

Varsinais-Suomen alueyhdistys hallinto- ja taloussääntö

10.1.2022

YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Varsinais-Suomen alueyhdistyksen ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöstä tehtäessä on noudatettava yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän hallinto- ja taloussäännön määräyksiä. Hallinto- ja taloussääntö määrittelee yhteisesti hyväksytyt toimintatavat ja varmistaa toiminnan jatkuvuuden.

Toiminnalliset valtuutukset ja taloudelliset päätökset on aina merkittävä päättävän toimielimen pöytäkirjaan, erityisesti kun ne koskevat yhdistyksen johdon tai luottamushenkilöiden etuuksia tai toimintaa taikka se aiheuttaa tavanomaista suurempia kustannuksia tai ovat yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavia.

Alueyhdistys toimii OAJ:n päättäminen velvoitteisen mukaisesti.

Yhdistyksen hallinto- ja valvontajärjestelmään kuuluvat:

- päätösvalta, jota käyttää yhdistyksen kokous
- toimeenpanovalta, joka on hallituksen vastuulla
- valmistelu ja toteutus, joka on toimikuntien vastuulla niille kuuluvissa tehtävissä (koulutuspolitiikka, koulutus, järjestöasiat)
- valvonta, jota tekevät toiminnantarkastajat ja yhdistyksen kokous.

YHDISTYKSEN YLEISEEN HALLINTOON LIITTYVÄT ASIAT

Yhdistyksen kokous

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

Yhdistyksen kokous arvioi edellisen vuoden toteutumaa hallituksen antaman toimintakertomuksen, tilinpäätöksen sekä toiminnantarkastajien lausunnon pohjalta. Kokous vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden tilivelvollisille.

Erityisesti yhdistyksen kokous:

- hyväksyy hallituksen esittämän toimintakertomuksen
- päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- määrää varsinaisilta jäseniltä kannettavien jäsenmaksujen suuruuden ja kantotavan
- vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion
- päättää hallituksen puheenjohtajan palkkiosta
- valitsee hallituksen puheenjohtajat sekä muut hallituksen jäsenet
- valitsee tilintarkastusyhteisön tai tilintarkastajan ja varatilintarkastajan

Hallitus

Hallitus toteuttaa jäsenkokouksen tahtoa toimeenpanemalla toimintasuunnitelmaa olosuhteet ja talousarvion asettamat rajat huomioon ottaen. Hallituksella on päätösvalta niissä asioissa, jotka on määrätty yhdistyslaissa ja yhdistyksen säännöissä sen päätettäväksi.

Hallitus voi delegoida tehtäviä eri toimielimille tai henkilöille, jotka toteuttavat hallituksen antamia toimintasuunnitelman mukaisia tehtäviä. Hallituksen kokouksessa laaditaan delegointipöytäkirja, johon merkitään tehtävittäin toimielinten ja henkilöiden erityisvastuut.

Yhdistystä edustaa sen hallitus. Hallitus vastaa siitä, että yhdistystä hoidetaan yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti sekä toimintasuunnitelmaa ja talousarviota noudattaen. Hallitus vastaa myös siitä, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallituksen tehtävänä on yhdistyksen kokouksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti:

- valmistella yhdistyksen kokouksissa käsiteltävät asiat ja panna täytäntöön näiden kokousten tekemät päätökset
- valvoa yhdistyksen toimintaa ohjaavien lakien ja sääntöjen noudattamista
- ottaa ja erottaa yhdistyksen toimihenkilöt, määrätä heidän tehtävänsä ja sopia heidän palkkauksensa
- päättää ostopalveluiden hankinnasta
- pitää luetteloa yhdistyksen kiinteästä ja irtaimesta käyttöomaisuudesta
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niiden käyttöoikeuksista.

Yhdistyksen puheenjohtajille, sihteereille, taloudenhoitajalle ja viestintävastaavalle sekä alueasiantuntijalle maksetaan korvaus oman tietokoneen ja nettiliittymän käytöstä. Korvaus päätetään vuosittain järjestäytymiskokouksessa.

