

Marttayhdistyksen toimintaryhmän ohje



1. MIKÄ ON TOIMINTARYHMÄ

Toimintaryhmä on ryhmä, joka toimii osana marttayhdistystä ja sen jäsenet ovat yhdistyksen jäseniä. Toimintaryhmä on kevytrakenteinen tapa tarjota yhdistyksissä kiinnostavaa ja monipuolista toimintaa mahdollisimman monelle jäsenelle. Toimintaryhmät mahdollistavat mukavan marttailun harrastamisen kevyemmällä hallinnolla.

Toimintaryhmä voi painottaa toimintaansa johonkin marttateemaan tai esimerkiksi kulttuuriin, retkeilyyn ja luonnossa liikkumiseen. Yksi tapa houkutella nuoria mukaan marttatoimintaan on perustaa opiskelijoiden tai yleisesti nuorten toimintaryhmä. Samassa yhdistyksessä voi olla useita toimintaryhmiä.

Toimintaryhmän toiminnan on oltava avointa ja ryhmään tulee ottaa kaikki toiminnasta kiinnostuneet mukaan. Suositeltavaa on myös, että jokainen toimintaryhmä esittelee toimintaansa kaikille yhdistyksen jäsenille ja kutsuu uusia mukaan. Yhdistyksen kotisivuilla on hyvä olla näkyvillä toimintaryhmän tapahtumakalenteri ja myös selkeät ohjeet, kuinka toimintaan pääsee mukaan.

2. TOIMINTARYHMÄN PERUSTAMINEN

Tarve toimintaryhmän perustamiseen voi syntyä (ainakin) kahdesta syystä. Samoista asioista kiinnostuneet marttajäsenet voivat perustaa toimintaryhmän ja alkaa järjestää kokoontumisia. Toimintaryhmä voi syntyä myös siten, että hiipumassa oleva yhdistys lakkautetaan ja jäsenet siirtyvät toisen yhdistyksen alle toimintaryhmäksi, jolloin hallinnolliset työt kevenevät ja jäsenet saavat keskittyä

marttatoiminnan järjestämiseen. Tällöin toimintaryhmän perustaminen aloitetaan tiedustelemalla mahdolliselta ”emoyhdistykseltä”, olisivatko he halukkaita ottamaan uuden toimintaryhmän ja sen jäsenet yhdistyksen alle. Tässä tapauksessa vanha yhdistys lakkautetaan sääntöjen mukaisesti kahden lopettamiskokouksen jälkeen ja jäsenet siirretään uuden yhdistyksen jäseniksi.

Aluksi päätetään toimintaryhmän nimestä. Jäsenet kannattaa mahdollisuuksien mukaan ottaa mukaan toimintaryhmän nimen ehdottamiseen ja valintaan. Nimi voi liittyä tekemiseen, johon toimintaryhmä keskittyy esim. Rutakon Retkimartat, tai olla suoraan entinen yhdistyksen nimi (ilman ry:tä), jos kyseessä on toimintaryhmäksi muutettava entinen yhdistys.

Nimen valinnan jälkeen toimintaryhmä tekee yhdistyksen hallitukselle hakemuksen, jossa se pyytää hallitusta hyväksymään toimintaryhmän perustamisen ja päättämään ryhmän toiminnan käynnistämistä. Hallituksen hyväksyvän päätöksen jälkeen toimintaryhmä valitsee keskuudestaan vastuullisen vetäjän, tekee toimintasuunnitelman ja arvion sen toteuttamiseen tarvittavista varoista. Toimintasuunnitelmapohjana voi käyttää Marttaliiton yhdistyksille tekemää valmista toimintasuunnitelmapohjaa ja muokata sitä ryhmän tarpeiden mukaan. Vastuullinen vetäjä toimittaa toimintasuunnitelman ja arvion kuluista yhdistyksen hallitukselle, joka hyväksyy ne. Toimintaryhmän jäsenet liittyvät kyseisen marttayhdistyksen jäseniksi.

