

Hallintokäsikirja



Suomen Ilmailuliitto

2025

Sisällysluettelo

1.	Johdanto.....	5
1.1	Hallintokäsikirjan tarkoitus ja soveltamisala	5
1.2	Päivittäminen, hyväksyminen ja vastuuhenkilöt	5
1.3	Liiton visio, missio ja arvot.....	5
2.	Organisaatorakenne ja vastuut	5
2.1	Yleinen organisaatiokaavio	5
2.2	Liittokokoukset (kevät- ja syyskokous)	6
2.2.1	Kokousten tehtävät ja toimivalta	6
2.2.2	Kutsuminen, esityslista ja valmistelu.....	6
2.2.3	Pöytäkirja ja päätösten täytäntöönpano.....	6
2.3	Hallitus.....	6
2.3.1	Hallituksen tehtävät ja vastuut.....	6
2.3.2	Kokoonpano, toimikaudet ja hallituksen alaisten toimielinten nimeäminen.....	6
2.3.3	Kokouskäytännöt, päätöksenteko ja asiakirjahallinta.....	6
2.3.4	Hallituksen sisäinen työnjako (puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri)	6
2.4	Toimisto ja toiminnanjohtaja.....	7
2.4.1	Toiminnanjohtajan rooli, valta ja delegointi	7
2.4.2	Henkilöstön organisaatio ja tehtäväkuvaukset (esim. viestintä, koulutus, edunvalvonta)	7
2.4.3	Toimiston arkirutiinit: kokouskäytännöt, dokumentointi, jäsentiedot	7
2.5	Lajitoimikunnat ja lajivaliokunta.....	7
2.5.1	Lajitoimikuntien tehtävät, kokoonpano ja mandaatti	7
2.5.2	Lajivaliokunnan rooli yleislinjausten ja koordinoinnin osalta	7
2.5.3	Yhteistyö toimiston ja hallituksen kanssa.....	8
2.6	Työryhmät ja ad hoc -ryhmät	8
2.6.1	Periaatteet perustamiselle ja jäsenten nimeämiselle.....	8
2.6.2	Tehtävänanto, aikataulu ja raportointi.....	8
2.7	Kurinpitolautakunta	8
2.7.1	Toimivallan peruste (säännöt) ja valintaperiaate.....	8
2.7.2	Menettelytavat: kantelut, käsittely, päätökset ja valitusmahdollisuudet	8

2.7.3	Eettiset ohjeet ja esteellisyys	8
3.	Päätöksenteko ja valtuudet	9
3.1	Valta- ja vastuuasiakirja	9
3.2	Talousvaltuudet.....	9
3.3	Sopimusten allekirjoittaminen ja hyväksyntäprosessit.....	9
3.4	Delegointi ja toiminnanjohtajan valtuudet juoksevilla asioissa	9
4.	Kokouskäytännöt ja dokumentointi	10
4.1	Kokouskutsut, esityslistat ja esityslistamateriaalin toimitusajat	10
4.2	Pöytäkirjakäytännöt ja arkistointi (sähköinen arkisto, saatavuus jäsenille)	10
4.3	Äänestys- ja vaalimenettelyt.....	10
5.	Taloushallinto ja varojenvalvonta	10
5.1	Taloussuunnittelu: toimintasuunnitelma ja talousarvio	10
5.2	Maksuliikenne, ostot ja hyväksyntärajat.....	10
5.3	Tilinpäätös, tilintarkastus ja raportointi jäsenistölle.....	10
5.4	Avustukset, hankkeet ja kirjanpitoikäytännöt.....	10
6.	Jäsenasiat ja viestintä.....	11
6.1	Jäsenrekisteri, jäsenpalvelut ja jäsenedut.....	11
6.2	Viestintästrategia ja tiedonkulku jäsenille, kerhoille ja sidosryhmille	11
6.3	Julkisuus, media ja kriisiviestintä	11
7.	Henkilöstö ja HR-käytännöt.....	11
7.1	Rekrytointi, työsopimukset ja perehdytys	11
7.2	Henkilöstön tehtäväkuvaukset.....	11
7.3	Palkkausperiaatteet ja etuudet	11
7.4	Työsuojelu ja työterveys	11
8.	Eettiset periaatteet, esteellisyys ja intressien hallinta.....	12
8.1	Lahjonnan ja eturistiriitojen estäminen	12
8.2	Ilmoitus- ja käsittelykäytännöt eturistiriitatilanteissa.....	12
8.3	Luottamuksellisuus	12
9.	Kurinpito-, valitus- ja riidanratkaisumenettelyt.....	12
9.1	Kurinpitoprosessi ja menettelytapadokumentit.....	12
9.2	Riitojen ennaltaehkäisy ja vaihtoehtoiset ratkaisut (sovittelu).....	12
10.	Laatu, seuranta ja raportointi	12

