

SUOMEN MIEKKAILU- JA 5-OTTELULIITON JOHTOSÄÄNTÖ

SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	2
2. TOIMINTAORGANISAATIO	2
3. LIITON TOIMI- JA LUOTTAMUSHENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT	4
4. ASIAN RATKAISEMINEN	6
5. TALOUS	7
6. LIITON KILPAILU- JA LEIRIMATKAT	10
7. EDUSTAMINEN	11
8. VASTUU LIITON TEHTÄVIEN HOITAMISESSA JA VAITIOLOVELVOLLISUUS	11
9. MUITA ASIOIDEN KÄSITTELYÄ JA RATKAISEMISTA KOSKEVIA MÄÄRÄYKSIÄ	11
9.1. Esteellisyys	12
9.2. Antidoping	12
9.3. Kriisiviestintä	12
9.4. Kurinpito	12
LIITE I: Hallituksen sähköpostikokouksen järjestäminen	13
Kokouksen avaaminen	13
Kokouksen kulku	13
Kokouksen jälkeen	13

VOIMAANTULO

Tämä johtosääntö tulee voimaan [12.10.2023](#) ja korvaa aikaisemman version.

Helsingissä [12.](#) päivänä [lokakuuta](#) 2023



Joonas Lyytinen
Puheenjohtaja



Minna Lehtola
Toiminnanjohtaja

SUOMEN MIEKKAILU- JA 5-OTTELULIITON JOHTOSÄÄNTÖ

Suomen Miekkailu- ja 5-otteluliiton johtosääntö on laadittu täydentämään liiton sääntöjä ja selkeyttämään toiminnan käytännön toteutusta, organisointia, päätöksentekoa, valtuutuksia, tehtäväksi antoa ja työnjakoa. Hallitus tarkistaa johtosäännön vuosittain ja voi **myös** tarvittaessa tehdä toimintavuoden aikana siihen muutoksia ja tarkennuksia.

1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

- 1.1. Suomen Miekkailu- ja 5-otteluliiton organisaatiosta, hallinnosta, työryhmien ja henkilöstön tehtävistä ja toimivallasta sekä asiain ratkaisemisesta ja käsittelemisestä liitossa on voimassa sen lisäksi, mitä liiton yhdistyssääntöjen, kansainvälisten lajiliittojen sekä muiden liiton vahvistamien kilpailu-, ansiomerkki- ja kurinpitosääntöjen puolesta on säädetty tai määrätty, mitä tässä johtosäännössä on määrätty.
- 1.2. Liiton taloushallinnossa, toiminnan ja talouden suunnittelussa, maksuliikenteessä, kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä ja muussa laskentatoimessa noudatetaan tätä johtosääntöä.
- 1.3. Liiton matkustusasioissa noudatetaan tätä johtosääntöä.

2. TOIMINTAORGANISAATIO

- 2.1. Suomen Miekkailu- ja 5-otteluliiton korkein päätävävalta on liittokokouksilla, joihin kuuluvat kevät- ja syysliittokokous sekä tarvittaessa ylimääräiset liittokokoukset.
- 2.2. Liiton toimintaa ohjaa hallitus, joka edustaa liittoa. Hallituksen työskentelyä johtaa puheenjohtaja yhdessä varapuheenjohtajien kanssa.
 - 2.2.1. Liiton valmennusryhmiin kuuluvat urheilijat valitsevat keskuudestaan vuodeksi kerrallaan sekä miekkailu että 5-ottelu edustajan, joka voi osallistua liiton hallituksen kokouksiin puhe- ja läsnäolo-oikeudella.
 - 2.2.2. Liiton hallituksen kokousten asialistan päätösaasiat liitteineen tulee olla hallituksen jäsenten saatavilla kolmea vuorokautta ennen hallituksen tavallista kokousta. Kiireellisiä asioita on mahdollista tuoda hallituksen käsittelyyn lisälistan kautta. Lisälistan asiat otetaan käsittelyyn hallituksen enemmistöpäätöksellä.
 - 2.2.3. Liiton hallituksen varsinaisten kokousten välillä kiireellisiä asioita voidaan tuoda hallituksen päätettäväksi sähköpostikokouksella. Sähköpostikokouksen järjestämisestä säädetään liitteessä I.
- 2.3. Liiton hallintoa ja operatiivista toimintaa johtaa toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtaja raportoi hallitukselle ja puheenjohtajalle silloin kun hallitus ei ole kokoontuneena. Toiminnanjohtaja sekä **järjestösihteeri** muodostavat liiton toimiston.
- 2.4. Puheenjohtaja, varapuheenjohtajat ja toiminnanjohtaja muodostavat kanslian. Tarvittaessa hallitus voi nimittää myös muita hallituksen talousasioihin nimettyjä henkilöitä kansliaan.

Kanslia kokoontuu tarpeen mukaan ja tekee tarvittavat päätökset hallituksen myöntämien toimivaltuuksien rajoissa liiton toimintaan liittyen silloin kun hallitus ei ole kokoontuneena. Päätökset hyväksytään seuraavassa hallituksen kokouksessa. Liiton kanslia ja toimisto vastaavat hallituksen kokousten valmistelusta. Mikäli liiton toiminnanjohtaja on pitkäaikaisesti estynyt, kanslian vastuulla on hoitaa tämän tehtävät.

