



---

## JOHTOSÄÄNTÖ

---

19.10.2021 Esitys hallituksen hyväksyttäväksi

### **VOIMAANTULO**

Tämä johtosääntö tulee voimaan 9.11.2021 ja korvaa aikaisemman version.  
Hyväksytty hallituksen kokouksessa 9. päivänä marraskuuta 2021

## SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ .....	2
1.1 Suomen Judoliiton tehtävä	
1.2 Johtosäännön tarkoitus	
2. TOIMINTAORGANISAATIO .....	3
2.1 Liittokokoukset	
2.2 Judoliiton hallitus	
2.3 Työvaliokunta	
2.4 Judoliiton toiminnan organisoiminen	
2.5 Valiokunnat	
2.6 Komissiot	
2.7 Muut luottamustehtävät	
3. JUDOLIITON TOIMI- JA LUOTTAMUSHENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT .....	6
3.1 Hallituksen puheenjohtaja	
3.2 Judoliiton toimihenkilöt ja työvaliokunta	
3.3 Hallintovaliokunta ja toimistopalvelut	
3.4 Valmennusvaliokunta - valmennuspäällikkö	
3.5 Koulutusvaliokunta - koulutus- ja nuorisopäällikkö	
3.6 Judoliiton viestintä ja markkinointi	
3.7 Judoliiton kilpailutoiminta – säännöt ja määräykset	
4. ASIAN RATKAISEMINEN .....	10
4.1 Liittokokouksen päätökset	
4.2 Hallituksen päätökset	
4.3 Työvaliokunnan päätökset	
4.4 Valiokuntien ja komissioiden toiminta	
5. TALOUS .....	11
5.1 Talouden johtaminen	
5.2 Maksukortit	
5.3 Laskujen maksu	
5.4 Kulukorvausten maksaminen	
5.5 Judoliiton kirjanpito ja tilinpäätös	
5.6 Judoliiton omaisuuden hoito	
5.7 Väärinkäyttöksiin puuttuminen ja riskien tunnistaminen	
6. LIITON KILPAILU- JA LEIRIMATKAT .....	13
7. VASTUU LIITON TEHTÄVIEN HOITAMISESSA JA VAITIOLOVELVOLLISUUS .....	14
8. MUITA JUDOLIITON TOIMINTAA OHJAAVIA PERIAATTEITA JA MÄÄRÄYKSIÄ .....	15
8.1 Vastuullisuus	
8.2 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo	
8.3 Ympäristövastuu	
8.4 Kurinpito	
8.5 Kriisiviestintä	

## VOIMAANTULO

Tämä johtosääntö tulee voimaan 9.11.2021 ja korvaa aikaisemman version. Hyväksytty hallituksen kokouksessa 9. päivänä marraskuuta 2021



## SUOMEN JUDOLIITON JOHTOSÄÄNTÖ

Suomen Judoliiton johtosääntö on laadittu täydentämään liiton sääntöjä ja selkeyttämään toiminnan käytännön toteutusta, organisointia, päätöksentekoa, valtuutuksia, tehtäväksi antoa ja työnjakoa. Hallitus tarkistaa johtosäännön vuosittain toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä ja voi tarvittaessa tehdä toimintavuoden aikana siihen muutoksia ja tarkennuksia.

### 1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

#### 1.1. Suomen Judoliiton tehtävä

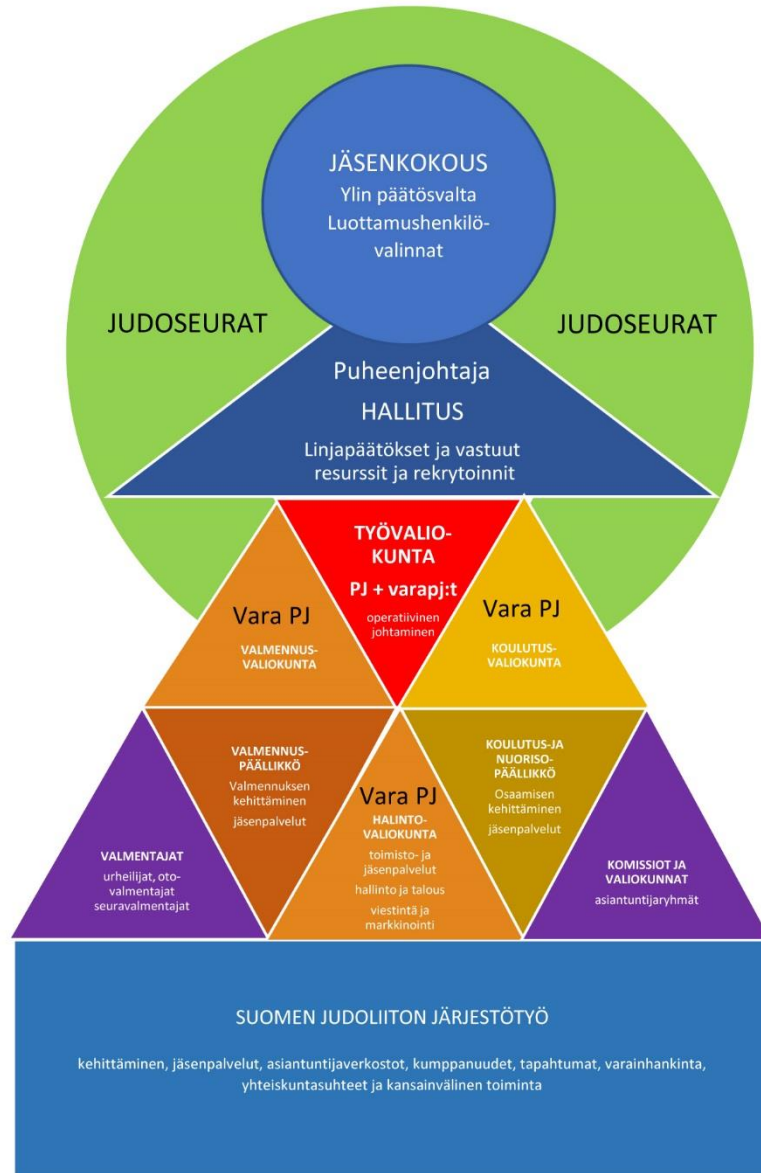
Suomen Judoliitto ry:n tehtävänä on toimia jäsenseurojen yhteistyö-, palvelu- ja edunvalvontajärjestönä. Liitto tukee jäsenseurojen sekä niissä toimivien ihmisten monipuolista toimintaa judon parissa sekä edustaa suomalaisia jäsenseuroja kansallisessa ja kansainvälisessä toiminnassa. Liiton tarkoituksena on kehittää judoa, tuottaa jäsenseuroille koulutus- ja valmennuspalveluita sekä edistää suomalaista judon kilpa- ja huippu-urheilua.

