

Åbo IFK: Hallinto-ohjesääntö

ORGANISAATIO

Johtokunta

Seuran toimintaa johtaa ja sen talouden hoidosta sekä omaisuudesta huolehtii ja vastaa sekä seuraa edustaa vuosikokouksen valitsema johtokunta.

Johtokunnan tulee:

Toimia seuran ylimpänä toimeenpanevana ja valvovana elimenä niin, että seuran tarkoituksen ja tavoitteiden mukaiset toiminnot toteutetaan suunnitelmien mukaisesti.

Olla vastuussa seuran toiminnasta lakien ja asetusten mukaisesti.

Suunnitella ja kehittää seuran kokonaistoimintaa sekä johtaa seuran toimintaa seuran tarkoituksen ja tavoitteiden mukaisesti.

Vahvistaa tehtävän jako keskuudessaan sekä valita tarvittavat työryhmät suorittamaan niille määrättyjä johtokunnalle vastuullisia tehtäviä.

Vahvistaa tarvittavat ohjesäännöt joukkueille, päätoimisille ja toimihenkilöille

Vastata seuran taloudesta – ostot yli € 1000, lainan otto, avustukset, merkittävät sisäiset lainat, seuran merkittävät sopimukset. Toimintamaksujen määrittäminen.

Pitää jäsenluetteloa, hyväksyy ja erottaa seuran jäsenet.

Tehdä seuran toimintakertomus ja tilinpäätös, toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavaa toimintavuotta varten, hoitaa seuran tiedotustoimintaa.

Valita ja erottaa seuran täysipäiväisiksi palkatut toimihenkilöt ja sopia heidän eduistaan.

Vastata ja huolehtia seuran toimitiloista ja niitä koskevista sopimuksista.

Seuran nimenkirjoitus sääntöjen mukaan

Vuosikokousajasta ja paikasta päättäminen

Edustajat ulkopuolisiin hallituksiin

Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtajan tehtävänä on johtokunnan apuna huolehtia kiireellisistä ja juoksevista asioista ja niiden vaatimista päätöksistä. Toiminnanjohtajan toimenkuvan määrittää erillisessä sopimuksessa.

Johtokunta ja toiminnanjohtaja yhdessä

Olosuhdeasiat

Viranomaistarkastusten ja selvitysten valmistelu

Toimintasuunnitelmien ja budjettien valmistelu

Johtokunnan jäsenten valinnan valmistelu jaostojen esitysten pohjalta

Ansiomerkkien anomisten valmistelutyö ja seuranta

Seuran puheenjohtaja

- johtokunnan koollekutsuminen
- merkkipäiväonnittelut
- seuran edustaminen yleisesti
- suhteet yhteistyöseuroihin
- suhteet Turun kaupunkiin
- toimiston henkilökunnan esimies

Seuran varapuheenjohtajat

- seuran edustaminen yhteisöjen kokouksissa
- puheenjohtajan avustaminen
- merkkipäiväonnittelut

Toiminnanjohtaja, valmennuspäälliköt

- henkilövalinnat lajin piirissä
- joukkueiden budjetit, talouden seuranta
- joukkueiden yhteistyösopimukset
- joukkuemäärät
- lisenssivakuutuksista huolehtiminen
- toiminnan ja talouden tilanneraportointi
- toiminnan koordinointi
- turnaukset ja muut tapahtumat
- valmentajasopimukset (ei päätoimiset)
- pelaajasiirrot
- valmentajien koolle kutsuminen/ koulutustapahtumat
- joukkuejohtajien, rahastonhoitajien koolle kutsuminen/koulutustapahtumat
- lajiin liittyvä sidosryhmäyhteistyö

TALOUSHALLINTO

Jaoston ja joukkueiden taloushallinnosta päättää johtokunta. Jaoston/joukkueen ja seuran toiminnassa mukana olevien yhdistyksen nimissä keräämät varat ovat yhdistyksen varoja. Johtokunta päättää näiden varojen käytöstä yhteistyössä joukkueiden kanssa.