Puhelinkulut korvataan eritellyn laskun mukaan.

Koulutuspolitiikan seuraamista varten puheenjohtajalle ja alueasiantuntijalle tilataan valitsemansa valtakunnallinen digilehti.

Toimikunnat

Hallitus nimeää toimikunnat (koulutuspolitiikka, koulutus, järjestöasiat). Toimikunnan tehtävänä on hallituksen kokousten ja päätösten valmistelu oman vastualueensa osalta. Toimikuntien puheenjohtajina toimivat varapuheenjohtajat ja jäseninä pääsääntöisesti hallituksen jäsenet ja varsinaissuomalaiset valtuutetut sekä OAJ:n hallituksen jäsenet.

Lisäksi hallitus voi perustaa määräajaksi tehtäväkohtaisia toimikuntia.

Hallituksen kokousten välisenä aikana toimikunnat voivat käyttää hallitukselle kuuluvaa päätösvaltaa merkitykseltään vähäisissä tai säännöllisesti toistuvissa asioissa. Tällöin toimikuntien päätökset tulee alistaa hallituksen hyväksyttäväksi.

Koulutuspoliittinen toimikunta

- vaikuttaa sidosryhmiin
- avustaa paikallisyhdistyksiä erityistilanteissa
- valmistelee koulutuspoliittiset asiat alueyhdistykselle
- valmistelee alueelliset lausunnot
- viestii alueellisista koulutuspoliittisista asioista

Koulutus- ja virkistystoimikunta

- valmistelee ja toteuttaa alueellisia koulutuksia ja tapahtumia
- valmistelee koulutusta ja tapahtumia koskevat asiat alueyhdistykselle
- toteuttaa valmistuvien opettajien Info-tilaisuudet
- viestii koulutusasioista

Järjestötoimikunta

- edistää jäsenryhmien välistä yhteistyötä
- avustaa paikallisyhdistyksiä erityistilanteissa
- valmistelee järjestöasiat alueyhdistykselle
- valmistelee ja toteuttaa jäsenryhmien, luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen verkostotyötä
- viestii järjestöasioista

Viestintätiimi

Hallitus nimeää viestintävastaavan. Viestintätiimin kuuluvat puheenjohtajisto, alueasiantuntija, viestintävastaava ja sihteeri. Viestintätiimi vastaa alueyhdistyksen viestinnästä ja toimii paikallisyhdistysten viestinnän tukena. Tiimin puheenjohtajana toimii viestintävastaava.

Puheenjohtaja

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

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. Puheenjohtajan työn tukena toimii hallitus.

Puheenjohtaja johtaa hallitustyöskentelyä. Hän huolehtii siitä, että hallituksen jäsenillä oleva kokemus ja asiantuntemus voidaan hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla. 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 keskustelemaa ja avointa ilmapiiriä hallituksessa.

Puheenjohtajan tulee antaa hallitukselle sen tehtävien suorittamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Puheenjohtajan tehtävänä on

- vastata yhdistyksen toiminnasta ja johtaa toimintaa
- toimii alueyhdistyksen palkkaamien henkilöiden esimiehenä
- edustaa yhdistystä ja tehdä yhteistyötä järjestöjen, yhteistyötahojen ja poliittisten päättäjien kanssa
- vastata yhdistyksen viestinnästä ja kannanottojen laatimisesta
- vastata yhteydenpidosta jäsenyhdistykseen
- vastata toiminnan arvioinnista ja palautteista
- vastata yhdistyksen kokouksen valmistelusta
- johtaa ja valvoa tehtyjen päätösten toimeenpanoa
- johtaa yhdistyksen toiminnan kehittämistä hyväksytyjen suunnitelmien mukaisesti
- tehdä hankintapäätöksiä erikseen määriteltyjen rajojen puitteissa
- seurata yhdistyksen taloutta ja hyväksyä yhdistyksen laskut
- osallistua tilintarkastukseen
- valmistella hallitukselle esitettävät asiat
- kutsua hallituksen kokoukset koolle
- johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat nimenkirjoitusoikeuden mukaisesti.