- 2.5. Liiton nimeämät päävalmentajat / vastuuvallmentaja muodostavat liiton valmennustiimin ja toteuttavat liiton valmennustoimintaa toiminnanjohtajan ohjauksessa.
- 2.6. Liiton toiminnan organisaatio perustuu hallituksen nimeämiin ja hallituksen jäsenen johtamiin työryhmiin sekä erikseen nimettyihin vastuuhenkilöihin. Työryhmät ja vastuuhenkilöt päivitetään vähintään hallituskausittain ja ne kytetään liiton tehtävistä johdettuihin strategisiin tavoitealueisiin. Työryhmät valmistelevat tarvittavat esitykset hallitukselle, organisoivat ja miehittävät toteutusprojektit, sekä tuottavat tarvittavan raportoinnin seurantaan varten. Kun toteutusprojekti on organisoitu, työryhmän tehtävä on ohjaava, linjaava ja tuloksia seuraava. Liiton toimisto vastaa tarvittaessa työryhmien ja vastuuhenkilöiden keskinäisen työskentelyn koordinoimisesta. Työryhmien sihteereinä hallituksen erikseen määrittämissä työryhmissä toimivat toiminnanjohtaja tai [järjestösihteeri](#).

Alla lueteltujen työryhmien lisäksi liiton hallitus voi asettaa muita työ-, ohjaus- tai projektiryhmiä.

2.6.1 Seurapalvelut- ja koulutustyöryhmä

Seurapalvelut- ja koulutustyöryhmä vastaa liiton seurojen kehittämisprojekteista ja seuratoimintaan liittyvästä tilastoinnista sekä valmistelee liiton valmentajien koulutusjärjestelmän sekä siihen liittyvät tasokriteerit ja auditoinnit.

2.6.2 Sääntö- ja tuomarityöryhmä

Sääntö- ja tuomarityöryhmä vastaa liiton lajien suomenkielisten sääntöjen, kansallisten kilpailumääräysten, varustemääräysten ja muiden lajeja koskevien sääntöjen ja määräysten ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta. Sääntö ja tuomarivaliokunnan vastuulle kuuluu myös liiton asettamien tuomarien valinnat ja tuomarikoulutuksen toteuttaminen.

Sääntö- ja tuomarityöryhmän jäsenille katsotaan eduksi vähintään kansallisen tason tuomaritutkinto miekkailussa tai 5-ottelussa, hyvä englannin ja/tai ranskan taito ja mahdollinen juridinen koulutus. Työryhmässä tulisi olla edustettuna liiton molemmat lajit.

2.6.3 Kansallinen kilpailutoiminta

Kilpailutoimintatyöryhmä vastaa seuraavien asioiden valmistelusta:

- Suomen mestaruuskilpailujen, kansainvälisten ja kansallisten kilpailujen järjestämisluvat ja myöntämisperusteet
- lisenssirekisteri ja lisenssimaksut
- kilpailumaksut
- urheilijoiden ranking-järjestelmä
- kilpailujärjestäjien ohjeistus, ohjaus ja tuki sekä koulutukset
- liiton kilpailukalustoon liittyvät asiat
- kilpailutoimintaan liittyvä tilastointi

2.6.4 Huippu-urheilutyöryhmä

Huippu-urheilutyöryhmän tehtävä on huolehtia liiton valmennusjärjestelmän kehittämisestä ja ylläpidosta sekä valmistella esitykset hallitukselle muun muassa valmennusryhmien jäsenistä ja arvokilpailujen edustusjoukkueesta.

Työryhmän jäseniltä edellytetään asiantuntemusta huippu-urheilusta ja valmennuksesta ja siinä tulee olla edustettuna molemmat liiton lajit.

Esteellisyydestä ja sen vaikutelmasta johtuen liiton valmennusryhmiin kuuluvat urheilijat eivät voi toimia huippu-urheilutyöryhmän jäsenenä.

2.7 Muut liiton luottamustehtävät

- 2.6.1. Arvokilpailujen joukkueenjohtaja ja valmentaja
- 2.6.2. SM-kilpailujen tuomarivalvoja ja kilpailun valvoja
- 2.6.3. Kilpailuissa, joissa Suomella on tuomarivelvoite, tuomareina toimivat Suomen Miekka- ja 5-otteluliiton hallituksen tai sääntö- ja tuomarityöryhmän nimeämät tuomarit.

3. LIITON TOIMI- JA LUOTTAMUSHENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT

- 3.1. Hallituksen puheenjohtaja edustaa liittoa ja vastaa hallituksen työskentelyn koordinoimisesta. Hallitus voi nimittää myös muita henkilöitä edunvalvontatyöhön tai edustamaan liittoa.
- 3.2. Toiminnanjohtaja toteuttaa yhdessä liiton ja seurojen kanssa käytännössä toimenpiteet, joilla saavutetaan liiton strategiassa ja toimintasuunnitelmassa asetetut tavoitteet.

Toiminnanjohtaja vastaa liiton operatiivisen huippu-urheilutoiminnan koordinoimisesta. Toiminnanjohtaja kehittää liiton huippu-urheilutoimintaa yhteistyössä valmentajien ja urheilijoiden kanssa; valmistelee yhdessä huippu-urheilutyöryhmän kanssa kaikki urheilijoihin liittyvät valinnat (mm. valmennusryhmät, arvokilpailut ja PM/MC/CC-joukkueet); vastaa liiton huippu-urheiluun liittyvästä dokumentoinnista, raportoinnista ja ohjeistuksesta yhteistyössä päävalmentajien/vastuuvallmentajien kanssa sekä valmistelee valmennukseen liittyvät tukihakemukset; tekee aktiivisesti yhteistyötä sidosryhmien kanssa. Toiminnanjohtaja päättää budjetin käyttösuunnitelman sisällä käytettävistä asiantuntijoista, ostopalvelu valmentajista ja heidän korvauksistaan.

