

14.9.2022

SININEN RESERVI RY:N TOIMIELIMET JA LUOTTAMUSTEHTÄVÄT**1. Yleistä**

Tämän ohjesäännön tarkoituksena on kuvailla Sininen Reservi ry:n toiminnan kannalta keskeiset luottamustehtävät ja toimielimet sekä niiden vastuut. Ohjetta hyödynnetään perehdytettäessä uusia henkilöitä tehtäviinsä sekä muistin virkistykseenä kaikille yhdistyksen toiminnassa mukana oleville. Ohje sisältää sekä yhdistyksen säännöissä määritellyjä velvoitteita että yhdessä sovittuja käytänteitä.

Tehtävänkuvausten rinnalla tärkeä asiakirja on vuosittain vahvistettava toimintasuunnitelma, joka määrittää yhdistyksen toiminnan tavoitteet. Hallitus voi päättää myös muista kuin tässä ohjeessa mainituista luottamustehtävistä.

2. Sääntömääräiset toimielimet ja luottamustehtävät**2.1. Hallitus**

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluvat vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja 6–14 muuta jäsentä, joiden tulee olla jäsenyhdistysten henkilöjäseniä. Hallituksen toimikausi on vuosikokousten välinen aika. Merivoimien esikunnalla, Maanpuolustuskoulutusyhdistyksen Meripuolustuspiirillä ja Meripuolustussäätiö sr:llä on kullakin oikeus nimetä hallituksen kokouksiin edustajansa, joilla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. (Säännöt 6 §)

Hallituksen tehtävänä on

- edistää yhdistyksen tarkoitusperien toteutumista
- tehdä yhdistyksen puolesta sitoumuksia, mikäli ne eivät kuulu yhdistyksen kokoukselle, sekä esiintyä yhdistyksen puolesta kantajana ja vastaajana
- laatia vuosittain yhdistyksen tilinpäätös ja toimintakertomus sekä valmistella muut yhdistyksen kokouksissa käsiteltävät asiat
- laatia yhdistyksen toimintasuunnitelma sekä talousarvioesitys yhdistyksen vuosikokouksen vahvistettavaksi
- kutsua koolle yhdistyksen kokoukset ja huolehtia kokousten päätösten toimeenpanosta
- vastata yhdistyksen taloudesta ja omaisuudesta sekä periä jäsenmaksut
- hyväksyä uudet jäsenet, erottaa jäsenet ja pitää jäsenluetteloa
- vastata yhteydenpidosta Merivoimiin, Rajavartiolaitokseen, Maanpuolustuskoulutusyhdistykseen ja muihin viranomaisiin sekä maanpuolustusyhteisöihin ja -järjestöihin
- nimittää ja erottaa yhdistyksen toimihenkilöt sekä päättää heidän palvelusuhteensa ehdoista

14.9.2022

- asettaa tarpeelliseksi katsomiaan toimikuntia, valiokuntia ja työryhmiä sekä määrittää niiden tehtävät, toimivaltuudet ja jäsenet
- johtaa ja valvoo yhdistyksen sisäistä toimintaa
- hoitaa yhdistyksen toimialaan kuuluvat muut asiat.

(Säännöt 7 §)

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan, hänen estyneenä ollessaan ensimmäisen varapuheenjohtajan tai hänenkin estyneenä ollessaan toisen varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii. Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai jompikumpi varapuheenjohtajista mukaan luettuna, on läsnä.

(Säännöt 8 §)

Hallituksen kokoukset kutsutaan koolle mahdollisimman ajoissa, hyvän käytännön mukaisesti kuitenkin vähintään seitsemän päivää ennen kokousta. Hallituksen kokoukset valmistelee työvaliokunta (ks. kohta 3.1), joka toimittaa kokouksen asialistan liitemateriaaleineen hallituksen jäsenille ja yhteistyökumppaneiden edustajille mieluiten ainakin viisi päivää ennen kokousta.