10.1	Seurantaraportit hallitukselle ja liittokokoukselle	12
10.2	KPI:t (mm. jäsenkehitys, talous, turvallisuusindikaattorit).....	13
11.	Muutoksenhallinta ja päivitysprosessi	13
11.1	Hallintokäsikirjaa päivittäminen (vastuut, hyväksyntä)	13
11.2	Muutosten viestintä jäsenille ja sidosryhmille	13
12.	Liitteet.....	13
12.1	Keskeiset säännöt, määräykset ja ohjeet	13
12.2	Toimintasuunnitelma ja talousarvio	13

1. Johdanto

1.1 Hallintokäsikirjan tarkoitus ja soveltamisala

Tämä hallintokäsikirja määrittelee Suomen Ilmailuliiton (jäljempänä Liitto) hallinnon rakenteet, vastuut, päätöksenteon periaatteet ja keskeiset prosessit.

Käsikirja toimii ohjeistuksena liiton luottamushenkilöille, toimihenkilöille, hallitukselle, lajitoimikunnille, työryhmille ja muille Liiton toimielimille. Sen tarkoituksena on varmistaa johdonmukainen, avoin ja sääntöjen mukainen toiminta.

Käsikirja soveltuu kaikkeen Liiton hallinnolliseen ja toiminnalliseen päätöksentekoon.

1.2 Päivittäminen, hyväksyminen ja vastuuhenkilöt

Hallintokäsikirjan ylläpidosta vastaa toiminnanjohtaja. Päivitysehdotukset käsitellään hallituksessa ja hallitus hyväksyy muutokset. Päivitykset dokumentoidaan erilliseen muutoslokiin.

Käsikirjaa tarkistetaan aina sääntömuutosten jälkeen sekä vähintään kerran vuodessa.

1.3 Liiton visio, missio ja arvot

Hallintokäsikirja perustuu liiton strategiseen tahtotilaan. Visio ja missio määrittelevät toiminnan tarkoituksen, ja arvot ohjaavat päätöksenteko- ja toimintatapoja. Strategia ohjaa koko Liiton ja sen luottamus- ja toimihenkilöiden sekä toimielinten toimintaa.

<https://ilmailuliitto.fi/organisaatio/strategia/>

2. Organisaatorakenne ja vastuut

2.1 Yleinen organisaatiokaavio

Liiton hallinto muodostuu seuraavista tasoista:

- Liittokokoukset (kevä- ja syyskokous, ylimääräiset kokoukset)
- Hallitus
- Toiminnanjohtaja ja toimisto
- Lajitoimikunnat
- Lajivaliokunta
- Työryhmät
- Kurinpitolaikunta

2.2 Liittokokoukset (kevät- ja syyskokous)

2.2.1 Kokousten tehtävät ja toimivalta

Liiton kokoukset käyttävät liiton ylintä päätösvaltaa. Kokoukset hyväksyvät keskeiset linjaukset: säännöt, budjetti, toimintasuunnitelma, tilinpäätös, vastuuvapaus ja säännöissä mainitut luottamushenkilövalinnat.