Toiminnanjohtaja on vastuussa seuraavista kokonaisuuksista:

- Hallinto, talous
- Tiedotus ja kriisiviestintä
- OKM-yhteistyö, hakemukset ja tilitykset
- Kamppailulajiliittojen yhteistyö
- Kansainvälinen yhteistyö
- Kansainväliset kilpailu- ja tuomarijärjestelyt
- Kv. kilpailujärjestelyt Suomessa
- Kansallinen toimintakalenteri
- Huippu-urheilu
 - Urheilija-, valmentaja- ja seurayhteistyö
 - HU-vuosisuunnitelma, talous ja seuranta

- Liiton valmennustoiminnan järjestelyt
- Liiton valmennustoiminnan toteutuksen koordinointi
- Joukkuevalinnat ja kriteerit (arvokisat, MC, CC, PM)
- Arvokilpailujärjestelyt (seniorit ja nuoret)
- Arvokisojen joukkuejohtajuus (tarvittaessa)
- OK-, Urheiluakatemia-, Urheilukoulu- ja urheilulukioyhteistyö
- Olympia-projektit
- ADT-asiat
- sekä muut hallituksen osoittamat tehtävät

3.3. Järjestösihteeri

Järjestösihteeri on vastuussa seuraavista kokonaisuuksista:

- Seurayhteistyö
- Seurapalveluiden kehitys ja seuratapaamiset
- Seurojen tukipalvelut
 - OKM-seuratuet
 - Tähtiseura-asiat
 - Lisenssiasiat
 - Ophardt-asiat
- Koulutusjärjestelyt ja yhteistyö kamppailutoimiston koulutusvastaavien kanssa
- Valmentaja- ja ohjaajakoulutusten kehittäminen
- Viestintä (SM5L Uutiskirje, some-viestintä, nettisivut)
- Kansalliset ja SM-kilpailujärjestelyt
- Arvokilpailujärjestelyt miekkailussa veteraanien sekä 5-ottelussa mastersien osalta
- Kilpailu- ja alkeiskurssikaluston hallinta
- Vastuullisuus ja ReiluPeli
- sekä muut hallituksen tai toiminnanjohtaja osoittamat tehtävät

3.4. Liiton nimeämät päävalmentajat / vastuupalmentajat toteuttavat liiton valmennustoimintaa toiminnanjohtajan ohjauksessa. Päävalmentajat / vastuupalmentajat käyvät tavoite- ja tarvekeskustelut urheilijoiden ja henkilökohtaisten valmentajien kanssa; tekevät esitykset edustusjoukkueista ja urheilijoiden valinnoista huippu-urheilutyöryhmälle; suunnittelevat ja toteuttavat liiton valmennusryhmien tapahtumat; vastaavat liiton huippu-urheiluun liittyvästä dokumentoinnista, raportoinnista ja ohjeistuksesta yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa; osallistuvat liiton valmentaja koulutuksen kehittämiseen, suunnitteluun ja sen toteuttamiseen. Huippu-urheilutyöryhmä tekee kaikki urheilija- ja valmentajavalinnat, pois lukien hallituksen päätettäväksi tulevat arvokisavalinnat sekä valmennusryhmävalinnat, joista huippu-urheilutyöryhmä tekee esityksen hallitukselle päävalmentajien / vastuupalmentajien esitystä hyödyntäen.

3.5. Liiton hallituksen nimeämän arvokilpailun edustusjoukkueen joukkueenjohtaja avustaa joukkuetta kaikissa kilpailuihin ja kilpailujärjestelyihin liittyvissä asioissa kilpailumatkan aikana. Joukkueenjohtaja tekee kilpailun kulusta kirjallisen raportin liiton huippu-urheilutyöryhmälle. Mikäli toiminnanjohtaja nimetään joukkuejohtajaksi, hän tai hänen nimeämä valmentaja toimii miekkailujoukkueen kapteenina joukkuekilpailussa. Joukkueenjohtajan tehtävistä kilpailumatkalla määrätään ohjeessa "Liiton hallituksen nimeämän arvokilpailun joukkueenjohtajan tehtävät".

- 3.6. Liiton nimeämät SM-kilpailun valvoja ja tuomarivalvoja raportoivat kilpailusta ja kilpailumääräysten noudattamisesta ja tuomaritoiminnasta Suomen Miekkailu- ja 5-otteluliiton hallitukselle sekä johtavat mestaruuskilpailun tuomaritoimintaa. Valvojen kulut maksaa Suomen Miekkailu- ja 5-otteluliitto. Maksuperusteet vahvistaa Suomen Miekkailu- ja 5-otteluliiton liittokokous.
- 3.7. Liiton puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, erikseen nimetty hallituksen edustaja tai liiton valvoja osallistuu SM-kilpailun palkintojen jakoon.
- 3.8. Kilpailuissa, joissa Suomella on tuomarivelvoite, tuomareina toimivat Suomen Miekkailu- ja 5-otteluliiton hallituksen tai sääntö- ja tuomarityöryhmän valitsemat tuomarit. Miekkailutuomareiden tehtävät on määrätty teknisissä määräyksissä kohdassa t.47.
- 3.9. Kaikkien Suomea ja liittoa edustavien tulee edustustehtävässä noudattaa liiton ja FIE:n/UIPM:n/IWAS:n sääntöjä ja kilpailumääräyksiä.
- 3.10. 5-ottelukilpailun ratsastus vaatii aina erillisen ratsastuslupan, jonka joko kansallinen liitto (SM5L) tai kansainvälinen liitto (UIPM) myöntävät. Kansallisiin kilpailuihin tarvitaan SM5L ratsastuslupa ja kansainvälisiin kilpailuihin UIPM ratsastuslupa. Kansallinen SM5L ratsastuslupa on voimassa 3 vuotta. UIPM ratsastuslupa on voimassa toistaiseksi. Liiton toimisto hoitaa tarvittavilta osin sekä kansallisiin että kansainvälisiin ratsastuslupiin liittyvät käytännön toimet kulloinkin voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti.