Varapuheenjohtajat

Alueyhdistyksellä on kolme varapuheenjohtajaa, jotka toimivat toimikuntien puheenjohtajina.

Varapuheenjohtaja

- toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt
- toimii toimikunnan puheenjohtajana
- edustaa yhdistystä ja tehdä yhteistyötä järjestöjen, yhteistyötahojen ja poliittisten päättäjien kanssa
- vastaa hallituksen kokousten esityslistojen valmistelusta yhdessä puheenjohtajan ja sihteerin kanssa
- valmistelee vuosikokouksen asiakirjat yhdessä puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa
- toimii nimenkirjoittajana yhdessä puheenjohtajan kanssa
- hyväksyy puheenjohtajan laskut
- toimii laskujen asiatarkastajana omalla vastuualueellaan yhdessä rahastonhoitajan kanssa.

Alueasiantuntija

Alueasiantuntijan tehtäviä

- toimii koulutuspoliittisena vaikuttajana ja tekee verkostoyhteistyötä
- edustaa alueyhdistystä
- tekee yhteistyötä puheenjohtajan, hallituksen ja toimikuntien kanssa
- tekee yhteistyötä muiden alueyhdistysten kanssa
- avustaa paikallisyhdistyksiä erityistilanteissa ja vastaa jäsenten kyselyihin
- osallistuu hallituksen ja viestintätiimin ja kutsuttaessa työryhmien kokouksiin
- suunnittelee ja toteuttaa kansanedustajatapaamisen yhdessä koulutuspoliittisen toimikunnan kanssa
- osallistuu mielipidekirjoitusten laatimiseen yhteistyössä järjestötoimikunnan kanssa
- osallistuu tarvittaessa OAJ:n järjestämiin eri opettajaryhmille suunnattuihin koulutuksiin
- suunnittelee ja toteuttaa viestintää yhdessä viestintävastaavan kanssa
- vastaa OAJ:n alueasiantuntijoille suunnattuihin kyselyihin
- tekee yhteistyötä opiskelijajärjestö SOOL ry:n ja alueen opettajakoulutusyksiköiden kanssa
- muut hallituksen antamat tehtävät

Sihteeri

Hallitus valitsee keskuudestaan sihteerin. Sihteeri vastaa yhdistyksen toiminnan dokumentoinnista, asiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä. Hänen tehtävänä on

- valmistelee yhdistyksen kokoukselle ja hallitukselle esiteltävät asiakirjat kuten toimintasuunnitelma ja toimintakertomus yhdessä puheenjohtajien kanssa
- laatii yhdistyksen ja hallituksen kokousten esityslistan yhdessä puheenjohtajien kanssa
- pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksista ja tekee niistä koosteen
- raportoi yhdistyksen ja hallituksen toiminnasta erikseen määriteltyjen tarpeiden mukaisesti
- vastaa yhdistyksen asiakirjojen jakelusta, julkaisusta ja arkistoinnista tehtyjen päätösten ja säädösten mukaisesti

Taloudenhoitaja

Hallitus valitsee keskuudestaan taloudenhoitajan. Taloudenhoitaja vastaa hallituksen talousasioihin liittyvien päätösten toimeenpanosta ja yhdistyksen talouden käytännön hoidosta hallituksen päätösten mukaisesti.

Hänen tehtävänä on

- hoitaa yhdistyksen rahavaroja ja muuta omaisuutta yhdistyksen hallituksen antamien ohjeiden ja yhdistyksen hyväksymän talousarvion mukaisesti
- vastaa, että maksut, laskut ja kokouspalkkiot perustuvat toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon tai hallituksen päätöksiin
- toimii matkalaskujen ja muiden laskujen asiattarkastajana
- esittelee talousasiat hallituksen kokouksessa ja huolehtii siitä, että hallitus saa riittävän ja oikean informaation taloudellisten päätösten perustaksi
- vastaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavuudesta
- osallistua tilintarkastukseen
- laatii tilinpäätöksen toimintakertomus
- valvoo OAJ:n keräämien jäsenmaksujen tuloutusta yhdistykselle
- laatii ehdotukset talousarvioksi yhdessä puheenjohtajiston kanssa