Yksittäisen hallituksen jäsenen tehtävänä on

- valmistautua hallituksen kokouksiin tutustumalla asialistaan ja liitemateriaaliin
- osallistua aktiivisesti hallituksen kokouksiin ja niissä käytäviin keskusteluihin ja päätöksentekoon
- osallistua hallituksen projekteihin ja toimikuntien työskentelyyn yhdessä sovittavan työnjaon mukaisesti
- välittää jäsenyhdistyksiltä saamaansa tietoa, palautetta ja näkemyksiä muulle hallitukselle
- luoda myönteistä kuvaa yhdistyksestä kentällä toimiessaan.

2.2. Puheenjohtaja

Yhdistyksen puheenjohtaja johtaa, valvoo ja kehittää hallituksen työskentelyä sekä huolehtii siitä, että yhdistys toteuttaa sen perustehtävää. Puheenjohtajan valitsee vuosikokous kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Puheenjohtajan tehtävänä on

- johtaa yhdistyksen ja hallituksen toimintaa sekä kutsua hallituksen kokoukset koolle
- johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- huolehtia työnjaosta ja tukea yhdistyksen toimihenkilöiden työtä
- seurata yhdistyksen taloutta ja taloudellisten päätösten hoitamista
- edustaa yhdistystä eri yhteyksissä
- vastata yhteydenpidosta viranomaisiin ja yhteistyökumppaneihin
- luoda aktiivista ja innostunutta henkeä koko yhdistykseen
- vastata yhdistyksen toiminnan kehittämisestä.



14.9.2022

Puheenjohtajan on hyvä pitää säännöllisesti yhteyttä jäsenyhdistyksiin ja osallistua yhdessä sovittusti niiden tilaisuuksiin.

Puheenjohtaja hyväksyy varapuheenjohtajien, hallituksen jäsenten ja muiden toimihenkilöiden laskut ja kulukorvaukset.

2.3. Varapuheenjohtajat

Hallitus valitsee keskuudestaan ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan (säännöt 6 §), joiden tehtävä on toimia puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt. Varapuheenjohtajat tukevat puheenjohtajan, muiden toimihenkilöiden ja koko hallituksen työskentelyä yhdessä sovittavan työnjaon mukaisesti. Varapuheenjohtajille voidaan myös antaa erityisvastuu yhdistyksen joidenkin toimintamuotojen seuraamisesta ja kehittämisestä.

Tyypillisesti varapuheenjohtajat on valittu siten, että he yhdessä puheenjohtajan kanssa edustavat mahdollisimman laajasti yhdistyksen toiminta-aluetta. Varapuheenjohtajat edustavat yhdistystä yhdessä puheenjohtajan kanssa sovittavan työnjaon mukaisesti.

Ensimmäinen varapuheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan toinen varapuheenjohtaja hyväksyy puheenjohtajan laskut ja kulukorvaukset.

2.4. Sihteeri

Hallitus valitsee keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin (säännöt 6 §), joka vastaa yhdistyksen käytännön toiminnasta ja kirjallisista tehtävistä yhteistyössä puheenjohtajiston kanssa.

Sihteerin tehtävänä on

- osallistua kokousten valmisteluun yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa kokousten käytännön järjestelyt
- laatia kokousten pöytäkirjat ja osanottajaluettelot
- laatia ja viimeistellä hallituksen käsittelemät asiakirjat
- laatia kokouskutsut, tiedotteet, anomukset ja muut viralliset asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille
- hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihtoa jäsenyhdistysten ja yhteistyökumppaneiden kanssa
- osallistua yhdistyksen viestintään yhdessä viestintätoimikunnan kanssa sovittavan työnjaon mukaisesti
- osallistua yhdistyksen taloudenpitoon yhdessä taloudenhoitajan kanssa sovittavan työnjaon mukaisesti
- hoitaa yhdistyksen arkistoa.

2.5. Taloudenhoitaja

Hallitus valitsee keskuudestaan tai ulkopuoleltaan taloudenhoitajan (säännöt 6 §), jonka tehtävänä on hoitaa yhdistyksen talousasioita.