4. ASIAN RATKAISEMINEN

- 4.1. Liittokokous päättää Suomen miekkailu- ja 5-otteluliitto ry:n sääntöjen muuttamisesta, liiton omaisuudesta, äänestys- ja vaalijärjestyksestä; hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta; kunniapuheenjohtajaksi ja kunniajäseneksi kutumisesta; tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä; sekä yhdistyksen purkamisesta. Liiton säännöt määrittelevät syys- ja kevätkokouksen päätettävät asiat sekä määrittelevät miten muut asiat saatetaan sääntömääräisen tai ylimääräisen kokouksen käsiteltäväksi. Päätökseksi tulee liiton sääntöjen mukaisesti se kanta, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Vaaleissa noudatetaan enemmistövaalitapaa. Äänten mennessä tasan ratkaisee vaaleissa arpa, muutoin puheenjohtajan kanta.
- 4.2. Hallitus ratkaisee liiton jäsenyyttä; kilpailujen järjestämislupia; kilpailuihin osallistumislupia; kauden kilpailukalenteria; alansa amatööri-, kilpailukelpoisuus- ja edustus kysymyksiä; maajoukkue toimintaan liittyviä sopimuksia; liiton edustajien valintaa ulkomaisiin kilpailuihin ja kongresseihin; kilpailu- ja muita määräyksiä; liiton toimihenkilöitä ja heidän tehtäviään ja työsuhteen ehtoja koskevat asiat.
- Hallitus päättää liiton syyskokouksen linjausten pohjalta seuraavan vuoden toimintasuunnitelman toteutustyön käytännön organisoiminnin ja vastuut; sekä osa-alueittain tarkennetun budjetin.
- Hallitus voi delegoida määräaikaisesti ratkaistavia asioitaan tapauskohtaisesti. Hallituksen kokouksissa asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.
- 4.3. Toiminnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat liiton operatiivista toimintaa; toimintasuunnitelman toteuttamista sekä [järjestösihteerin](#) päivittäisiä tehtäviä

- 4.4. Toiminnanjohtaja voi tehdä liiton operatiiviseen toimintaan liittyviä sitoumuksia vahvistetun budjetin, liiton toimintasuunnitelman ja toimintakalenterin mukaisesti. Edellisiin kuulumattomia, suunnitelmien ulkopuolisia liiton toimintaan kuuluvia operatiivisia sitoumuksia toiminnanjohtaja voi tehdä korkeintaan arvonlisäverottomana 500 euroon saakka.
- 4.5. Puheenjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat liiton työsuhteisten tai luottamustoimisten (päävalmentajat) toimihenkilöiden tehtäviä.
- 4.6. Puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja voivat yhdessä tehdä taloudellisia sitoumuksia, jotka ylittävät toiminnanjohtajan valtuuden enintään kuusinkertaisesti. Tämän ylittävät sitoumukset puheenjohtaja hyväksyy hallituksella.
- 4.7. Kanslia tekee tarvittavat päätökset (enemmistöpäätös) hallituksen myöntämien toimivaltuuksien rajoissa liiton toimintaan liittyen silloin kun hallitus ei ole kokoontuneena. Kanslia pitää hallituksen ajan tasalla käynnissä olevista asioista ja mahdollisuuksien mukaan tiedottaa tekemistään päätöksistä. Tarvittaessa päätökset vahvistetaan seuraavassa hallituksen kokouksessa.
- 4.8. Liiton nimeämät työryhmät päättävät (enemmistöpäätös) työryhmälle osoitetun budjetin varojen käytöstä hallituksen hyväksymän vuosittaisen toimintasuunnitelmansa mukaisesti. Mikäli toimintasuunnitelmaan ja varojen käyttöön on tarve tehdä muutoksia, työryhmä hyväksyy muutokset hallituksella.

5. TALOUS

- 5.1. Liiton taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpitolavan mukaan. Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnan osalta noudatetaan niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Yhdistyksen kaikki maksuliikenne hoidetaan pankkitilejä käyttäen.
- 5.2. Liiton toiminnan ja talouden suunnittelun ja seurannan, maksuliikenteen, kirjanpidon, tilinpäätöksen ja muun laskentatoimen sekä omaisuuden hallinnan ja taloushallinnon tietojärjestelmien tietoturvallisuuden järjestelyjä koordinoi toiminnanjohtaja hallituksen linjausten pohjalta.

Liiton kirjanpitotehtävistä ja omaisuuden hallinnasta osa hoidetaan ostopalveluna. Palvelusopimuksista vastaa toiminnanjohtaja tai toiminnanjohtaja ja puheenjohtaja yhdessä valtuuksiensa rajoissa tai hallituksen erikseen myöntämin valtuuksin.
- 5.3. Toiminnanjohtaja päättää maksuaikakorttien ja asiakaskorttien hankinnasta. Maksuaikakorttia voidaan käyttää vähäisten tarvikkeiden ja palvelujen ostossa sekä tehtävien hoitoon liittyvien matkojen ja toimenpiteistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Korttia, joka myönnetään yhdelle henkilölle, ei saa luovuttaa toisen henkilön käytettäväksi. Kortilla ei makseta yksityisiä menoja. Korttiin mahdollisesti liittyvät edut käytetään liiton hyväksi.
- 5.4. Tilien avaamisista ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää hallitus.
- 5.5. Hallituksen tehtävänä on huolehtia, että liiton talousarvion toteutumista seurataan. Hallituksen pöytäkirjaan merkitään kaikki olennaiset poikkeamat talousarvioon. Myös saadut lahjoitukset merkitään pöytäkirjaan.