YHDISTYKSEN TOIMINTAAN JA SEN JÄRJESTÄMISEEN LIITTYVÄT ASIAT

Hallitus nimeää järjestäytymiskokouksessaan toimikunnat hallitustyöskentelyn tueksi toiminnan suunnitteluun, toteutukseen ja kehittämiseen.

Edunvalvonta ja koulutuspolitiikka

Hallitus vastaa paikallisyhdistysten edunvalvonnasta yhdistyksen kokouksen päätösten ja järjestön (OAJ) periaatteiden mukaisesti.

Keskeisiä edunvalvontaan liittyviä asiakokonaisuuksia ovat alueelliseen

- koulutuspolitiikkaan ja poliittiseen päätöksentekoon vaikuttaminen
- tulo- ja palkkapolitiikkaan vaikuttaminen
- järjestöpolitiikkaan vaikuttaminen ja viestintä

Käytännön toimenpiteet hoidetaan koulutuspoliittisessa toimikunnassa ja järjestötoimikunnassa. Toimikuntien työnjako vahvistetaan järjestäytymiskokouksessa.

Koulutus

Hallitus vastaa jäsenkoulutuksen toteuttamisesta yhdistyksen kokouksen ja OAJ:n hallituksen päättämien linjausten mukaisesti. Koulutusten käytännön suunnittelua ja toteutusta hoidetaan koulutustoimikunnassa. Koulutustoimikunnan tehtäväjako vahvistetaan järjestäytymiskokouksessa.

Viestintä

Jäsenyhdistysten oikeuksiin kuuluu tiedonsaanti alueyhdistyksen toiminnasta. Viestinnän tehtävänä on tukea yhdistyksen tavoitteiden toteutumista. Viestinnästä vastaa viestintätiimi. Viestinnän vastuista sovitaan hallituksen jäsenten työnjaon yhteydessä. Yhdistyksen avoin ja selkeä tiedottaminen:

- varmistaa avoimuuden ja läpinäkyvyyden yhdistyksessä
- vaikuttaa mielikuvan syntymiseen
- lisää luottamusta yhdistyksen sisällä ja ulkopuolella
- lisää toimintaa ja motivoi jäseniä osallistumaan
- houkuttelee aktiivisia toimijoita ja luo yhteistyösuhteita

Yhdistyksen sisäisessä viestinnässä on keskeistä

- hallituksen päätöksistä ja päätösten valmistelusta tiedottaminen jäsenyhdistyksille ja yhteistyöyhdistyksille
- kattava tilinpäätös ja vuosikertomus
- vuosikokousasiakirjojen toimittaminen

Yhdistyksen ulkoinen viestintä muodostuu

- verkkoviestinnästä yhdistyksen sivustolla www.oajvs.fi ja sosiaalisesta mediasta
- tiedottamisesta yhdistystiedotteilla
- kalenterista, joka julkaistaan yhdistyksen sivustolla

- vuosikokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen julkaisemisesta yhdistyksen sivustolla

Hallitus vastaa Varsinais-Suomen alueyhdistyksen viestinnän toteuttamisesta yhdistyksen kokouksen päättämien linjausten mukaisesti. Viestinnän käytännön suunnittelua ja toteutusta varten hallitus valitsee viestintävastaavan, joka toimii yhdessä viestintätiimin kanssa sisäisen ja ulkoisen viestinnän toteuttamiseen liittyvissä asioissa. Viestintävastaavan tehtävät vahvistetaan järjestäytymiskokouksessa.

