

SUOMEN POTKUNYRKKEILYLIITON JOHTOSÄÄNTÖ

11.1.2025



Sisältö

1	Johdanto	1
2	Hallituksen keskeiset tehtävät	1
3	Työnjako hallituksessa	2
4	Työnjako hallituksen ja toimiston välillä	2
5	Työnjako hallituksen sekä valio- ja toimikuntien välillä	2
6	Kokousmenettelyt	3
6.1	Esityslista	3
6.2	Esitys ja vastaesitys	3
6.3	Päätöksenteko sähköpostilla sekä sähköisillä viestintä- ja ryhmätyöskentelyalustoilla	3
6.3.1	Keskustelu	4
6.3.2	Päätös	4
6.4	Etäkokous	4
6.5	Kokoustyöskentelyn perusteet	4
7	Vaitiolovelvollisuus	5



1 Johdanto

Suomen Potkunyrkkeilyliiton johtosääntö on tehty liiton hallinnon hoitamista varten. Sen perustana on Suomen Potkunyrkkeilyliiton hallinto-ohje. Hallitus laatii johtosäännön hallitustyön ja liiton johtamisen tehostamiseksi. Johtosäännön ajantasaisuutta arvioidaan jatkuvasti ja toteutumista vuosittain.

2 Hallituksen keskeiset tehtävät

Suomen Potkunyrkkeilyliiton sääntöjen mukaisesti hallituksen tehtävät ovat:

1. ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin liiton tarkoituksien toteuttamiseksi
2. edustaa liittoa, hoitaa sen juoksevia asioita ja esiintyä liiton puolesta kantajana ja vastaajana
3. kutsua koolle liiton kokoukset, valmistella niissä käsiteltävät asiat ja toimeenpanna niissä tehdyt lailliset päätökset
4. hoitaa liiton varoja sekä periä jäseniltä perittävät jäsenmaksut
5. huolehtia liiton vuosikertomuksen laatimisesta ja tilinpäätöksen tekemisestä
6. laatia ehdotukset liiton talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi
7. esittää kunniajäsenasiat liittokokoukselle
8. päättää jäsenten hyväksymisestä liittoon ja erottamisesta liitosta
9. antaa valtakirjat liiton edustajille kansainvälisiin kongresseihin
10. pitää jäsenluetteloa
11. pitää jäsenyhdistysten äänimääräluetteloa
12. vahvistaa liiton hallinnon hoitamista varten liiton johtosääntö sekä tarvittavien jaostojen, valiokuntien, toimikuntien ja muiden elinten ohjesäännöt
13. vahvistaa graduointimääräykset ja vyökoevaatimukset
14. myöntää kilpailuluvat
15. järjestää tai antaa jonkin jäsenyhdistyksen järjestettäväksi maaottelut ja mestaruuskilpailut ja mestaruusottelut
16. ottaa tarpeelliset toimihenkilöt
17. huolehtia liiton alueellisen toiminnan järjestämisestä
18. hyväksyä kilpailutoimintaa koskevat säännöt ja määräykset
19. valvoa sääntöjen noudattamista ja ratkaista niitä koskevat erimielisyydet
20. hoitaa muut liitolle kuuluvat asiat.



3 Työnjako hallituksessa

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii.

Hallituksen kokouksissa johtaa puhetta puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja on estynyt, varapuheenjohtaja johtaa puhetta.

Hallitus on päätösvaltainen, kun sen jäsenistä puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien on paikalla puolet. Asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan mielipide, vaaleissa kuitenkin arpa.

Hallitus valitsee kokouksissaan keskuudestaan sihteerin. Hallituksen kokousten pöytäkirjat tarkastetaan aina kokouksen päätteeksi.

Hallituksen jäsenen tärkein velvollisuus on osallistua päätöksentekoon ja kokouksiin; ilman päätösvaltaisuutta liitto on toimintakyvytön.