BUDJETIT

Jokainen joukkue laatii budjetin ja toimittaa sen toiminnanjohtajalle ennen kuin se käsitellään vanhempainkokouksessa. Kun budjetti käsitelty ko. joukkueen vanhempainkokouksessa ja toimitetaan hyväksyttynä toiminnanjohtajalle Merkittävät poikkeamat budjetista kauden aikana pitää tuoda aina toiminnanjohtajan tietoon. Juniorijoukkueiden budjettien tulee perustua suurimmalta osin pelaajilta kerättäviin kausimaksuihin.

HANKINNAT

Hankinnoista päättää 1000 euroon asti jalkapallossa ja futsalissa toiminnanjohtaja ja tältä ylittävältä osalta johtokunta.

Toimintaan liittyvät jokapäiväiset hankinnat tekee toiminnanjohtaja kuten pelivarusteet, toimistotarvikkeet jne.

ÅIFK-merkin käyttö

ÅIFK-merkin käyttö on toteutettava harkitusti. Mikäli valmistetaan ÅIFK-merkillä varustettuja tuotteita, lupa kysytään johtokunnalta.

ÅIFK:N NIMISSÄ TAPAHTUVA MYYNTI

Jokaiseen ÅIFK-nimissä tapahtuvaan tuote- tai arpojen myyntiin on haettava etukäteen lupa hallitukselta.

JÄSENMAKSUT

Joukkueet tulee huolehtia ja valvoa, että toiminnassa mukana olevat maksavat seuran jäsenmaksun; vastuu pääasiassa joukkuejohtajalla ja rahastonhoitajalla.

LAINAN OTTO/ANTO

Joukkue ei voi ottaa tai antaa lainaa ilman johtokunnan lupaa.

MAKSETTAVAT KORVAUKSET

Seuran valmentajasopimukseen merkitään yläraja, jota ry:lle aiheutuvat kulut eivät saa ylittää. Tämä yläraja sisältää sekä sopimuksessa määritellyt palkat että maksettavat kulukorvaukset. Sopimus voi sisältää pelkkiä kulukorvauksia, mikäli kulut ovat todellisia ja niiden määrä ei ole huomattava (km-korvaus enintään 3000 e ja 20 kpl päivärahaa).

MUUT SOPIMUKSET

Koko seuraa koskevat mainos-, varuste ym. sopimukset sopii johtokunta. Joukkueetasolla joukkueenjohtajat neuvottelevat mainossopimukset ja hyväksyttää toiminnanjohtajalla.

NIMENKIRJOITTAJAT

Seuran nimen kirjoittavat johtokunnan puheenjohtaja ja johtokunnan varsinainen jäsen yhdessä.

OMAISUUDEN MYYNTI

Mikäli myydään omaisuutta, myyntipäätöksen tekee johtokunta, ellei kyseessä ole yleisen kokouksen toimivaltaan kuuluva myynti

ORGANISAATIO

Päätoimisten henkilövalinnat tekee johtokunta

PÖYTÄKIRJA

Johtokunnan pöytäkirjat on toimitettava viikon sisällä kokouksesta johtokunnan jäsenille. Mikäli pöytäkirjassa on ohjeistusta valmennuspäälliköille, kyseinen ohjeistus tulee toimittaa viipymättä eteenpäin.

RAHASTONHOITAJA

Joukkueiden rahastonhoitajan valitsee joukkue. Joukkueiden ja jaostojen kirjanpidossa on noudatettava talousohjeiden määräyksiä. Kirjanpidossa käytetään seuran kirjanpito pohjaa ja kopio kirjanpito pohjasta toimitetaan toimistolle kolmen kuukauden sykleissä (11-01 per 15.2., 02-04 per 15.5.; 05-07 per 15.8.; 08-10 per 30.11.

Joukkueet eivät saa maksaa palkkaa eivätkä kulukorvauksia.

SOPIMUKSET

Henkilöillä, joilla on toimenkuva eri joukkueissa ja heille maksetaan siitä palkkaa/kulukorvausta, pitää olla kirjallinen sopimus.