OAJ:n valtuuston ja hallituksen jäsenet

Varsinaissuomalaiset jäsenistön keskuudesta valitut OAJ:n valtuuston ja OAJ:n hallituksen jäsenet osallistuvat kiinnostuksensa mukaan alueyhdistyksen hallitus- ja toimikuntatyöskentelyyn, käyvät vuoropuhelua hallituksen kanssa ja huomioivat toiminnassaan alueyhdistyksen vuosikokouksen ja hallituksen hyväksymät linjaukset.

Sidosryhmät ja vaikuttaminen

Hallitus vastaa siitä, että eri sidosryhmät saavat omia tarpeitaan varten riittävästi tietoa yhdistyksen toiminnasta, edunvalvonnan tavoitteista ja sen tuloksista. Keskeisiä sidosryhmiä ovat tahot, joilla on yhteneviä intressejä yhdistyksen kanssa.

Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen tärkeimmät sidosryhmät tunnistetaan ja että niiden kanssa käydään aktiivista vuoropuhelua. Yhdistyksen sidosryhmiin kuuluvat esimerkiksi muut koulutuspoliittisten päätösten valmistelijat ja päättäjät, opetusalan työmarkkinaosapuolet, koulutuksen järjestäjät, muut ammattijärjestöt, työnantajien edustajat sekä julkisuuden henkilöt, yhteistyökumppanit ja muut opetusalan toimijat.

YHDISTYKSEN TALOUDENHOITOON LIITTYVÄT ASIAT

Talousarvio

Taloutta on hoidettava tarkoituksenmukaisesti ja hyväksytyn talousarvion mukaan.

Hallitus laatii talousarvion ja esittää sen yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi. Talousarvioon on liitettävä talousarvion perusteet, joka sisältää selvityksen erien sisällöstä ja olennaisista muutoksista edellisen vuoden lukuihin. Toimintakertomukseen on liitettävä tilinpäätöksen toimintakertomus koko vuodelta.

Talousarvion merkittävä ylitys edellyttää hallituksen päätöstä. Määrärahan ylitys edellyttää, että se on toimintasuunnitelman suuntaviivojen mukainen tai muuten erityisesti perusteltavissa.

Talousarvioesitys sisältää toimikuntien määrärahan menokohdittain. Hallitus päättää toimikuntien taloudesta niiden tekemien esitysten pohjalta.

Hankintojen tekeminen, luottokorttien käyttö ja sopimukset

Puheenjohtaja ja taloudenhoitaja ovat oikeutettuja tekemään yhdistyksen nimissä välttämättömiä sopimuksia sekä hankintoja. Puheenjohtaja voi päättää alle 5000 €:n, taloudenhoitaja alle 1000 €:n. Hallitus päättää muista hankinnoista ja valtuuttaa nimeämänsä toimihenkilön tekemään hankinnan.

Hallitus päättää luotto- ja maksukorttien hakemisesta luottamushenkilöille. Luotto- ja maksukortteja käytetään vain yhdistyksen kuluihin ja kulut tilitetään laskun liitteeksi viipymättä. Luotto- ja maksukorttien laskut tarkistetaan kuten muutkin yhdistykselle osoitetut laskut. Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus.

Kaikista yli 5000 €:n hankinnoista pyydetään tarjous vähintään kahdelta eri toimittajalta. Tarjoukset hyväksyy hallitus. Yli 50 000 €:n hankinnoista tehdään kirjallinen sopimus, joka tehdään erillään tarjouksesta. Vain sääntöjen mukaisilla nimenkirjoittajilla on oikeus allekirjoittaa sopimus. Sopimusneuvotteluihin osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä, joilla on nimenkirjoitusoikeus. Kaikki sopimuksen allekirjoittajat vastaavat sopimuksen huolellisesta tarkistamisesta.