4 Työnjako hallituksen ja toimiston välillä

Hallituksen ensisijaisena tehtävänä on vastata päätösten tekemisestä ja liittosihteeri vastaa päätösten mukaisesti päivittäisestä toiminnasta. Liittosihteerin tehtävänä on huolehtia siitä, että liiton vuosikellon mukaiset vastuuasiat otetaan käsittelyyn ajallaan.

Hallitus ja puheenjohtajisto valvovat toimiston työskentelyä. Puheenjohtaja toimii työnantajan edustajana.

5 Työnjako hallituksen sekä valio- ja toimikuntien välillä

Valio- ja toimikunnat valmistelevat omalle vastuualueelleen kuuluvat esitykset ja toimivat aihealueen asiantuntijaorganisaationa. Valio- tai toimikunnan asettama esittelijä – yleensä valio- tai toimikunnan jäsenenä tai puheenjohtajana toimiva hallituksen jäsen – esittelee valio-/toimikunnan valmisteleman esityksen hallitukselle.

Hallitus tekee päätöksiä esityksen perusteella. Tehty päätös palautetaan valio-/toimikunnalle toimeenpantavaksi. Valio- ja toimikuntien on pidettävä omista kokouksistaan pöytäkirjoja, jotka toimitetaan hallitukselle tiedoksi.

Valio- ja toimikuntien kokousten kokoonpano on saatettava hallitukselle tiedoksi, ja mikäli esityksen



valmistelussa on kuultu muita tahoja, tulee nämä olla annettuna tiedoksi esityksen liitteenä.

Hallitus valvoo valio- ja toimikuntien työskentelyä ja on vastuussa niiden tuotoksista.

6 Kokousmenettelyt

Suomen Potkunyrkkeilyliiton hallituksen päätöksiä tehdään sähköpostilla sekä sähköisillä viestintä- ja ryhmätyöskentelyalustoilla, etäkokouksina sekä pöytäkokouksina. Sähköpostilla sekä sähköisillä viestintä- ja ryhmätyöskentelyalustoilla tehdyt hallituksen päätökset kirjataan aina seuraavan kokouksen pöytäkirjaan vahvistettaviksi.

6.1 Esityslista

Kokouksen esityslistan laatimisesta vastaa puheenjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Esityslistalle esitettävät asiat on toimitettava puheenjohtajalle, ja hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajalle, viikkoa ennen kokousta. Kiireellisissä asioissa voidaan aikataulusta poiketa puheenjohtajan luvalla. Kiireellinen käsittely edellyttää hallituksen erillistä tiedottamista asiasta.

Hallituksen jäsenten vastuulla on tutustua esityslistaan hyvissä ajoin ennen kokousta ja osallistua kokoukseen valmistautuneina.

6.2 Esitys ja vastaesitys

Hallitus tekee päätöksiä esityksen perusteella. Vastaesitys otetaan huomioon, mikäli toinen hallituksen edustaja kannattaa vastaesitystä.

Kokouksissa varapuheenjohtaja toimii jäsenistöltä tulleen aloitteen esittelijänä.

6.3 Päätöksenteko sähköpostilla sekä sähköisillä viestintä- ja ryhmätyöskentelyalustoilla

Hallituksen juokseva asiat päätetään ensisijaisesti joko sähköpostipäätöksinä tai sähköisillä viestintä- ja ryhmätyöskentelyalustoilla. Hallituksen jäsenellä on mahdollisuus esittää asiaa käsiteltäväksi kokouksessa sen sijaan, että se käsiteltäisiin sähköpostilla tai sähköisellä viestintä- ja ryhmätyöskentelyalustalla, ja näin menetellään, mikäli esitys saa kannatusta.

Päätösmenettely sähköpostilla tai sähköisellä viestintä- ja ryhmätyöskentelyalustalla käsittää kaksi vaihetta:



6.3.1 Keskustelu

Puheenjohtaja välittää hallitukselle esityksen ja avaa keskustelun. Avauksessa ilmoitetaan mihin mennessä keskustelu aikaisintaan päättyy. Puheenjohtaja voi harkinnan mukaan antaa keskustelun jatkoa pidempään, mutta äänestykseen ei voida siirtyä ennen ilmoitettua ajankohtaa.