Sopimukset neuvottelevat:

- valmennuspäällikön sopimuksen neuvottelee puheenjohtaja
- valmentajien sopimukset neuvottelevat valmennuspäälliköt heille annetun määrärahan puitteissa ja esittää ne ko. jaoston toiminnan- ja puheenjohtajalle.
- Mikäli kyse on vakinaisesta tai tilapäisestä päätoimisesta työsuhteesta, päätöksen tekee johtokunta.

Luontaiseduista päättää puheenjohtaja.

Huom! Jokaisessa sopimuksessa pitää olla erikseen mainittuna henkilölle maksettavan palkan määrä ja toisaalta tositteisiin perustuvien kustannusten yläraja.

KÄYTÖSSÄ OLEVA SEURAN OMAISUUS

Kun henkilön työ- tai valmennussuhde päättyy, on hänen palautettava käytössään oleva seuran omaisuus kuten puhelin, avaimet, tietokone ym. seuran toimistoon. Seuralla on oikeus pidättää viimeisestä palkan- tai kulukorvauksen erästä erillisen laskelman mukainen summa tämän vakuudeksi. Vakuussumma palautetaan heti, kun omaisuus on toimitettu seuran toimistoon. Tästä asiasta on myös laitettava sopimuskohta kaikkiin solmittaviin työ-, valmennus- ym. sopimuksiin.

Tietokoneessa olevat seuraan koskevat tiedostot kuuluvat Åbo IFK:lle eivätkä ole käyttäjän henkilökohtaista omaisuutta.

SÄHKÖPOSTI

Sähköpostiosoitetta etunimi.sukunimi@ffaifk.fi saa käyttää vain seuraan liittyvissä asioissa, ei henkilökohtaisissa asioissa. Työ- tai valmennussuhteen päättyessä on seuralla oikeus lopettaa henkilön nimellä oleva ffaifk.fi-sähköpostiosoite tai kääntää se toimen uudelle haltijalle, mikäli se on toimen hoitamisen kannalta välttämätöntä.

Tästä asiasta on laitettava sopimuskohta kaikkiin solmittaviin työ- ja valmennussopimuksiin.

SOPIMUSMALLIT

Puheenjohtaja tarkistaa sopimuslomakkeet.

TILIEN AVAUS/LOPETUS

Joukkueiden tilien avaukset tekee toiminnanjohtaja, tili avataan seuran osoittamaan pankkiin. Pankkia varten tehdään pöytäkirjaote, jossa mainitaan tilinkäyttäjät(t). Tilin avataan aina Åbo IFK:n Y-tunnuksella.

TILIKAUSI

Seuran tilikausi on 1.11.-31.10

TILINPÄÄTÖKSET

Joukkueiden on laadittava toiminnastaan Åbo IFK:n ohjeiden mukaan tilinpäätös ja toimitettava toimistolle 30.11. mennessä tiliotteet, tositteet ja tuloslaskelma. Seuran kirjanpitäjä yhdistää tilin emoseuran kirjanpitoon. Seuran virallisina tilintarkastajina toimii vuosikokouksessa nimetyt tilintarkastajat.

TOIMINTAKERTOMUS

Uusi käytäntö kaudella 2020: Joukkueiden joukkuejohtaja/vastuuvallmentaja laatii joukkueen toiminnasta toimintakertomuksen, joka toimitetaan kauden päätyttyä toiminnanjohtajalle/valmennuspäällikölle. Koko seuran toimintakertomus kootaan toimistolla yhteistyössä puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan kanssa esitettäväksi vuosikokouksessa.

TOIMINTASUUNNITELMA

Jokainen joukkue laatii toimintasuunnitelman ja toimittaa sen budjetin yhteydessä valmennuspäällikölle ja toiminnanjohtajalle.

VAKUUTUKSET

Mikäli seuralla on omaisuutta (esim. tietokoneita, varusteita ym. rahanarvoista tavaraa) pitää olla voimassa oleva vakuutus. Kauden aikana myös uuden pelaajan lisenssivakuutus on tarkistettava.