Sopimuksissa tulee pyrkiä vakioehtojen hyödyntämiseen. Sopimusehdoista on tarkistettava vähintään seuraavat asiat:

- sopijaosapuolten tiedot (sopimuksessa on oltava yhdistyksen virallinen nimi, ei esim. leirin tai tapahtuman nimi)
- hinnat ja se, että niihin on sisällytetty arvonlisäverot sekä muut lisät ja maksut
- kertaluonteisten ja pysyvien kustannusten osuus erikseen
- maksu- ja toimitusehdot (tavarantoimituksissa myös omistusoikeuden ja vaaranvastuun siirtyminen)
- tekijän- ja muiden immateriaalioikeuksien jakautuminen
- sovittu aikataulu sekä viivästyksen seuraukset
- virhevastuu ja takuu
- peruutusehdot
- palveluissa matkatyöajan sekä matkakulujen laskutuskäytäntö.

Tositteiden tarkastus ja hyväksyminen

Ennen kuin tositteeksi tulevaan laskuun tai muuhun asiakirjaan perustuva maksu suoritetaan, tositteen asiasisältö on tarkastettava ja siihen on tehtävä vastaavat tarkastus-, hyväksymis- ja maksumerkinnät. Tositteiden tarkastus suoritetaan etukäteen. Kukaan ei saa hyväksyä itseään koskevaa tai itse ostamaansa palvelua tai tavaraa.

Menotositteiden asiatarastuksen suorittaa henkilö, jonka tilauksen tai muun toimenpiteen vuoksi meno on aiheutunut. Tarkastaja tarkastaa, että tositem on päivätty ja siihen on merkitty tavarant toimitus tai työn suoritusajat ja vastaanotto- ja tarkastusmerkinnät

- tositteesta käy riittävän selvästi selville tavaronten tai työsuoritusten laatu, määrä, yksikköhinnat sekä mahdolliset alennukset ja että nämä kaikki samoin kuin laskutoimitukset ovat oikein
- velkomus perustuu päätöksiin, tilauksiin tai sopimuksiin.

Tositteet hyväksyy puheenjohtaja, paitsi milloin menoerä liittyy puheenjohtajaan itseensä, hänen etuunsa tai matkaansa. Nämä laskut hyväksyy varapuheenjohtaja. Hyväksyjä varmistaa, että tositteesta selviää se, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan.

Kirjanpito

Yhdistyksen kirjanpito tulee hoitaa kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen sekä tämän taloussääntönnön määräysten mukaisesti noudattaen hyvää kirjanpitolapaa. Kirjanpidosta vastaa rahastonhoitaja ja käytännön kirjanpidon hoitaa hallituksen päättämä ammattimainen toimija. Maksettavien palkkojen ja palkkioiden osalta tulee varmistua siitä, että ne maksetaan voimassa olevien sääntösten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitolapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman, taseen liitetietoineen ja toimintakertomuksen.

Toimintakertomuksessa annetaan tietoja yhdistyksen talouteen vaikuttaneista tekijöistä, jotka eivät ilmene tuloslaskelmasta, taseesta tai liitetiedoista tai jotka edellyttävät selvitystä.

Hallituksen tulee sen jälkeen, kun se on hyväksynyt ehdotuksen, antaa se asianmukaisesti allekirjoitettuna toiminnantarkastajien tarkastettavaksi.

Tilintarkastus

Yhdistyksen toimintaa valvoo auktorisoidut tilintarkastajat, jotka keskustelevat ja raportoivat havainnoistaan ensin hallitukselle ja antavat kertomuksensa vastuuvapausuosituksineen yhdistyksen kokoukselle.

Tilintarkastajaksi valitaan, HTM tai KHT-tilintarkastaja tai yhteisö, tarkastamaan tilikauden hallintoa, taloudenhoitoa ja tilejä. Tilintarkastajien käytettäväksi on annettava kaikki se aineisto, jonka he katsovat tarvitsevansa tarkastuksessa ja jolla on merkitystä arvioitaessa yhdistyksen toimintaa.

Tilintarkastajilla on oikeus suorittaa tarkastuksensa ennalta ilmoittamatta, milloin hyvänsä toimikautensa aikana. Havaitsemistaan epäkohdista tai muista tärkeinä pitämistään seikoista tulee toiminnantarkastajien välittömästi ilmoittaa vastuuhenkilölle, puheenjohtajalle, hallitukselle, tai epäkohdan vakavuuden niin vaatiessa, suoraan vuosikokoukselle.