14.9.2022

Taloudenhoitajan tehtävänä on

- hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti
- esitellä talouteen liittyvät asiat yhdistyksen ja hallituksen kokouksissa
- huolehtia laskujen ja kulukorvausten maksamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti
- seurata yhdistyksen taloudellista tilannetta ja raportoida siitä säännöllisesti hallitukselle
- vastata yhdistyksen kirjanpidosta ja tilinpäätöksen laatimisesta sekä kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin asianmukaisesta säilyttämisestä ja arkistoinnista
- valmistella yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesitys vuosikokoukselle
- huolehtia muista hallituksen hänelle antamista, talousasioihin liittyvistä tehtävistä.

3. Toimikunnat

3.1. Työvaliokunta

Työvaliokunta valmistelee yhdistyksen ja hallituksen kokouksissa käsiteltäviä asioita. Työvaliokuntaan kuuluvat hallituksen puheenjohtaja, ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja, sihteeri sekä muut mahdolliset hallituksen nimittämät jäsenet. Työvaliokunta vastaa toiminnastaan hallitukselle ja pitää sen tietoisena tekemistään päätöksistä ja toimenpiteistä.

Työvaliokunnan tehtävänä on

- hoitaa yhdistyksen päivittäishallintoa ja kiireellisiä asioita
- valmistella ja esitellä yhdistyksen ja hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat
- koordinoida muiden toimikuntien työskentelyä
- linjata yhdistyksen julkilausumista ja kannanotoista hallituksen näkemysten ja periaatepäätösten mukaisesti
- käsitellä ja päättää asioista, jotka hallitus on siirtänyt sille ratkaistaviksi.

Työvaliokunta voi ottaa käsiteltäväkseen ja tehdä päätöksiä myös sellaisista asioista, joita ei niiden kiireellisyyden vuoksi ole mahdollista käsitellä hallituksen kokouksessa. Tällaisissa asioissa työvaliokunnan on kuitenkin informoitava hallitusta tehdyistä päätöksistä ja toimenpiteistä ensi tilassa. Hallitus voi harkintansa mukaan ottaa asian jälkikäteen uudelleen käsiteltäväksi kokouksessaan.

3.2. Viestintätoimikunta

Viestintätoimikunta vastaa yhdistyksen viestinnän suunnittelusta ja toimeenpanosta yhdistyksen eri toiminta-alueilla ja tapahtumissa. Viestinnällisiä asioita on linjattu erillisessä hallituksen hyväksymässä viestintäsuunnitelmassa sekä vuotuisissa viestintätavoitteissa.



14.9.2022

Viestintätoimikunnan tehtävänä on

- vastata viestinnän kokonaissuunnittelusta ja johtamisesta toimintavuosittain
- määrittää vastuut sosiaalisen median ja muiden kanavien ylläpitoon ja sisällöntuotantoon
- tuottaa tekstejä ja kuvia verkkosivuille, sosiaaliseen mediaan ja painettaviin julkaisuihin
- vastata yhdistyksen näkyvyyden suunnittelusta ja toteutuksesta yhdistyksen ja yhteistyökumppaneiden tapahtumissa
- pitää hallitus tietoisena viestintään liittyvistä asioista
- suorittaa muut hallituksen toimikunnalle osoittamat tehtävät.

3.3. Palkitsemistoimikunta

Palkitsemistoimikunta hallinnoi Sininen Reservi ry:n jakamia huomionosoituksia ja niihin liittyviä haku- ja myöntömenettelyitä. Toimikunta voi esittää ja puoltaa harkintansa mukaan myös muiden tahojen myöntämiä huomionosoituksia. Toimikuntaan kuuluvat hallituksen puheenjohtaja ja muut hallituksen nimittämät jäsenet. Palkitsemisasiota sääntelee erillinen palkitsemisohjesääntö.

Palkitsemistoimikunnan tehtävänä on

- tehdä esityksiä huomionosoitusten myöntämisestä siten kuin palkitsemisohjesäännössä ja muissa ohjeissa on määritelty
- laatia ja ylläpitää huomionosoitusten hakemiseen liittyviä ohjeita ja lomakkeita
- pitää luetteloa yhdistyksen myöntämistä huomionosoituksista
- hallinnoida palkitsemisesinevarastoa
- suorittaa muut hallituksen toimikunnalle osoittamat, palkitsemisiin liittyvät tehtävät.