Toimintaryhmän perustamisesta ilmoitetaan Marttaliittoon, jotta toimintaryhmän tiedot tulevat näkyviin Marttarekisteriin ja Marttatilastoon. Rekisteriin lisäyksen yhteydessä toimintaryhmä saa järjestelmä-/id-numeron, jota tarvitaan Marttatilastoon rekisteröidyttyessä. Yhdistyskanavasta löytyy toimintaryhmien Marttarekisteriohjeet sekä ohjeet toiminnan tilastointiin.

2.1. TOIMINTARYHMÄN VETÄJÄ

Toimintaryhmä tarvitsee joukostaan vastuullisen vetäjän, joka valitaan vuodeksi tai kahdeksi kerrallaan. Toimintaryhmän vetäjän on hyvä kuulua myös yhdistyksen hallitukseen, jolloin vetäjä kannattaa valita suoraan kahdeksi vuodeksi, minkä hallituskausikin kestää.

Toimintaryhmän vetäjä koordinoi ryhmän toimintaa, vastaa viestinnästä ja pitää tiivistä yhteyttä yhdistyksen hallitukseen sopien muun muassa toimintaryhmän käytössä olevista rahoista. Hän huolehtii myös toiminnan tilastoinnista Marttatilastoon. Toimintaryhmän vastuullinen vetäjä pitää langat käsissään, mutta tämä ei tarkoita, että hän tekee ja järjestää kaiken toiminnan itse. Tehtävien jakaminen ja delegoiminen on suositeltavaa, jotta toimintaryhmän vetäjän tehtävä ei käy liian raskaaksi ja jotta uudet saavat mahdollisuuden kokeilla ja oppia vetäjän rinnalla. Rooleista ja työnjaosta on sovittava selkeästi. On suositeltavaa, että toimintakalenteri suunnitellaan yhdessä ryhmän jäsenten kanssa ja että tapahtumien toteutusvastuu kiertää eri henkilöillä. Toimintaryhmän kokoontumisista ei pidetä pöytäkirjaa, vaan kokoontumiset kirjataan Marttatilastoon.

Toimintaryhmän vetäjä vastaa toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen kokoamisesta. Toimintakertomukseen riittää lyhyt yhteenveto toiminnasta ja siihen voi esimerkiksi poimia Marttatilastosta keskeisimmät tilastotiedot ryhmän vuoden aikana järjestämisestä tapahtumista. Nämä liitetään osaksi yhdistyksen toimintakertomusta.

3. TOIMINTARYHMÄN JA YHDISTYKSEN YHTEISTOIMINTA

Toimintaryhmä on osa yhdistystä ja sujuva tiedonkulku toimintaryhmän ja yhdistyksen hallituksen välillä on tärkeää. Yhdistyksen hallituksen ja toimintaryhmän on sovittava yhteisistä toimintatavoista jo toimintaryhmää perustettaessa. Toimintatavat kirjataan yhdistyksen pöytäkirjaan, jolloin voidaan myöhemmin tarvittaessa tarkistaa, miten on sovittu.

On toivottavaa, että toimintaryhmän vastuullinen vetäjä kuuluu yhdistyksen hallitukseen. Niissä tapauksissa, joissa toimintaryhmän vetäjä ei kuulu hallitukseen, toimivan tiedonkulun turvaamisesta on sovittava yhdessä hallituksen kanssa. Toimintaryhmän vetäjälle on tällöin hyvä myöntää läsnäolo- ja puheoikeus yhdistyksen hallituksen kokouksissa.

Toimintaryhmän on suunniteltava toimintansa ja arvioitava siihen tarvittavat varat. Toimintaryhmä voi hankkia varoja myyjäisillä ja arpajaisilla, joista ilmoitetaan etukäteen yhdistyksen hallitukselle. Yhdistyksen hallitus hakee niihin tarvittavat luvat. Tuotoista on tehtävä selvitys yhdistyksen hallitukselle.

Yhdistyksen hallituksen on nähtävä toimintaryhmä positiivisena voimavarana, joka omalta osaltaan toteuttaa yhdistyksen toimintaa ja tavoitteita, sekä kasvattaa yhdistyksen jäsenmäärää. Hallituksen tulee tukea ja auttaa ryhmän toimintaa varsinkin toiminnan käynnistyessä. Seuraavassa luvussa on ohjeet, miten toimintaryhmän talouden liittäminen yhdistyksen kirjanpitoon toteutetaan.