Keskustelun pohjalta puheenjohtaja muodostaa päätösesityksen tai päätösesitykset.

6.3.2 Päätös

Keskustelun päätyttyä puheenjohtaja päättää keskustelun ja avaa äänestyksen päätösesityksen mukaisesti. Ilmoituksessa on ilmoitettava, milloin äänestys päättyy.

Lähtökohtaisesti äänestysvaihtoehdot ovat:

- KYLLÄ – kannatan esitystä
- EI – en kannata esitystä
- TYHJÄ – en ota kantaa asiaan, mutta ääni huomioidaan päätösvaltaisuutta määriteltäessä.

Hallituksen jäseniä kehotetaan voimakkaasti antamaan äänensä jokaisessa äänestettävässä asiassa.

Mikäli äänestettävä on useita eri päätösesityksiä tai -vaihtoehtoja, voi puheenjohtaja muotoilla äänestettävät vaihtoehdot toisin harkintansa mukaisesti, hyvää hallintotapaa noudattaen.

6.4 Etäkokous

Hallituksen kokoukset järjestetään ensisijaisesti etäkokouksena. Hallitus päättää mitä etäkokousjärjestelmää käytetään.

Puheenjohtaja muodostaa hallitusta varten kokouksen etäkokousjärjestelmään ja toimittaa kokouslinkin hallitukselle.

Hallituksen edustajia kehotetaan pitämään kokouksen aikana video-ominaisuus päällä ja mikrofoni pidetään avoinna vain puheenvuoroa käytettäessä.

6.5 Kokoustyöskentelyn perusteet

Hallituksen kokouksen enimmäispituus on kolme tuntia, ellei esityslistassa muuta ilmoiteta.

Puhetta johtaa puheenjohtaja ja puheenvuoro pyydetään kokouksessa viittaamalla tai muulla kohteliaalla tavalla.



Hallituksen jäseniä kehoitetaan kokouksissa pysymään asiassa ja kiinnittämään huomiota omaan esitystapaan; tavoitteena on muodostaa yhteisymmärrystä, ei erimielisyyttä. Hyvä keskustelukulttuuri edesauttaa tehokasta päätöksentekoa ja mielekästä hallitustyöskentelyä.

Hallituksen ei tule pyrkiä päätöksissä yksimielisyyteen demokratia kustannuksella; hallituksen jäsenellä on oikeus kirjata eriävä mielipide pöytäkirjaan ja muutenkin äänestyspäätökset ovat osa demokraattista prosessia. On luonnollista, että eri henkilöt näkevät asia eri tavoin.

7 Vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsenen vaitiolovelvollisuus koskee liiton toimintaan liittyvien toimijoiden henkilötietoja, esimerkiksi terveystietoja ja palkkatietoja.

Hallituksen kokouksessa käytävät keskustelut eivät ole automaattisesti vaitiolovelvollisuuden piirissä. Yksittäiset esityslistan kohdat voidaan sopia esityslistassa tai kokouksen aikana luottamukselliseksi, jolloin ne ovat vaitiolovelvollisuuden piirissä, esimerkiksi avoimet kurinpitomenettelyt tai rekrytoinnit.

Vaikka asia ei olisi vaitiolovelvollisuuden piirissä, tulee hallituksen jäsenen aina muistaa että luottamushenkilöllä on velvollisuus toimia liiton edun mukaisesti.

Hallituksen jäseneltä odotetaan suoraselkäisyyttä: tehdyn päätöksen arvosteleminen julkisesti jälkikäteen osoittaa huonoa harkintaa, erityisesti jos ei ole kokouksessa vastustanut päätöstä. Julkisissa keskusteluissa on toivottavaa pyrkiä avaamaan päätösten perusteita, vaikka olisi henkilökohtaisesti eri mieltä asiasta.