2.2.2 Kutsuminen, esityslista ja valmistelu

Kokouskutsu lähetetään sääntöjen mukaisessa ajassa. Esityslista laaditaan liiton sääntöjen pohjalta ja toimitetaan jäsenille etukäteen päätöksenteon valmistelun mahdollistamiseksi. Hallitus vastaa esityslistan sisällöstä.

2.2.3 Pöytäkirja ja päätösten täytäntöönpano

Pöytäkirja laaditaan viivytyksettä kokouksen jälkeen ja se julkaistaan jäsenille liiton verkkosivuilla. Hallitus vastaa päätösten toimeenpanosta ja raportoi etenemisestä seuraavassa liittokokouksessa.

2.3 Hallitus

2.3.1 Hallituksen tehtävät ja vastuut

Hallitus ohjaa Liiton strategiaa, taloutta ja toimintaa. Hallitus valvoo toiminnanjohtajan työtä ja vastaa keskeisistä päätöksistä, joilla on vaikutusta liiton toimintaan, talouteen ja palveluihin.

2.3.2 Kokoonpano, toimikaudet ja hallituksen alaisten toimielinten nimeäminen

Hallitus koostuu puheenjohtajasta, varapuheenjohtajasta ja jäsenistä liiton sääntöjen mukaisesti. Hallitus vahvistaa lajivaliokunnan ja nimeää työryhmät ja muut tarpeelliset kokoonpanot toimikaudelle.

2.3.3 Kokouskäytännöt, päätöksenteko ja asiakirjahallinta

Päätöksenteko perustuu esityslistaan ja dokumentoituun valmisteluun. Asioiden valmistelijana on pääsääntöisesti toiminnanjohtaja, mikäli joku muu on toiminut asian valmistelijana, tästä tehdään maininta esityslistaan.

Esteellisyydet kirjataan pöytäkirjaan. Päätökset tehdään yksinkertaisella enemmistöllä, ellei säännöissä tai hallituksen työjärjestyksessä toisin määrätä.

2.3.4 Hallituksen sisäinen työnjako (puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri)

Puheenjohtaja johtaa hallituksen työskentelyä. Varapuheenjohtaja toimii sijaisena. Hallituksen sihteerinä toimii toiminnanjohtaja tai erikseen nimetty henkilö.

2.4 Toimisto ja toiminnanjohtaja

2.4.1 Toiminnanjohtajan rooli, valta ja delegointi

Toiminnanjohtaja vastaa liiton päivittäisestä operatiivisesta toiminnasta sekä hallituksen päätösten toimeenpanosta. Hän toimii henkilöstön esimiehenä ja vastaa taloushallinnon operatiivisista prosesseista.

Toiminnanjohtaja palkkaa ja erottaa alaisensa toimihenkilöt liiton toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Hallitus voi ottaa toimihenkilön palkkaamisen tai erottamisen päätettäväkseen.

2.4.2 Henkilöstön organisaatio ja tehtäväkuvaukset (esim. viestintä, koulutus, edunvalvonta)

Henkilöstöön kuuluvat viestinnän, hallinnon, koulutuksen, kilpailutoiminnan, edunvalvonnan tai muiden keskeisten toimintojen vastuuhenkilöt.

Tehtäväkuvaukset hyväksyy toiminnanjohtaja.

2.4.3 Toimiston arkirutiinit: kokouskäytännöt, dokumentointi, jäsentiedot

Toimisto ylläpitää jäsenrekisteriä, hoitaa maksuliikennettä, toteuttaa viestintää, valvoo hankkeita, tukee lajitoimintaa ja vastaa asiakaspalvelusta. Dokumentointi tapahtuu sähköisessä arkistossa.

2.5 Lajitoimikunnat ja lajivaliokunta

2.5.1 Lajitoimikuntien tehtävät, kokoonpano ja mandaatti

Lajitoimikunnat vastaavat oman lajinsa kehittämisestä, turvallisuuskäytännöistä, kilpailutoiminnasta, koulutuksesta ja harrastajaviestinnästä.