Toiminta- ja taloussääntöön

Palkkiot ja kokoustarjoilut

Hallituksen ja toimikuntien jäsenille, valtuutetuille sekä OAJ:n hallituksen edustajille maksetaan vuosikokouksessa päätetty kokouspalkkio. Tällä palkkiolla tutustutaan etukäteen hallituksen kokousmateriaaleihin, osallistutaan kokoukseen ja otetaan kantaa kokouksessa käsiteltäviin asioihin. Toimikuntien kokouspalkkio edellyttää osallistumista toimikunnan työskentelyyn.

Kokoustarjoilu on keskimäärin 20 euron arvoinen/henkilö. Kokousten matkat korvataan verohallinnon matkustussäännön mukaisesti.

OAJ:n koulutuksiin osallistuminen

A. OAJ:n sopimuskoulutukset:

Palkallisena virkavapaana mikäli henkilö kuuluu sopimuskoulutuksen neuvoteltuun kohderyhmään (pääluottamusmies/luottamusmies/työsuojeluvaltuutettu/johtaja). Muutoin OAJ korvaa ansionmenetyksen ja maksaa matkat sekä majoituksen (alueyhdistys maksaa yhden hengen huoneen lisämaksun puheenjohtajalle ja alueasiantuntijalle alueyhdistyskoulutuksissa).

B. OAJ:n järjestökoulutukset:

Palkattomana virkavapaana, OAJ korvaa ansionmenetyksen, matkat ja majoituksen. (alueyhdistys maksaa yhden hengen huoneen lisämaksun puheenjohtajalle ja alueasiantuntijalle koulutuksissa, joissa edustaa alueyhdistystä).

Kumpikaan koulutusmuoto ei kuulu tehtävän palkkaan sisältyviin tunteihin.

Verkostotapaamiset

Jos alueyhdistyksen edustajat tapaavat alueyhdistyksen virallisina edustajina yhteistyöverkoston edustajia ja päättäjiä, kuten kansanedustajat, kunnan valtuuston edustajat, työnantajan edustajat, maakuntaedustajat tai muita yhteistyötahoja omalla ajallaan (ei alueyhdistyksen työajalla) alueyhdistys korvaa ansionmenetykset ja matkakulut.

Koulutustilaisuuksien järjestäminen

Koulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä maksetaan hallituksen päätösten mukaisesti.

Kouluttajana toiminen

Kouluttajalle maksetaan luento- ja valmistelupalkkio sekä matkakulut. Puheenjohtaja ja alueasiantuntija voivat tehdä luento- ja valmistelutyön palkkaan sisältyvien tuntien puitteissa, jolloin luento- ja valmistelupalkkiota ei laskuteta.

Opintomatka

Opintomatkan kohteesta ja kohderyhmästä päättää hallitus opintomatkatkohtaisesti.

Opintomatkaan sisältyy hallituksen päättämä omavastuuosuus. Opintomatkasta ei pääsääntöisesti makseta ansionmenetyksiä.

Suunnitteluseminaarit

Matkat, majoitus ja ruokailut maksetaan. Jos varsinainen jäsen ei pääse paikalle, varajäsen voi osallistua. Osallistuminen vapaaehtoista. Puheenjohtajan ja alueasiantuntijan kohdalla seminaarin kuuluminen palkkioon tai palkkaan sisältyviin tunteihin päätetään tapauskohtaisesti vastuun ja työmäärän mukaan.

E-alueen tapaamiset

(Varsinais-Suomen ja Satakunnan yleissivistävien opettajien vaalipiiri)

Hallitus päättää E-alueen tapaamisen kohderyhmän tapaamiskohtaisesti. Matkat, ruokailut ja majoitus maksetaan. Tapaamiset kuuluvat puheenjohtajan ja alueasiantuntijan vuosipalkkioon. OAJ:n valtuuston ja hallituksen jäsenten sekä alueen muiden edustajien palkkiot päätetään tapaamiskohtaisesti.