3.1. TOIMINTARYHMÄN TALOUS

Toimintaryhmä ei ole rekisteröitynyt yhdistys eikä siis virallisesti oikeustoimikelpoinen, joten sillä ei saa olla omia varoja tai omaisuutta. Tämän vuoksi toimintaryhmän kirjanpito, rahaliikenne ja muut viralliset asiat, kuten luvat, hoidetaan yhdistyksen nimissä ja yhdistyksen hallituksen luvalla. Hyvä yhteistyö ja tiedonkulku yhdistyksen hallituksen ja toimintaryhmän vetäjän välillä takaa sen, että epäselvyyksiltä ja väärinkäsityksiltä vältytään.

Toimintaryhmän vetäjä neuvottelee toimintasuunnitelman toteuttamiseen tarvittavista varoista yhdistyksen hallituksen kanssa. Toimintasuunnitelma ja arvio toiminnan kuluista liitetään osaksi yhdistyksen toimintasuunnitelmaa ja talousarviota.

Toimintaryhmällä voi tarvittaessa olla käytössään pankkitili, jonka käyttöoikeus on hallituksen hyväksymällä toimintaryhmän vetäjällä. Toimintaryhmän vetäjä neuvottelee yhdistyksen hallituksen kanssa mahdollisesta pankkitilin käyttöoikeudesta, verkkopankista, pankkikorteista ja käteiskassasta. Tilin avauksesta ja käyttöoikeuksista päättää yhdistyksen hallitus. Virallisesti pankkitili ja käteiskassa ovat yhdistyksen omaisuutta, ja ne merkitään tilinpäätöksessä yhdistyksen tasetietoihin.

On suositeltavaa, että toimintaryhmän kirjanpidon hoitaa yhdistyksen rahastonhoitaja varsinkin, jos toiminta on pienimuotoista ja kuitteja syntyy vuoden aikana vähän. Tällöin sovitaan, että toimintaryhmä toimittaa yksittäiset kuitit suoraan ja viipymättä yhdistyksen rahastonhoitajalle ja merkittäväksi yhdistyksen kirjanpitoon.

Jos niin sovitaan, toimintaryhmä voi myös pitää itse kirjanpitoa. Jokaisesta tulosta ja menosta tehdään virallinen tosite ja siihen merkitään toimintaryhmän nimi lopullista kirjanpitoa varten. Toimintaryhmän

vetäjä säilyttää tositteet, kunnes ne toimitetaan yhdistyksen rahastonhoitajalle. Viralliset hankinnat tehdään aina yhdistyksen nimiin, mutta viitteenä voi hyvin käyttää toimintaryhmän nimeä. Kirjanpito, kuitit ja muu kirjanpitomateriaali, kuten mahdolliset tiliotteet, toimitetaan viimeistään vuoden lopussa yhdistyksen rahastonhoitajalle, jolloin toimintaryhmän kirjanpito liitetään yhdistyksen kirjanpitoon. Samalla tarkastetaan käteiskassan ja pankkitilin saldot ja vastaavuus kirjanpitoon. Toimintaryhmä ei tee tilinpäätöstä, eikä sen tilejä tarkasteta erikseen. Kirjanpitomateriaali liitetään yhdistyksen kirjanpitoon ja tästä aineistosta tehty yhdistyksen tilinpäätös aikanaan tarkastetaan.

3.2. YHDISTYKSEN ROOLI

Toimintaryhmää perustettaessa tehdään kaikille osapuolille selväksi, että yhdistys vastaa taloudesta ja kaikki varat ovat virallisesti yhdistyksen. Marttaliiton maksamat jäsenmaksupalautukset tulevat toimintaryhmän jäsentenkin osalta yhdistyksen tilille, mutta ne on hyvä katsoa toimintaryhmän käyttöön kuuluviksi varsinkin, jos toimintaryhmä ei saa yhdistykseltä muuta rahallista avustusta toiminnan järjestämiseen. Jos toimintaryhmä käyttää kokoontumisiinsa esim. yhdistyksen tilaa, voi olla hyvä sopia, että jäsenmaksupalautukset jaetaan niin, että yhdistykselle jää kokoontumistilan kiinteisiin kuluihin ja muihin hallinnollisiin kuluihin osa rahasta ja loput katsotaan toimintaryhmän käyttöön kuuluviksi.