Lajitoimikuntien roolista hallitus päättää tarkemmin Hallituksen ohjeet lajitoimikunnista -säännöllä.

2.5.2 Lajivaliokunnan rooli yleislinjausten ja koordinoinnin osalta

Lajivaliokunta koordinoi lajitoimikuntien työtä, yhtenäistää käytäntöjä ja toimii hallituksen ja lajitoimikuntien välisenä foorumina.

Lajivaliokunnan roolista hallitus päättää tarkemmin Hallituksen ohjeet lajitoimikunnista -säännöllä.

2.5.3 Yhteistyö toimiston ja hallituksen kanssa

Lajitoimikunnat toimivat yhteistyössä toimiston asiantuntijoiden kanssa. Lajikohtaiset päätökset dokumentoidaan toiminnan läpinäkyvyyden varmistamiseksi.

Toiminnanjohtaja ohjaa lajitoimikuntien hallinnollista työtä antamalla mm. esityslistojen ja pöytäkirjojen malleja ja hallinnon tiedottamista ja arkistointia koskevia ohjeita.

2.6 Työryhmät ja ad hoc -ryhmät

2.6.1 Periaatteet perustamiselle ja jäsenten nimeämiselle

Hallituksella on oikeus perustaa työryhmiä tiettyjen tehtävien hoitamiseksi, myös liiton toimintakertomukseen esittämiensä työryhmien lisäksi.

Työryhmälle hallitus nimeää puheenjohtajan, jäsenet, tehtävänannon ja määräajan (joko tiettyyn päivään tai toistaiseksi).

2.6.2 Tehtävänanto, aikataulu ja raportointi

Työryhmä raportoi edistymisestä hallitukselle määräajoin ja antaa loppuraportin tehtävän päätyttyä.

Työryhmä tekee toimiston antaman ohjeistuksen mukaisesti omat osuutensa liiton toimintasuunnitelmaan ja toimintakertomukseen.

2.7 Kurinpitolautakunta

2.7.1 Toimivallan peruste (säännöt) ja valintaperiaate

Kurinpitolautakunta käsittelee liiton sääntöjen ja kurinpitosääntöjen nojalla kurinpitoasiat, rikkomukset ja lajin turvallisuuteen tai sääntöihin liittyvät kurinpitotapaukset.

2.7.2 Menettelytavat: kantelut, käsittely, päätökset ja valitusmahdollisuudet

Kantelut vastaanotetaan kirjallisesti. Lautakunta kuulee osapuolet, tekee päätöksen ja perustelee ratkaisun kirjallisesti.

2.7.3 Eettiset ohjeet ja esteellisyys

Lautakunnan jäsen ei saa osallistua tapauksen käsittelyyn, jos hänellä on sidonnaisuus asiaan tai osapuoliin.

3. Päätöksenteko ja valtuudet

3.1 Valta- ja vastuuasikirja

Hallitus päättää liiton hankinnoista.

Lajitoimikunnat voivat tehdä hankintoja liiton vahvistetun budjetin ja lajivaliokunnan sen perusteella päättämän lajarahajaon mukaisten lajarahojen (lajin budjetti) sisällä.

Toiminnanjohtajalla on valtuus päättää liiton juoksevaan hallintoon kuuluvista hankinnoista.

Toimisto asiata tarkastaa liiton kulut, toiminnanjohtaja hyväksyy ja maksattaa liiton kulut, pl. toiminnanjohtajan aiheuttamat kulut, jotka hyväksyy hallituksen puheenjohtaja.

3.2 Talousvaltuudet

Hallitus määrittelee vuosittain budjetin. Toiminnanjohtaja käyttää taloudellista valtaa juoksevilla menoilla ja valvoo kustannusten noudattamista budjettiin.

3.3 Sopimusten allekirjoittaminen ja hyväksyntäprosessit

Liiton nimen kirjoittavat puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Juoksevilla asioilla liiton nimen kirjoittaa toiminnanjohtaja yksin.

Sopimukset arkistoidaan sähköiseen järjestelmään.