- 5.6. Toiminnanjohtaja raportoi puheenjohtajalle ja liiton hallitukselle pyydettyä liiton maksuvalmius- ja taloustilanteesta. Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina liiton hallitus.
- 5.7. Liittoa koskevat menopäätökset (hankinnat) ja liiton menoihin sitovat sopimukset voi tehdä toiminnanjohtaja tai toiminnanjohtaja ja puheenjohtaja yhdessä kohtien 4.4. - 4.6. mukaisesti.
- 5.8. Osto- ja matkalaskuja koskevan menon maksu voidaan suorittaa vain alkuperäisen laskun tai muun maksuasiakirjan perusteella.
- 5.8.1. Ennen menon maksamista on tähän tehtävään valitun kanslian jäsenen tai hänen pitkäaikaisesti estyneenä ollessaan puheenjohtajan hyväksyttävä meno. Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että meno on liiton toiminnan kannalta tarkoituksenmukainen; menopäätös on tehty valtuuksien rajoissa; ja laskussa tai muussa maksuasiakirjassa on vaadittavat, asianmukaiset tarkastus- ja tilimerkinnät. Hyväksymismerkintä on päivättävä ja allekirjoitettava. Koneellista tietovälinettä käytettäessä tositteen hyväksymismerkinnän tulee sisältää hyväksyjän nimi sekä toimenpiteen ajankohdan yksilöivä aikaleima.
- 5.8.2. Ennen kuin meno esitetään hyväksyttäväksi, on sitä koskeva tosite tarkastettava sekä numerollisesti, että asiallisesti. Numerollisessa tarkastuksessa tarkastetaan veloitukseen sisältyvät laskutoimitukset ja alennukset, sekä tarkastetaan, että menotosite täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset. Matkalaskujen osalta on lisäksi tarkastettava, että matkakustannusten kuitit ovat matkalaskun liitteenä ja että ne täsmäävät matkalaskun merkintöihin. Asiatarkastus käsittää selvityksen siitä, että numerotarkastus on suoritettu ja että menoa vastaava työsuoritus, tavara tai palvelu on saatu täysimääräisenä, lajiltaan ja laadultaan oikeana sekä muutoinkin tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukaisena tai että matka on asianmukaisesti suoritettu. Asia- ja numerotarkastuksen tekee toiminnanjohtaja tai hänen pitkäaikaisesti estyneenä ollessaan puheenjohtaja. Tarkastuksesta on tehtävä päiväty ja allekirjoitettu merkintä tositteeseen. Koneellista tietovälinettä käytettäessä tositteen tarkastusmerkinnän tulee sisältää tarkastajan nimi sekä toimenpiteen ajankohdan yksilöivä aikaleima.
- 5.8.3. Maksuunpanon hoitaa toiminnanjohtaja tai hänen pitkäaikaisesti estyneenä ollessaan puheenjohtaja. Menon hyväksyjä ei voi osallistua maksutoimeksiantoon. Hyväksyjää itseään koskevat laskut tulee esittää toisen hyväksyntään oikeutetun henkilön hyväksyttäväksi. Asiatarkastaja ei voi olla menon hyväksyjä.
- 5.8.4. Maksuunpanon tekijä vastaa siitä, että liiton rahavarat riittävät menon maksamiseen.
- 5.9. Pankkitililtä suoraan veloitettavan menoerän maksusta saatu sähköinen kuitti tai sen puuttuessa myyjän tilausvahvistus on tallennettava tai tulostettava paperille maksun hyväksymisen jälkeen. Tallennetut tai tulostetut tiedot vastaavat normaalia ostokuittia ja ne on liitettävä taloushallintojärjestelmän (ent. matkahallintajärjestelmän) tositteeksi, joka tarkastetaan ja hyväksytään.
- 5.10. Palkkamenojen käsittely ja maksatus toteutetaan ostopalveluna palkanlaskijan toimesta toiminnanjohtajan ilmoituksen perusteella. Toiminnanjohtajan palkan muutokset vahvistaa puheenjohtaja.

