

# SSUL:N HALLITUKSEN JA TOIMISTON PELISÄÄNNÖT

*Hyväksytty hallituksen kokouksessa 6.5.2015*

**Tavoite:** Pelisääntöjen tavoitteena on avoin, luottamuksellinen ja tehokas yhteistyö, joka tarkoittaa:

- selvää roolijakoa: päätösvalta ja vastuu
- avointa ilmapiiriä ja tiedottamista
- arkaluontoisten asioiden käsittelyä luottamuksellisesti

**Roolijako:** Hallituksen tehtävänä on tehdä päätöksiä kaikissa strategisissa ja muissa periaatteellisesti tärkeissä asioissa sekä taloudellisesti merkittävässä kysymyksissä. Hallitus nimittää toiminnanjohtajan.

Hallituksen jäsenet käyttävät valtaa vain kollektiivin jäsenenä. Hallituksen puheenjohtaja tai jäsen ei voi antaa ohjeita toimihenkilölle toiminnanjohtajaa ohittaen. Toiminnanjohtaja johtaa toimiston työtä ja vastaa operatiivisesta toiminnasta.

Edellä olevien periaatteiden pohjalta on roolijakoa täsmennetty erityisesti taloudellisen vastuun osalta (Taloussääntö liitteenä).

Työpari puheenjohtaja/toiminnanjohtaja valmistelee hallituksen kokouksissa käsiteltäviä asioita siltä osin kuin valmisteluvastuu ei kuulu muulle hallituksen alaiselle elimelle.

Toimiryhmien rooli: Toimiryhmien tehtävänä on valmistella hallitukselle toimialaansa kuuluvia asioita ja tehdä päätöksiä niille delegoiduissa asioissa. Toimiryhmät toimivat myös tehokkaina viestintäkanavina ja laajentavat jäsenseurojen osallistumista SSuL:n toimintaan.

## **Hallitustyöskentely:**

Kokouksiin osallistuminen: Hallituksen kokouksiin osallistuvat toiminnanjohtajan lisäksi kutsuttaessa työntekijät sekä eri alojen asiantuntijoita.

- a. toiminnanjohtajan tehtävänä on tilanteen mukaan koordinoida ja esittää puheenjohtajalle mahdollisia toimihenkilöiden puheenvuoroja
- b. pääsääntöisesti jokainen vastuuhenkilö alustaa omat asiansa
- c. hallitus voi käsitellä asioita myös ilman toimihenkilöitä

Kokousten valmistelu: Esityslista ja siihen liittyvä aineisto lähetetään, mikäli mahdollista, noin viikkoa ennen kokousta. Päätöksiä edellyttävissä asioissa on toivottavaa, että jo esityslistaan tai liiteaineistoon on merkitty valmis päätösesitys.

- a. esityslistan valmistelu (tj ja pj), aikataulu 1 vko ennen kokousta
- b. etukäteismateriaalia lähetetään harkiten, poikkeustapauksissa myös esityslistan lähettämisen jälkeen
- c. hallituksen asioiden valmistelu on toimihenkilön vastuulla, mutta yleensä valmistelu tehdään yhdessä kyseisen toimiryhmän kanssa

- d. hallituksen kokouksen päätökset ovat julkisia.
- e. hallituksen kokouksen äänestykset ovat julkisia ainoastaan lopputuloksen kannalta (jäsenten mielipiteitä ei kerrota erikseen)

Pöytäkirjat: Pöytäkirjat tulee lähettää viikon kuluessa kokouksesta ja ne toimitetaan seuraavasti

- a. hallituksen kokousten pöytäkirjat hallituksen jäsenille
- b. työryhmien pöytäkirjat ryhmän jäsenten lisäksi toiminnanjohtajalle
- c. pöytäkirjat toimitetaan sähköisessä muodossa
- d. pöytäkirjat julkaistaan SSuL:n internetsivuilla [www.sulkapallo.fi](http://www.sulkapallo.fi)