3.4 Delegointi ja toiminnanjohtajan valtuudet juoksevilla asioissa

Hallitus voi päätöksellään delegoida päätösvaltaa toiminnanjohtajalle, mutta vastuu säilyy hallituksella.

Päätösvalan delegointi on mahdollista vain niissä asioissa, joissa päätösvalta ei kuulu yhdistyslain tai liiton sääntöjen mukaan muulle toimielimelle kuin hallitukselle eikä päätösvaltaa ole nimenomaisesti yhdistyslaissa tai liiton säännöissä määrätty hallitukselle.

4. Kokouskäytännöt ja dokumentointi

4.1 Kokouskutsut, esityslistat ja esityslistamateriaalin toimitusajat

Kutsut toimitetaan sähköisesti sääntöjen ja työjärjestysten (hallituksen työjärjestys, hallituksen ohjeen lajitoimikunnista, hallituksen vahvistamat muut toimielinten työjärjestykset) mukaisin määräajoin.

4.2 Pöytäkirjakäytännöt ja arkistointi (sähköinen arkisto, saatavuus jäsenille)

Kaikista kokouksista laaditaan pöytäkirja, jossa dokumentoidaan päätökset, äänestykset ja esteellisyydet.

Liiton kaikkien toimielinten kokousten esityslistat, pöytäkirjat ja liitteet arkistoidaan liiton toimistolle.

4.3 Äänestys- ja vaalimenettelyt

Liitto noudattaa hyväksyttyä äänestys- ja vaalijärjestystä. Vaalien tulokset dokumentoidaan kattavasti ja säilytetään.

5. Taloushallinto ja varojenvalvonta

5.1 Taloussuunnittelu: toimintasuunnitelma ja talousarvio

Budjetti laaditaan syyskokoukselle. Hallitus seuraa taloutta säännöllisesti.

5.2 Maksuliikenne, ostot ja hyväksyntärajat

Toimisto hoitaa maksuliikennettä kirjanpito-ohjelman kautta.

5.3 Tilinpäätös, tilintarkastus ja raportointi jäsenistölle

Tilinpäätös valmistellaan kevätkokoukselle ja se tarkastetaan tilintarkastuksen mukaisesti.

5.4 Avustukset, hankkeet ja kirjanpitokäytännöt

Projektit raportoidaan rahoittajan edellyttämällä tavalla. Hankkeilla tulee olla vastuuhenkilö ja budjetti.

Tulot- ja menot kirjataan hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tuloja ja menoja seurataan kirjanpidon tileillä sekä asiakkohtaisilla kustannuspaikkakirjauksilla (kirjanpidon erästä 2-4 dimension tarkkuudella).

6. Jäsenasiat ja viestintä

6.1 Jäsenrekisteri, jäsenpalvelut ja jäsenedut

Toimisto ylläpitää ajantasaista rekisteriä (SILMARI). Jäsentiedot käsitellään GDPR:n mukaisesti.

Jäsenpalvelut ja -edut tarjotaan vain jäsenmaksunsa maksaneille jäsenille.

6.2 Viestintästrategia ja tiedonkulku jäsenille, kerhoille ja sidosryhmille

Viestintä perustuu viestintäsuunnitelmaan. Kanavia ovat Ilmailu-lehti, jäsenkirjeet, kerhotiedotteet, verkkosivusto, sosiaalinen media ja lajikohtaiset tiedotteet.

6.3 Julkisuus, media ja kriisiviestintä

Kriisiviestinnästä vastaa toiminnanjohtaja. Viestintä on keskitettyä.

7. Henkilöstö ja HR-käytännöt

7.1 Rekrytointi, työsopimukset ja perehdytys

Rekrytoinnit tehdään avoimin kriteerein. Päätöksen tekee toiminnanjohtaja tai hallitus.

7.2 Henkilöstön tehtäväkuvaukset

Kaikilla työntekijöillä on dokumentoidut tehtäväkuvaukset.