Jos vanha yhdistys muutetaan toisen yhdistyksen alla toimivaksi toimintaryhmäksi, tulee mahdollisesta siirtävästä omaisuudesta neuvotella erikseen ja kirjata huolellisesti sovitut asiat. Tällä varmistetaan, ettei rahojen käyttöoikeudesta tule myöhemmin erimielisyyksiä. Omaisuus siirtyy virallisesti yhdistykselle, mutta toimintaryhmän oikeudesta käyttää rahoja kannattaa sopia ja kirjata selkeästi.

Yhdistys ottaa huomioon talousarviossaan toimintaryhmän kanssa sovitut varat toimintaryhmän käyttöön ja merkitsee taseensa vaihtuviin vastaaviin myös toimintaryhmän pankkitilin ja kassan saldot. Mahdolliset toimintaryhmän hankinnat merkitään yhdistyksen kirjanpitoon ja mahdolliseen omaisuusluetteloon. Nämä kaikki kannattaa merkitä toimintaryhmän nimellä.

Yhdistyksen kirjanpitoon voidaan toimintaryhmää varten merkitä oma kustannuspaikkansa ja siihen liittyviä tilejä tarpeen mukaan. Pienen toimintaryhmän tarpeita varten riittää kaksi kirjanpitotiliä, jolloin toimintaryhmän tulot ja menot eritellään omille tileilleen. Tuloslaskelmassa ne sijoittuvat varsinaiseen toimintaan, ja tarkemmassa tuloslaskelmassa kunkin toimintaryhmän tulot ja menot saadaan näkyviin omana kustannuspaikkanaan. Isojen toimintaryhmien käyttöön voidaan myös ottaa enemmän tilejä, jotka sijoitetaan yhdistyksen tuloslaskelmaan samoin kuin yhdistyksen omat vastaavat tilit.

Toimintaryhmän kirjanpito voidaan liittää yhdistyksen kirjanpitoon kuiteittain vuoden aikana tai toimintaryhmän oman kirjanpidon mukaisesti loppusummat kirjanpitoon tileittäin viemällä. Yksittäin kirjanpitoon merkittävät kuitit muodostavat kukin normaalin kirjanpidon tositteen. Kirjanpitoaineistoa on arkistointisäännön mukaan säilytettävä tilivuoden jälkeen ku kuusi vuotta, joten ostokuitteja ei ole pakko säilyttää sen pidempään. Jos toimintaryhmä on tehnyt jo alustavan kirjanpidon, kannattaa tuo kirjanpito käsitellä yhtenä tositteena ja merkitä tilien loppusummat suoraan yhdistyksen tileille vuoden viimeisenä päivänä.

Yhdistys anoo kaikki toimintaryhmän tarvitsemat luvat muun muassa arpajaisia varten ja mahdolliset toimintaryhmälle haettavat avustukset haetaan yhdistyksen kautta, yhdistyksen hallituksen kanssa yhteistyössä. Yhdistyksen hallitus tukee ja auttaa toimintaryhmän vetäjää tehtävässään.

4. TOIMINTARYHMÄN LAKKAUTTAMINEN

Toimintaryhmä voidaan lakkauttaa kirjaamalla asia yhdistyksen hallituksen pöytäkirjaan ja ilmoittamalla lakkauttamisesta Marttaliittoon sähköpostitse järjestösihteeri (at) martat.fi, jotta toimintaryhmä poistetaan Marttarekisteristä ja Marttatilastosta.

5. APUA JA TUKEA

Martat.fi -verkkosivujen Yhdistyskanavasta löytyy ohjeet toimintaryhmän perustamiseen, toiminnan suunnitteluun, Marttarekisterin käyttöön ja toiminnan tilastointiin. Neuvoa ja tukea voi kysyä myös omasta piiristä tai Marttaliitosta.