- 5.11. Liiton toimintaan kuuluvan laskutuksen ja tulojen käsittelyn kirjanpidon tekee toiminnanjohtaja liiton hallituksen ja työryhmien linjausten sekä solmittujen sopimusten mukaisesti. Laskussa on mainittava ainakin maksaja, maksun aihe, maksun määrä, maksun vastaanottaja, eräpäivä ja maksuliiketilin numero sekä viivästyskorko. Lähtevät laskut on päivittävä ja numeroitava vuosittain juoksevasti numerosarjaan.
- Laskutuksen perusteella saatavat tulot tarkastetaan tähän tehtävään valitun kanslian jäsenen tai hänen pitkäaikaisesti estyneenä ollessaan puheenjohtajan toimesta neljännesvuosittain. Tarkastuksessa on varmistuttava siitä, että laskutus noudattaa liiton hallituksen ja työryhmien linjauksia sekä solmittuja sopimuksia ja että tuloon liittyvät tilimerkinnät ovat oikein. Tarkastuksesta ja hyväksymisestä on tehtävä päivätty ja allekirjoitettu merkintä laskutusta koskevaan yhteenvetoon.
- 5.12. Liiton käyttöomaisuuden hallintaa koskevia toimia ovat materiaalin hankinta, varastointi, kunnossapito, rekisteröinti, käytöstä poisto ja valvonta. Materiaalin kunnossapitoon kuuluvat huolto ja korjaus, josta vastaa toiminnanjohtaja. Kaikki käyttäjät ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että heidän käytössään oleva liiton omaisuus pidetään asianmukaisessa kunnossa ja että sen käyttö on turvallista.
- Toiminnanjohtaja ylläpitää käyttöomaisuusluetteloa ja päättää kirjanpidon poistosuunnitelmasta. Käytöstä poistosta päättää hallitus.
- 5.13. Liiton sijoituksista ja niiden muutoksista päättää hallitus.
- 5.14. Erääntyneen saatavan perinnästä noudatetaan, mitä korkolaissa (633/82) ja muuten laissa saatavien perinnästä (513/99) on säädetty. Hallitus antaa tarvittaessa ohjeet saatavien perintää koskien.
- 5.15. Tilinpäätöksen kokoaa toiminnanjohtaja tilinpäätöslaskemien ja niiden liitteenä annettavien tietojen sekä toimintakertomuksen kanssa yhtenäiseksi tilinpäätösasiakirjaksi tilikautta seuraavan helmikuun loppuun mennessä. Tilinpäätökset allekirjoittaa hallitus ja se esitetään kevätkokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.
- 5.16. Toimihenkilöille ja toimintaan nimetyille voidaan maksaa kulukorvauksia ja päivärahoja. Korvauksissa, jotka on pidettävä kohtuullisina, noudatetaan liittokokouksen päätöksiä, valtion matkustussäännön ja verohallituksen ohjeita. Ohjeet julkaistaan liiton verkkosivuilla. Kulukorvaukseen oikeuttava matka tulee olla ennakolta päätetty kohdan 4 valtuuksien mukaisesti. Päivärahalle ja kulukorvauksille vaihtoehtoisesti voidaan SM-kisoihin ja Suomessa järjestettävän kansainvälisen liiton alaiseen kilpailuun nimetyn tuomarin ja kilpailun valvojan tai kansainvälisen kilpailun tuomarivastaavan kanssa sopia, että liitto maksaa seuralle tuomaripalveluista, kuitenkin enintään päivärahan verran.
- Liitto korvaa matkakuluja ensisijaisesti halvimman julkisen liikenteen vaihtoehdon mukaan.
- Niissä tapauksissa, jossa oman auton käyttö katsotaan perustelluksi voi sitä käyttää, mutta matkat, joiden yhteenlaskettu ajomatka ylittää 500 km tulee hyväksyttävä etukäteen toiminnanjohtajalla. Hyväksymättömistä korvataan edullisimman julkisen liikenteen lippuhinnan mukaisesti. Oma autoa käytettäessä on pyrittävä yhdistämään samaan tapahtumaan osallistuvien matkustamista. Oma autoa käytettäessä kilometrikorvaus on liittokokouksen vuosittaisen päätöksen mukainen.
- Majoitus maksetaan kohtuullisten kuittien mukaan ja päivärahat valtion matkustussäännön ja verohallituksen ohjeen mukaan. Ulkomaan matkojen osalta korvataan ennakkoon sovitut kohtuulliset matkakulut kuittien mukaisesti.

Taksikuluista on sovittava aina etukäteen ja ne korvataan vain, mikäli muita vaihtoehtoja liikkumiselle ei ole eikä etäosallistuminen ole mahdollista.

Liitto vastaa kilpailukaluston kuljetuskustannuksista pääkaupunkiseudun ulkopuolelle. Liiton materiaalien kuljetuksista ja niistä aiheutuvista kustannuksista on sovittava etukäteen toiminnanjohtajan kanssa.

Urheilijasopimuksen tehneiden urheilijoiden korvaukset maksetaan voimassa olevan sopimuksen mukaisesti.

5.16.1. Liitolta haettavat kulukorvaukset haetaan liiton sivuilta ladattavissa olevien Yleinen kulukorvaushakemus- ja Kotimaan matkakorvaushakemuslomakkeiden mukaan. Lomake on toimitettava ensi tilassa matkan jälkeen ja kuitenkin viimeistään kuukauden sisällä matkan päättymisestä. Lomakkeiden mukana on toimitettava alkuperäiset kuitit.

5.17. Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. valmennusta, luennointia yms. ja siitä maksetaan suoraan kyseiselle henkilölle, on kysymyksessä palkanmaksu tehdystä työstä, jossa liitto toimii työnantajan roolissa. Liittoon palkattavat henkilöt ja sopimukset tulee hyväksyttäväksi liitossa kohdan 4 valtuuksien mukaan. Liitto toimittaa ennakonpidätyksen ja maksaa sosiaaliturvamaksut. Mikäli työtä tilataan yritykseltä tai toiminimeltä, tehdään tilaus tai sopimus kohtien 4.4. - 4.6. valtuuksien mukaisesti.

5.18. Liiton toimi- tai luottamushenkilöstöön kuuluvan on havaitessaan tai epäillessään taloudenhoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia ilmoitettava asiasta välittömästi puheenjohtajalle, toiminnanjohtajalle tai hallitukselle, jotka ryhtyvät tilanteen mukaisiin toimenpiteisiin. Väärinkäytöksiä ja olennaisia virheitä koskevat ilmoitukset tulee saattaa myös hallituksen tietoon. Jatko-toimenpiteistä ja niihin liittyvistä menettelytavoista päättää hallitus. Tapahtuneet virheet tulee korjata ja huolehtia siitä, että ehkäistään virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutuminen.

6. LIITON KILPAILU- JA LEIRIMATKAT

6.1. Liiton kilpailu- ja leirimatkoilla tarkoitetaan niitä liiton valmennusryhmä- ja edustusjoukkue-toiminnan (EM- ja MM-) arvokilpailu- ja leiritapahtumia, sekä hallituksen erikseen määrittämiä tapahtumia, joiden kustannuksiin liitto osallistuu.