7.3 Palkkausperiaatteet ja etuudet

Palkkaus perustuu tehtävän vaativuuteen, liiton taloudelliseen tilanteeseen ja yleiseen palkkatasoon.

Palkat perustuvat Urheilujärjestöjen työehtosopimuksessa määriteltyihin palkkatasoihin.

7.4 Työsuojelu ja työterveys

Toiminnanjohtaja vastaa työsuojelusta ja työterveydestä. Työterveyden toimintasuunnitelma ja muut dokumentit päivitetään säännöllisesti.

8. Eettiset periaatteet, esteellisyys ja intressien hallinta

8.1 Lahjonnan ja eturistiriitojen estäminen

Liitto ei hyväksy lahjuksia tai epäasiallista vaikuttamista. Kaikki epäselvät tilanteet on raportoitava hallitukselle.

8.2 Ilmoitus- ja käsittelykäytännöt eturistiriitatilanteissa

Luottamushenkilöiden tulee ilmoittaa sidonnaisuudet. Esteellisyydet merkitään pöytäkirjaan.

8.3 Luottamuksellisuus

Luottamuksellisia asiakirjoja ei saa levittää ulkopuolisille.

9. Kurinpito-, valitus- ja riidanratkaisumenettelyt

9.1 Kurinpitoprosessi ja menettelytapadokumentit

Menettely alkaa kirjallisella ilmoituksella. Asian luonteesta riippuen liiton hallitus tai kurinpitolautakunta kuulee osapuolia ja tekee perustellun ratkaisun.

9.2 Riitojen ennaltaehkäisy ja vaihtoehtoiset ratkaisut (sovittelu)

Päätöksestä voi valittaa liiton sääntöjen mukaisesti. Valitus käsitellään hallituksen toimivaltaan kuuluvana kysymyksenä tai siirretään kurinpitolautakunnalle, mikäli se kuuluu heidän toimialaansa.

Riitatilanteissa pyritään ensisijaisesti sovintoon.

10. Laatu, seuranta ja raportointi

10.1 Seurantaraportit hallitukselle ja liittokokoukselle

Hallitus raportoi liiton kokouksille (toimintakertomus, muut tiedonannot).

Toiminnanjohtaja raportoi säännöllisesti taloudesta, toiminnasta, riskeistä ja projekteista hallitukselle.

Toimisto seuraa lajitoimikuntien esityslistoja ja pöytäkirjoja.

10.2 KPI:t (mm. jäsenkehitys, talous, turvallisuusindikaattorit)

Keskeisiä mittareita ovat jäsenkehitys, talouden tunnusluvut ja turvallisuustiedot sekä urheilumenestys.

11. Muutoksenhallinta ja päivitysprosessi

11.1 Hallintokäsikirjaa päivittäminen (vastuut, hyväksyntä)

Muutostarpeet kerätään jatkuvasti. Toiminnanjohtaja valmistelee muutokset, hallitus hyväksyy.

11.2 Muutosten viestintä jäsenille ja sidosryhmille

Hallintokäsikirja verkkosivuilla päivitettyinä versiona ja muutoksilla päivitetystä versiosta tiedotetaan kaikille toimijoille.

12. Liitteet

12.1 Keskeiset säännöt, määräykset ja ohjeet

Liiton säännöt, määräykset ja ohjeet julkaistaan liiton verkkosivuilla osoitteessa:
<https://ilmailuliitto.fi/ilmailuliitto/saannot-maaraykset-ja-ohjeet/>:

[Suomen Ilmailuliiton säännöt](#)

[Hallituksen työjärjestys](#)

[Hallituksen ohjeet toimikunnista](#)

[Äänestys- ja vaalijärjestys](#)

[Kurinpitosäännöt](#)

12.2 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset ja talousarviot julkaistaan syyskokousten kokousmateriaaleissa. Hyväksytyt toimintasuunnitelmat ja toimintakertomukset kootaan omalle sivulleen aikajärjestyksessä:

<https://ilmailuliitto.fi/organisaatio/toimintakertomukset-ja-suunnitelmat/>