3.4. Yhteysupseeriviirikkö

Yhteysupseeriviirikkö tukee Merivoimia ja muita viranomaisia asettamalla yhteysupseerin tehtävissä toimivia reserviläisiä esimerkiksi laivastovierailujen tai kansainvälisten tapahtumien tueksi.

Viirikkö pitää luetteloa yhteysupseeritehtävistä kiinnostuneista reserviläisistä Sininen Reservi ry:n jäsenyhdistysten toiminta-alueella ja tarjoaa heille mahdollisuuksien mukaan koulutusta ja varusteita. Valittaessa sopivia yhteysupseereja tehtäviin on huolehdittava mm. asianomaisten henkilöiden kielitaidosta, paikallistuntemuksesta ja muusta tarvittavasta osaamisesta. Viirikkö pitää huolta myös siitä, että riittävä määrä uusia henkilöitä rekrytoidaan tehtäviin ja saa käytännön kokemusta kokeneempien yhteysupseerien ohjauksessa. Yhteysupseeri on tehtävänimike, joka ei rajoita tehtävissä toimivien henkilöiden sotilasarvoa.

Viirikkö on jaettu suuntaa antavasti kahteen ruotuun, Helsingin ja Turun välillä. Ruotujako määrittää sijaintiin perustuen, kumpi ruodun päällikkö on järjestelyvastuussa tulevassa vierailussa. Viirikön yhteysupseerit

14.9.2022

kuuluvat suuntaa antavasti kotipaikkansa perusteella jompaankumpaan ruotuun. Ruotujako ei kuitenkaan rajoita yhteysupseereja osallistumasta toisen ruodun vastuulla olevaan toimeksiantoon.

Yhteysupseeriviiriköä johtaa viirikön päällikkö apunaan yhden tai useamman alueellisen ruodun päälliköt. Viirikön päällikkö raportoi toiminnasta hallitukselle, jonka kokouksissa hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus.

Yhteysupseeriviirikön päällikön tehtävänä on

- johtaa ja toimia kokonaisvastuussa yhteysupseeriviiriköstä sekä ohjeistaa ruotujen päälliköitä käytännön tehtävissä
- kehittää viirikön kontaktiverkoston, valmiuksia, suorituskykyä, jäsenrekrytointia ja toimintaa ruotujen päälliköiden avustuksella
- vastata viirikön ulkopuolisesta viestinnästä ja suhteista.

Viirikön päällikkö johtaa viirikön käytännön toimintaa yhteistyössä ruotujen päälliköiden kanssa. Viirikön kokonaisvastuuna on

- yhteysupseerien infokirjeiden laatiminen ja uusien jäsenten tervetuloivotukset
- viirikön toimintaan liittyvä tilastointi
- verkostoitumistilaisuuksiin osallistuminen
- viirikön varusvaraston hallinnointi ja yhteysupseerien pukeutumiseen liittyvät asiat
- yhteysupseerioppaiden ja -ohjeiden laatiminen.

Alueellisen ruodun päällikön tehtävänä on

- raportoida viirikön päällikölle ruodun toiminnasta, saadusta palautteesta ja kehitystarpeista
- informoida viirikön jäseniä tulevista yhteysupseeritehtävistä
- huolehtia uusien yhteysupseerien rekrytoinnista ja perehdytyksestä tehtäviin
- valita sopivimmat, vapaaehtoiset ja käytettävissä olevat henkilöt tarjolla oleviin tehtäviin sekä tiedottaa valinnoista ja niiden perusteista viirikön jäseniä
- vastata yhteysupseeritoiminnan ja tehtävien käytännön järjestelyistä oman ruotunsa alueella.

