johtokunnan kokouksissa
* toiminnanjohtaja antaa johtokunnan kokouksessa tilannekatsauksen seuran toiminnasta ja tuo esille seuraa koskevat asiat, joista tarvitaan johtokunnan päätös
* ohjaa seuran muiden toimihenkilöiden operatiivista toimintaa, henkilöesimiehenä
* vastaa seuran budjetin ja kulujen seurannasta
* hyväksyy seuran ostolaskut

## Johtokunnan jäsenen vaitiolokelvollisuus

* johtokunnan jäseniä sitoo vaitiolovelvollisuus johtokunnan jäsenten välisistä keskusteluista
* johtokunnan tekemät päätökset sitovat kaikkia johtokunnan jäseniä
* kokouksissa käsiteltävät asiat ovat luottamuksellisia
* johtokunnankokouksen pöytäkirja on julkinen
* toiminnanjohtaja vastaa johtokunnan päätösten kommunikoinnista seuran jäsenistölle

# Hankinnat ja toimihenkilöiden palkkaaminen

* alle 1000eur yksittäisistä seuran hankinnoista päättää toiminnanjohtaja
* yli 1000eur mutta alle 3000eur yksittäisistä seuran hankinnoista päättää puheenjohtaja
* yli 3000eur yksittäisistä seuran hankinnoista päätetään johtokunnan kokouksissa
* ostolaskujen hyväksynnän tekee toiminnanjohtaja
* toimihenkilöiden palkkaamisesta päättää seuran johtokunta johtokunnan kokouksessa
* työsopimuksen allekirjoittaa seuran puheenjohtaja

# Seuran taloussäännöt

* seuran budjetti tehdään vuosittain ja sen hyväksyy vuosikokous (johtokunnan hyväksynnän pohjalta)
* budjetin suunnittelusta ja tekemisestä vastaa toiminnanjohtaja, mutta budjettityössä on mukana seuran puheenjohtaja ja vähintään kaksi muuta johtokunnan jäsentä
* budjetin toteutumista seurataan kuukausittain johtokunnan kokouksessa

## Tilintarkastus

* johtokunnan on kunkin vuoden neljän ensimmäisen kuukauden aikana pidettävässä kokouksessa käsiteltävä tilintarkastuskertomus.
* johtokunnan on luovutettava yhdistyksen tilit tilintarkastajille tarkastettaviksi vähintään kaksi viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta.