

SPR:N VARSINAIS-SUOMEN PIIRIN TYÖJÄRJESTYS JA SIIHEN SISÄLTYVÄ JOHTOSÄÄNTÖ

Työjärjestys

Tässä Suomen Punaisen Ristin Varsinais-Suomen piirin hallituksen hyväksymässä työjärjestyksessä päätetään Varsinais-Suomen piiriä koskien SPR-asetukseen, piirien johtosääntöön ja SPR:n työjärjestykseen sisältyvistä toimivallan siirroista, asetettavista toimikunnista ja piirissä noudatettavasta hallintomenettelystä.

Toimielimet (SPR-asetus § 4/ 2. mom.): Järjestön alueelliset toimielimet ovat piirin kokous ja piirin hallitus.

1. Toimikunnat (SPR:n piirien johtosääntö § 6 viimeinen momentti, SPR:n työjärjestys § 2)

Piirin hallitus asettaa määräajaksi määräämäänsä tehtävään toimikunnat ja määrittelee niiden toiminnallisten ja taloudellisten vastuiden rajat, kokoonpanon ja raportointivelvollisuuden.

Toimikunnat asetetaan järjestön yleiskokouksen jälkeisessä ensimmäisessä piirin hallituksen kokouksessa. Toimikuntien toimikausi alkaa ja päättyy ko piirin hallituksen kokouksessa.

1.1. Toimikunnat

Toimikunnan muodostavat piirin hallituksen keskuudestaan valitsema puheenjohtaja sekä 4-8 jäsentä, jotka ovat toimialansa osaajia ja asiantuntijoita ja joista suurin osa valitaan piirin hallituksen ulkopuolelta. Toimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Piirin osastoilla on mahdollisuus tehdä esityksiä toimikunnan jäsenistä.

Tällaisia toimikuntia ovat Varsinais-Suomen piirissä:

1. Valmiustoimikunta (viranomaisia tukeva valmius- ja ensiaputoiminta sekä ensihuolto)
2. Hyvinvointi- ja terveystoimikunta (sosiaalisen hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen sekä kotoutumisen tuki)
3. Järjestötoimikunta (osastojen hallinnon tuki, keräykset ja viestintä)
4. Lapsi- ja nuorisotoimikunta (lapsi- ja nuorisotoiminta)
5. Hallinto- ja taloustoimikunta (mm. piirin talous- ja henkilöstöasiat, varainhankinta, vastaanottokeskus, osastojen talouden tuki ja seuranta)

1.2. Toimikunnan tehtävät

1. Piirin hallituksen asiantuntijaelimenä kehittää toimintaa voimassaolevien suunnitelmien ja suositusten mukaisesti, antaa piirin hallitukselle tarvittaessa lausuntoja sekä tehdä aloitteita ja päätöksiä toimintasuunnitelman puitteissa toimialueeseensa kuuluvista asioista toiminnan kaikenpuoliseksi kehittämiseksi. Asioiden valmistelijana ja esittelijänä toimivat ne toimihenkilöt, joiden vastuualueesta on kysymys.
2. Käsittelee vuosittain piirin toimihenkilöiden laatiman ja esittelemän ao. toimialan toimintasuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen seuraavaksi vuodeksi.
3. Käsittelee vuosittain piirin toimihenkilöiden laatiman ja esittelemän ao. toimialan edellisen vuoden toimintakertomuksen.
4. Hallinto- ja taloustoimikunta antaa vuosittain lausuntonsa piirin hallitukselle talousarviosta ja tilinpäätöksestä.
5. Toimikunnan kutsuu koolle puheenjohtaja ja/tai toimikunnan sihteeri. Kokouksesta ilmoitetaan vähintään kaksi viikkoa ennen ja asialista toimitetaan viimeistään viisi päivää ennen kokousta toimikunnan jäsenille ja toiminnanjohtajalle.
6. Voi kutsua kokoukseensa tarvittaessa asiantuntijoita erityisasian käsittelyä varten. Asiantuntijoilla ei ole päätöksentekovaltaa kokouksessa.
7. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka numeroidaan juoksevilla numeroinnilla vuosittain. Kokouksen pöytäkirja, jonka tulee olla valmis kaksi viikkoa kokouksesta, toimitetaan toimikunnan jäsenille ja toiminnanjohtajalle sekä saatetaan tiedoksi piirin hallitukselle.

Työjärjestykseen liittyvä toimikuntien johtosääntö on työjärjestyksen liitteenä (liite 1).

2. Toimihenkilöt (SPR-asetus § 21 2. mom., § 37 6. mom., SPR:n piirien johtosääntö § 6 kohta 7, § 11 / 1. ja 2. mom, SPR:n työjärjestys § 20/1. mom.)

Piirin työtä johtaa ja kehittää toiminnanjohtaja piirin hallituksen alaisuudessa hyväksytyt työsuunnitelman mukaisesti. Toiminnanjohtaja vastaa yhteydenpidosta järjestön pääsihteerin. Lisäksi piirin toiminnanjohtajan asemasta, toimivallasta ja delegointivaltuutuksesta on määrätty SPR:n piirien johtosäännössä §:t 10 ja 11.

Toiminnanjohtajaa avustaa johtoryhmä, jonka tehtävänä on tukea toiminnanjohtajaa laajemmissa operatiivisissa päätöksissä sekä piirin hallituksen kokousten valmistelussa. Johtoryhmään kuuluvat toiminnanjohtajan lisäksi hänen sijaisensa ja SPR:n Turun Vastaanottokeskuksen johtaja.

Jokainen toimihenkilö, jolla on vastuu jostakin SPR:n Varsinais-Suomen piirin osa-alueesta, käyttää toimeenpanovaltaa ja vastaa omasta vastuualueestaan työsuunnitelman, talousarvion ja päätösvaltansa rajoissa.

Tällaisia vastuullisia toimihenkilöitä ovat:

- Ohjelma-alueensa vastuuhenkilöt
- Vastaanottokeskuksen johtaja
- Vastaanottokeskuksen apulaisjohtaja

SPR:n Turun vastaanottokeskuksen johtaja ja piiritoimiston ohjelma-alueestansa vastaavat henkilöt valmistelevat ja esittelevät oman alansa asiat ao. toimikunnalle ja ovat piirin hallituksen tai oman vastuualueensa toimikunnan käytettävissä asian käsittelyssä. Vastaanottokeskuksen apulaisjohtaja esittelee oman toimintayksikkönsä asiat Vastaanottokeskuksen johtajalle.

SPR:n Turun vastaanottokeskuksen johtaja ja piiritoimiston ohjelma-alueestansa vastaavat henkilöt raportoivat toiminnanjohtajalle, joka johtaa piirin henkilöorganisaatiota. Muut piirin palveluksessa olevat toimihenkilöt ja työntekijät raportoivat työstään esimiehilleen.

Poikkeuksena ovat ne toimihenkilöt, jotka työskentelevät SPR:n keskustoimiston työntekijöinä, mutta ovat sijoitettu SPR:n Varsinais-Suomen piiritoimistoon. Heidän kohdallaan käydään aina neuvottelu piirin ja keskustoimiston ao. tiimin vetäjän kesken työntekijän vastuualueesta, toimivallasta ja raportointivelvollisuudesta.

3. Piirin henkilöstöasioista päättäminen (SPR:n piirien johtosääntö § 9 kohta 7, SPR:n työjärjestys § 20)

3.1. Piirin hallitus

Piirin hallitus ottaa ja erottaa toiminnanjohtajan, SPR:n Turun vastaanottokeskuksen johtajan ja piiritoimiston ohjelma-alueestansa vastaavat henkilöt.

Piirin hallitus päättää toiminnanjohtajan yli kolme (3) kuukautta kestävästä työlomasta ja hänen sijaisuudesta sekä sijaisen palkasta.

Piirin puheenjohtaja päättää toiminnanjohtajan alle kolme (3) kuukautta kestävästä työlomasta sekä vuosilomasta.

3.2. Toiminnanjohtaja

Ottaa ja erottaa muun palkatun henkilöstön (ks. 3.1.) ja päättää heidän palkoistaan sekä heidän työlomistaan ja sijaisuuksistaan. Nämä tuodaan tiedoksi piirin hallitukselle.

Päättää SPR:n Turun vastaanottokeskuksen johtajan ja piiritoimiston ohjelma-alueestansa vastaavan henkilön alle kolme (3) kuukautta kestävästä työlomasta.

Myöntää henkilökunnan vuosilomat.

4. Piirin talousasioista päättäminen SPR-asetus § 34 / 3.mom. 1. kohta, SPR:n piirien johtosääntö § 6 kohta 5, § 13, SPR:n taloussääntö/ 17.11.2017 § 4-5, 10, 11, 16, 24-26 ja 31.

4.1. Huomattavan omaisuuden luovuttaminen

Piirin kokous päättää piirin hallituksen esityksestä piirin toiminnan kannalta huomattavan omaisuuden luovuttamisesta (mainittava kokouskutsussa).

4.2. Kiinteän omaisuuden hankinta

Piirin hallitus päättää kiinteän omaisuuden hankinnasta ja muista huomattavista hankinnoista.

4.3. Varojen ja omaisuuden hoito

Piirin hallitus päättää toiminnanjohtajan esityksestä taloudellisista sopimuksista, lainanotoista ja vakuuksista, sijoitustoiminnasta, kiinteistöjen ostoista, testamenttien ja lahjoitusten vastaanotosta, pankkitilien käyttövaltuuksien antamisesta sekä piirin omaisuuden luovuttamisesta: ei kuitenkaan huomattavan omaisuuden luovuttamisesta.

4.4. Taloussuunnittelu

Piirin eri toimialojen ja järjestöyksiköiden talousarviot ovat ns. kehysarvioita. Jos menokehys ylitetään tai tulokehys jää toteutumatta tulee toimialan tai järjestöyksikön vastuullisen toimihenkilön päättää, miten ao. toiminto rahoitetaan vai jätetäänkö se toteuttamatta. Jos ylitys johtaa piirin taloussuunnitelman vastaavaan ylitykseen tai alitukseen, hyväksyy sen piirin hallitus.

Hallinto- ja taloustoimikunta voi antaa lausuntonsa piirin hallitukselle esitettävistä merkittävistä talousasioista.

4.5. Toimivallan delegointi

Toiminnanjohtaja päättää toimintaan liittyvistä ja talousarvioon sisältyvistä tuloista ja kuluista, taloudellisista sopimuksista ja käyttöomaisuuden hankkimisesta, joiden arvo ei ylitä 20.000 euroa, rahavarojen hoidosta, sekä pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta. Kuitenkin niin, että toiminnanjohtaja voi hyväksyä talousarvioon sisältyviä normaaliin toimintaan liittyviä laskuja (esim. Tyel-maksut ja lakisääteiset henkilövakuutusmaksut) 500.000 €:oon asti. Turvapaikanhakijoiden vastaanotto-toimintaan liittyvistä maahanmuuttoviraston esittämistä vuokrasopimuksista ja muista piirille korvattavista tämän kaltaisista kuluista toiminnanjohtaja voi päättää 70.000 euroon saakka ja erikoissairaanhoidon kuluista 250.000 euroon saakka.

Vastuulliset toimihenkilöt päättävät omaan toimialaansa liittyvistä ja talousarvioon sisältyvistä tuloista ja kuluista, taloudellisista sopimuksista ja käyttöomaisuuden hankkimisesta, joiden arvo ei ylitä 10.000 €.

Turvapaikanhakijoiden vastaanottotoimintaan liittyvistä erityissairaanhoidon kuluista, maahanmuuttoviraston esittämistä vuokrasopimuksista ja muista piirille

korvattavista tämän kaltaisista talousarviossa hyväksytyistä kuluista SPR Turun vastaanottokeskuksen johtaja voi päättää 30.000 euroon asti ja apulaisjohtaja voi päättää 20.000 euroon saakka.

4.6. Toiminnan ja talouden seuranta sekä sisäinen valvonta

Piirin hallitus seuraa toiminnan ja talouden kehittymistä ja tekee sitä koskevia päätöksiä kaksi kertaa vuodessa: 01.01.- 30.06. laaditun välitilinpäätöksen ja budjettivertailun mukaisesti sekä 01.01.- 31.12. laaditun tilinpäätöksen ja budjettivertailun mukaisesti.

Hallinto- ja taloustoimikunta seuraa toiminnan ja talouden kehittymistä kuuden (6) kuukauden välein annettavilla talousraporteilla ja budjettivertailuilla. Toiminnanjohtaja seuraa toiminnan ja talouden kehittymistä kuukausittain annettavilla talousraporteilla ja budjettivertailuilla ja tekee sitä koskevia päätöksiä.

Vastuulliset toimihenkilöt seuraavat toimialansa toiminnan ja talouden kehittymistä kuukausittain annettavilla talousraporteilla ja budjettivertailuilla sekä oman toiminta-arvionsa mukaisesti ja raportoivat edelleen toiminnanjohtajalle.

Piirin sisäinen valvontatarkastus järjestetään piirin hallituksen päätöksellä osana varsinaista tilintarkastusta ulkopuolisten valvontatarkastajien toimesta tai osana SPR:n keskushallinnon sisäisen tarkastuksen työohjelmaa.

4.7. Laskujen käsittely, tarkistaminen ja hyväksyminen

Laskut tarkistaa ja tiliöi vastaanotettujen hyödykkeiden tilaaja. Siltä osin kuin niitä ei hyväksy vastuullinen toimihenkilö, ne hyväksyy toiminnanjohtaja.

Laskussa tulee olla vähintään kahden eri henkilön tarkastus- ja/ tai hyväksymismerkintä.

Toiminnanjohtajan matkalaskut, palkkiot, edustuskulut ja muut vastaavat menot hyväksyy piirin puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Tarkastetussa laskussa tulee olla kaikki kirjanpitolain edellyttämät tiedot sekä tieto esim. edelleen laskutuksesta.

4.8. Hankinnat, tarjousten pyytäminen ja käsittely

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti siten, että hankinta on kokonaistaloudellisesti edullisin. Huomattavissa hankinnoissa on pyydettävä tarjous vähintään kolmelta toimittajalta. Tarjouspyynnön voivat tehdä toiminnanjohtaja tai kyseisen toimialan vastuulliset toimihenkilöt.

Käyttöomaisuutta hankittaessa kuuluu päätösvalta toiminnanjohtajalle tai kyseisen toimialan vastuulliselle toimihenkilölle.

Tämän työjärjestyksen on Suomen Punaisen Ristin Varsinais-Suomen piirin hallitus hyväksynyt kokouksessaan 18.9.2020. Työjärjestys astuu voimaan 18.9.2020.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan piirin hallituksen 22.3.2018 hyväksymä työjärjestys ja siihen liittyvät ohjesäännöt.

Työjärjestykseen liitteet:

- toimikuntien johtosääntö (liite 1)

Työjärjestys

TOIMIKUNTIEN JOHTOSÄÄNTÖ

Suomen Punaisen Ristin piirien johtosäännön § 6 viimeiseen momentin mukaan piirin hallitus voi:

" asettaa määräämänsä tehtävää varten määrääjäksi valio- tai toimikuntia."

ja § 6 kohta 13 mukaan:

" asettaa alaisiinsa laitoksiin johtokunnat ja päättää niiden toiminnasta."

ja § 11 1. momentin mukaan:

" Piirin hallitus voi siirtää toimivaltaansa kuuluvien asioiden ratkaisemisen valio-, toimi- tai johtokunnille, toiminnanjohtajalle tai piirin työntekijälle "

1. TOIMIKUNTIEN TEHTÄVÄT

1.1. KAIKKI TOIMIKUNNAT

1. Käsitellä ja ratkaista piirin hallituksen sille siirtämät asiat
2. Seurata ja kehittää asiantuntijaelimenä oman alansa osalta piirin toimintaa vahvistettujen toimintojen rajoissa
3. Kannustaa jäseniään osallistumaan piirin työntekijöiden tukena toimialansa tapahtumien suunnitteluun ja toteutukseen
4. Raportoida piirin hallitukselle oman alansa toiminnasta ja kehityksestä
5. Toimia aloitteellisesti piirin toiminnan kaikenpuoliseksi kehittämiseksi
6. Suositaa piirin hallitukselle tarpeelliseksi katsomiensa määrääaikaisten ja määrävahvuisten toimikuntien perustamista

1.2. HALLINTO- JA TALOUSTOIMIKUNTA

Lisäksi hallinto- ja taloustoimikunnan tehtävänä on:

1. Valmistella piirin hallitukselle merkittävät ja laaja-alaiset asiat
2. Seurata piirin taloutta ja toimintaa
3. Antaa vuosittain esityksensä piirin hallitukselle talousarviosta, toimintasuunnitelmasta, toimintakertomuksesta ja tilinpäätöksestä.

2. TOIMIKUNNAT JA NIIDEN KOKOONPANO

Piirin hallitus asettaa toimikunnat ja nimittää puheenjohtajan sekä 4-8 jäsentä yleiskokouskaudeksi (3 vuotta). Toimikunnat asetetaan yleiskokouksen jälkeisessä piirin hallituksen kokouksessa. Toimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Toimikunnan puheenjohtajan tulee olla piirin hallituksen jäsen. Piirin hallitus nimeää toimikuntien sihteerit piirin toimihenkilöiden joukosta. Muut toimihenkilöt osallistuvat toimikuntatyöskentelyyn kutsuttuna tehtävävastuualueidensa mukaisesti. Toimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja puolet jäsenistä on paikalla.

Mikäli toimikunnan jäsen eroaa kesken toimikauden, toimikunta voi itse nimittää hänen tilalleen uuden jäsenen toimikauden loppuajaksi.

3. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

- Suomen Punaisen Ristin kansallisten yhdistysten tunnustamisen ehdot
- Suomen Punaisen Ristin säännöt sisältävä asetus
- Suomen Punaisen Ristin työjärjestys
- Suomen Punaisen Ristin piirien johtosääntö
- Suomen Punaisen Ristin osastojen johtosääntö
- Suomen Punaisen Ristin taloussääntö

Tämän johtosäännön on Suomen Punaisen Ristin Varsinais-Suomen piirin hallitus hyväksynyt kokouksessaan 18.9.2020. Tämä johtosääntö astuu voimaan 18.9.2020.

Tällä johtosäännöllä kumotaan piirin hallituksen 22.3.2018 hyväksymä johtosääntö.