Yhteysupseeritehtävien käytännön valmistelu sisältää mm. seuraavia asioita:

- ruodun päällikkö ehdottaa perustettavaksi järjestelyvastuullaan olevaan tapahtumaan tarvittavan yhteysupseeriorganisaation kyseisen tapahtuman johtajan/viranomaisvastaavan toiveiden ja käskyjen mukaan
- ruodun päällikkö voi tarvittaessa nimetä tehtävään valituista yhteysupseereista ryhmän vanhimman, joka jatkaa vierailun suunnittelua ja toimii yhdyshenkilönä tapahtuman järjestäjän suuntaan etenkin silloin, jos ruodun päällikkö ei itse osallistu tehtävään
- ruodun päällikkö suunnittelee tarvittaessa vierailun tai tapahtuman medianäkyvyyttä yhteistyössä vastaavan

14.9.2022

viranomaisen, häntä edustavan mediavastaavan ja Sininen Reservi ry:n tiedotuksen kanssa.

4. Muut luottamustehtävät

4.1. Aluevastaavat

Aluevastaavat toimivat yhdistyksen alueellisina yhteyshenkilöinä jäsenyhdistyksiin, viranomaisiin, yhteistyökumppaneihin ja muihin sidosryhmiin. Aluevastaavien tärkeimpänä tehtävänä on varmistaa tiedon kulku yhdistyksen hallinnon ja toimintakentän välillä sekä toimia yhdistyksen kasvoina eri yhteyksissä.

Aluevastaavia nimetään koko yhdistyksen toiminta-alueelta huomioiden jäsenyhdistysten maantieteellinen jakautuminen sekä aluevastaavaksi valittavien verkostot, kielitaito ja paikallistuntemus. Aluevastaaviksi nimetään ensisijaisesti hallituksen jäseniä, mutta myös hallituksen ulkopuolisia henkilöitä voidaan valita tehtävään.

Aluevastaavan tehtävänä on

- toimia yhteyshenkilönä oman alueen jäsenyhdistyksiin, Merivoimien joukko-osastoihin, merivartiostoihin, MPK:n koulutuspaikkoihin sekä muihin yhteistyökumppaneihin ja sidosryhmiin
- huolehtia yhdistyksen edustuksesta ja näkyvyydestä oman alueensa tapahtumissa yhteistyössä työvaliokunnan kanssa
- edistää yhteistoimintaa, jäsenhankintaa ja tiedonvaihtoa oman alueensa jäsenyhdistysten välillä
- järjestää alueellisia kokoontumisia jäsenyhdistysten vastuuhenkilöille
- kerätä palautetta ja kehitysehdotuksia oman alueensa jäsenyhdistyksiltä
- osallistua oman alueensa maanpuolustustapahtumiin ja niiden suunnitteluun hallituksen linjausten mukaisesti
- pitää työvaliokunta ja hallitus tietoisena oman alueensa tapahtumista ja muista ajankohtaisista asioista.

4.2. Ampumavastaava

Ampumavastaava johtaa yhdistyksen ampumatoimintaa. Ampumavastaavaksi voidaan valita kiinnostuksen perusteella joko hallituksen jäsen tai ulkopuolinen henkilö.

Ampumavastaavan tehtävänä on

- suunnitella, johtaa ja kehittää yhdistyksen omaa ampumatoimintaa
- toimia yhteyshenkilönä jäsenyhdistysten ampumavastaaviin
- vastata yhdistyksen ampumatapahtumien vuotuisesta aikataulutuksesta yhteistyössä paikallisten joukko-osastojen ja ampumaratojen vastuuhenkilöiden kanssa
- avustaa kurssinjohtajaa ampumatapahtumissa
- hankkia palkinnot ampumakilpailuihin



14.9.2022

- luovuttaa Vuoden Ampuja -palkinto Meripuolustuspäivässä.

Ampumapäivien kurssinjohtaja lähettää tukipyynnöt varuskuntaan, johtaa ammuntaa ja lähettää kilpailun tulokset ampumavastaavalle ja työvaliokunnalle.

Tämä ohjesääntö on hyväksytty Sininen Reservi ry:n hallituksen kokouksessa 14.9.2022.

Petri Käyhkö
Puheenjohtaja