6.2. Suomen arvokilpailujoukkueen (EM, MM) tai liiton koordinoiman maajoukkue-toiminnan matkajärjestelyt hoidetaan liiton toimiston kautta erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Liitto osallistuu vain niiden urheilijoiden tukemiseen, joiden matkajärjestelyt on toteutettu liiton kautta. Muunlainen menettely on mahdollista yksittäistapauksissa ja erikseen toiminnanjohtajan kanssa näin sovittaessa. Liitto toteuttaa matkajärjestelyt sovittuaan yksityiskohdat urheilijan tai alaikäisen urheilijan huoltajan kanssa. Urheilijoilta laskutetaan omakustannusosuus.

6.3. Mahdollisuuksien mukaan kaikkien matkalle osallistuvien on asuttava samassa hotellissa ja saavuttava samalla kuljetuksella. Eri sarjojen kilpailupäivät voivat vaikuttaa niin, että matkustetaan useammassa ryhmässä. Matkalle osallistuvien on kuitenkin noudatettava liiton antamaa ohjeistusta matkustuspäivistä.

6.4. Kaikilla liiton kilpailu- ja leirimatkoilla on oltava liiton nimeämä joukkueenjohtaja, joka vastaa joukkueesta kilpailu- tai leiripaikalla ja toimii yhteyshenkilönä järjestäjäorganisaatioon. Ilman

huoltajaa matkustavat alaikäiset tarvitsevat valtakirjan joukkueenjohtajalle huoltajilta. Joukkueenjohtajalla tulee olla tieto kaikkien urheilijoiden yhteystiedoista, aikatauluista ja majoituksesta.

7. EDUSTAMINEN

- 7.1. Liiton syyskokous päättää liiton edustuksesta urheilun valtakunnallisissa keskusjärjestöissä ja edustajien toimintaohjeista. Muusta edustamisesta päättää hallitus.

8. VASTUU LIITON TEHTÄVIEN HOITAMISESSA JA VAITIOLOVELVOLLISUUS

- 8.1. Hallituksen jäsenen vastuu perustuu yhdistyslain velvoitteeseen asioiden huolellisesta hoitamisesta. Muun toimielimen jäsen on vastuussa toimielimelle määrättyjen tehtävien huolellisesta hoitamisesta.
- 8.2. Hallituksen vastuu voi olla vahingonkorvausoikeudellista tai rikosoikeudellista. Hallituksen jäsen saattaa joutua korvausvastuuseen tekemistään päätöksistä ja hoitamistaan yhdistyksen asioista tai näiden laiminlyömisestä. Korvaukseen saattaa olla oikeutettu yhdistys tai kolmas taho. Hallituksen jäsenten vastuu on pääsääntöisesti yhteisvastuullista.
- 8.3. Luottamushenkilö vastaa yhdistykselle tai kolmannelle taholle aiheuttamastaan vahingosta yhdistyslain nojalla. Työsuhteinen toimihenkilö ja työntekijä vastaavat seuralle tai kolmannelle taholle aiheuttamastaan vahingosta työsopimuslain ja vahingonkorvauslain nojalla.
- 8.4. Liiton toimi- ja luottamushenkilöt voivat tehtäviään suorittaessaan olla tekemisissä luottamuksellisen tai salassa pidettävän tiedon kanssa. Salassa pidettäviä tietoja ovat esimerkiksi yksityisten ihmisten yksityisyyden suojan piiriin kuuluvat tiedot. Toimi- ja luottamushenkilöt sitoutuvat toimensa vastaanottaessaan olemaan käyttämättä salassa pidettäviksi sovittuja tai sellaisiksi ymmärrettäviä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi sekä olemaan luovuttamatta luottamuksellisia tai salassa pidettäviä tietoja tai tietoonsa tulleita kolmannen osapuolen tietoja sivullisille. Vaitiolovelvollisuus sitoo toimi- ja luottamushenkilöitä myös sen jälkeen, kun osallistuminen liiton toimintaan on päättynyt.
- 8.5. Dopingrikkomusepäilyyn liittyvän tulostenkäsittelymenettelyn yhteydessä SUEK toimittaa asiaankuuluvat ilmoitukset aina dopingrikkomusepäilylle, jolla on oikeus kertoa tästä oman harkintansa mukaan kenelle tahansa. Lisäksi SUEK välittää tiedon rikkomusepäilystä epäillyn lajiliiton toiminnanjohtajalle.

Toiminnanjohtajalla on oikeus jakaa tieto niille henkilöille, joilla on perusteltu tarve tietää asiasta. Tällaisia henkilöitä voivat olla esimerkiksi liiton puheenjohtaja ja valmennuksesta vastaava sekä mahdollisesti seuran edustaja. Lajiliiton on painotettava tiedon luottamuksellisuutta.

Käsittelyn aikana tiedot ovat salassa pidettäviä siihen asti, kunnes kurinpitopäätös on lopullinen tai rikkomuksesta epäilty itse julkisesti vahvistaa mahdollisen rikkomusepäilyn.

9. MUITA ASIOIDEN KÄSITTELYÄ JA RATKAISEMISTA KOSKEVIA MÄÄRÄYKSIÄ

9.1. Esteellisyys

Hallituksen, työryhmien ja muiden liiton toimielinten jäsenet sekä liiton työntekijät ovat esteellisiä aina kun kyseinen henkilö on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa hänen puolueettomuutensa. [Esteellisyys katsotaan syntyvän perhesuhteiden tai muun läheisen suhteen, kuten esimerkiksi henkilökohtaisen valmennusuhteen perusteella.](#)

Esteellisyyttä arvioitaessa on huomioitava myös se, miltä asioiden valmistelu ja päätöksenteko vaikuttaa ulkopuolisin silmin. Esteellisyyden vaikutelma voi syntyä, vaikka laissa tarkoitettua eturistiriitaa ei olisikaan olemassa.

Esteellinen henkilö ei voi osallistua asian valmisteluun tai päätöksentekoon tai olla läsnä kokouksessa asian käsittelyn aikana.

9.2. Antidoping

Liitto noudattaa kulloinkin voimassa olevaa antidoping-säännöstöä. Liitolla on antidoping-ohjelma, jota noudatetaan kaikessa toiminnassa. Liiton henkilökunnan ja luottamushenkilöiden vastuut antidoping-tehtävien osalta on kuvattu erillisessä Antidoping-ohjelmassa.

9.3. Kriisiviestintä

Katso <https://www.fencing-pentathlon.fi/liitto/strategia/tiedotus/kriisiviestintaohje/>

Uusi: [Kriisiviestintäohje \(päivitys 2022\)](#)

9.4. Kurinpito

Liiton kurinpitovaltaa käyttää kamppailulajiliittojen yhteinen kurinpitovaliokunta, joka noudattaa kurinpidossa liiton hyväksymiä kamppailulajiliittojen yhteisiä kurinpidosääntöjä. Liiton syyskokous nimeää parillisina vuosina kaksi jäsentä kamppailuliittojen yhteiseen kurinpitovaliokuntaan. Jäsenten toimikausi on kaksi vuotta. Syyskokouksen nimeämät kaksi jäsentä eivät voi olla saman jäsenseuran jäseniä. Liiton hallituksen jäsen tai liiton toimihenkilö ei voi olla kurinpitovaliokunnan jäsen.

Epäilyssä dopingrikkomuksessa 1.1.2021 alkaen kurinpitovaltaa käyttää kuitenkin voimassa olevassa Suomen antidopingsäännöstössä määrätty kurinpitoelin.

Vuoden 2022 alusta tuli voimaan liikunnan ja urheilun yhteiset vakavaa epäasiallista käyttäytymistä ja vakavia eettisiä rikkomuksia koskevat kurinpitomääräykset. Suomen urheilun eettinen keskus SUEK ry vastaa näiden kurinpitomääräysten alaisen rikkomuksen tutkinnasta ja kurinpitovaatimuksen esittämisestä.

Käsiteltäessä urheilijaan kohdistuvia kurinpitotoimia, hänen nimensä julkaistaan vain jos urheilija täyttää AVI:n ammattiurheilijalle asettamat kriteerit. Alaikäisen urheilijan nimeä ei julkaista vaikka hän täyttäisi AVI:n kriteerit. Doping-rikkomusasioissa julkaisemisesta vastaa SUEK.

LIITE I: Hallituksen sähköpostikokouksen järjestäminen

Kokouksen avaaminen

Hallituksen sähköpostikokouksen voi avata liiton puheenjohtaja tai tämän valtuuttama henkilö. Hallituksen sähköpostikokous järjestetään tilanteissa, joissa tarvitaan hallituksen päätös asialle, joka ei voi odottaa seuraavaan varsinaiseen hallituksen kokoukseen asti.

Kokous avataan lähettämällä hallituksen jäsenille näiden liitolle antamaan sähköpostiosoitteeseen kokouksen asialista. Asialistassa tulee ilmetä seuraavat asiat:

- Kokouksen alku- ja loppuaika
- Päätettävät asia, päätösesitykset ja mahdolliset esityksen taustamateriaalit
- Sähköpostikokouksen äänestyspohja

Sähköpostikokouksien yhteydessä pyritään järjestämään hallituksen jäsenille etäyhteydellä tilaisuus, jossa sähköpostikokouksen päätösasioista on mahdollista keskustella ja kysyä lisätietoja asian esittelijältä.

Kokouksen kulku

Sähköpostikokouksen päätösasioista äänestettäessä hallituksen jäsen voi äänestää ehdotuksen puolesta, sitä vastaan tai tyhjää. Äänestettäessä tulee äänestystaulukkoon kirjata äänestysaika.

Sähköpostikokouksen umpeutumisen jälkeen tulleita ääniä ei oteta huomioon.

Hallituksen jäsenet voivat sähköpostikokouksen aikana esittää vastaesityksiä päätösesitykselle tai asian palauttamista valmisteluun kirjaamalla se sähköpostikokouksen äänestyspohjaan. Vastaesityksen tekijän vastuulla on tiedottaa hallitukselle tekemästään vastaesityksestä. Mikäli vähintään yksi hallituksen jäsen ilmoittaa sähköpostilla kannattavansa vastaesitystä, otetaan se äänestykseen lisäämällä se omana sarakkeenaan äänestyspohjaan. Tarvittaessa sähköpostikokouksen päättymisaikaa voidaan tässä vaiheessa siirtää puheenjohtajan päätöksellä myöhemmäksi niin, että kaikilla hallituksen jäsenillä on kohtuullinen aika ottaa kantaa uuteen esitykseen.

Hallituksen jäsenet äänestävät kustakin tehdystä esityksestä erikseen. Tehdyistä esityksistä eniten ääniä saanut vaihtoehto tulee hyväksytyksi mikäli yli puolet annetuista äänistä on kannattanut sitä. Äänten mennessä tasan, puheenjohtaja ääni ratkaisee (liiton säännöt 27 §).

Kokouksen jälkeen

Sähköpostikokouksesta tehdään pöytäkirja, josta ilmenee kokouksen päätöasiat, tehdyt esitykset ja niiden saamat äänimäärät sekä hallituksen päätös kustakin asiasta. Sähköpostikokouksen pöytäkirja tarkastetaan seuraavan hallituksen varsinaisen kokouksen yhteydessä.

Sähköpostikokous katsotaan päätösvaltaiseksi, jos vähintään puolet sen jäsenistä on jättänyt asiassa äänensä (kts. liiton säännöt 26 §).