Suomen Judoliiton toimintaa ohjaavat Judoliiton säännöt ja jäsenkokouksen päätökset sekä Suomen lait ja asetukset, Kansainvälisen Judoliiton (IJF) ja Euroopan Judounionin (EJU) judotoimintaa koskevat ohjeet, kilpailusäännöt ja määräykset. Tässä johtosäännössä määritellään, miten Judoliitto johtaa sääntöjen mukaista toimintaa ja miten eri valiokunnat, komissiot ja vapaaehtoisenttä toimivat yhteistyössä Judoliiton hallituksen ja palkattujen toimihenkilöiden kanssa.

#### 1.2 Johtosäännön tarkoitus

Judoliiton taloushallinnossa, toiminnan ja talouden suunnittelussa, maksuliikenteessä, kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä ja muussa laskentatoimessa noudatetaan tätä johtosääntöä ja liiton taloussääntöä.

## 2. TOIMINTAORGANISAATIO



Judoliiton johtamismalli, Esa Niemi 18.10.2021

Kuvio 1: Judoliiton johtamis- ja organisaatiomalli 10/2021

## 2.1 Liittokokoukset

Suomen Judoliiton korkein päätävävalta on liittokokouksilla, joihin kuuluvat kevät- ja syysliittokokous sekä tarvittaessa ylimääräiset liittokokoukset (ks. kuvio 1, Judoliiton johtamis- ja organisaatiomalli).

## 2.2 Judoliiton hallitus

Judoliiton toimintaa ohjaa hallitus, joka edustaa Judoliittoa. Hallituksen työskentelyä koordinoi puheenjohtaja. Judoliiton säännöissä määritellään hallituksen ja puheenjohtajiston vastuut, oikeudet ja velvollisuudet.

## 2.3 Työvaliokunta

Judoliiton hallintoa ja operatiivista toimintaa johtaa **työvaliokunta**, jonka muodostaa puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat yhdessä. Varapuheenjohtajat toimivat hallinto-, koulutus- ja valmennusvaliokuntien puheenjohtajina. Työvaliokunta kokoontuu tarpeen mukaan tekemään operatiivisia päätöksiä silloin, kun hallitus ei ole kokoontuneena. Työvaliokunta valmistelee hallituksen kokoukset yhdessä valtuutettujen toimihenkilöiden kanssa. Työvaliokunta voi päättää juoksevia asioita, jotka hyväksytään tarvittaessa hallituksen kokouksessa jälkikäteen. Tarvittaessa hallitus voi nimittää myös muita henkilöitä työvaliokuntaan.

## 2.4 Judoliiton toiminnan organisoiminen

Judoliiton toiminnan organisaatio perustuu hallituksen nimeämiin valiokuntiin, komissioihin ja työryhmiin, joiden jäsenet ja puheenjohtajat päätetään hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Ko. toimielimet vastaavat oman asiantuntijaryhmän toiminnasta ja valmistelutyöstä hallitukselle erikseen määritellyin toimintavaltuuksin. Valiokuntien tehtävät ja henkilövalinnat päättää hallitus. Judoliiton hallituksen palkkaamat työntekijät sekä hallinto- ja tukipalvelut toimivat hallituksen alaisuudessa ja varapuheenjohtajiston muodostaman työvaliokunnan ohjauksessa (valmennus-, koulutus-, ja hallinto).

Henkilöstön ja toimihenkilöiden resurssoinnista päättää hallitus. Judoliiton palkattu henkilöstö osallistuu valiokuntatyöhön oman tehtäväalueensa mukaisesti. Valiokunnat ja komissiot valmistelevat tarvittavat esitykset hallitukselle, organisoivat ja miehittävät toteutusprojektit valtakunnalliset ja strategian mukaiset kehittämishankkeet sekä tuottavat tarvittavan raportoinnin seurantaa ja mittareita varten. Judoliiton henkilöstö vastaa tarvittaessa hanketyöskentelyn koordinoimisesta ja toimii valiokuntien valmistelu- ja raportointityön tukena oman vastualueensa mukaisissa hankkeissa (ks. Kuviot 1 ja 2).

## 2.5. Valiokunnat

2.4.1 Hallinto, jonka yhteydessä talousseurantatyöryhmä

2.4.2 Valmennus

2.4.3 Koulutus

2.4.4 Talousvaliokunta

2.4.5 Viestintä- ja markkinointivaliokunta

2.4.6 Aluetoiminta

2.4.7 Yhteiskuntasuhteet

2.4.8 Kilpailu- ja sääntövaliokunta

2.4.9 Kurinpitövaliokunta, joka toimii kamppailulajiyhteistyössä

2.4.10 Kansainvälisten asioiden työryhmä

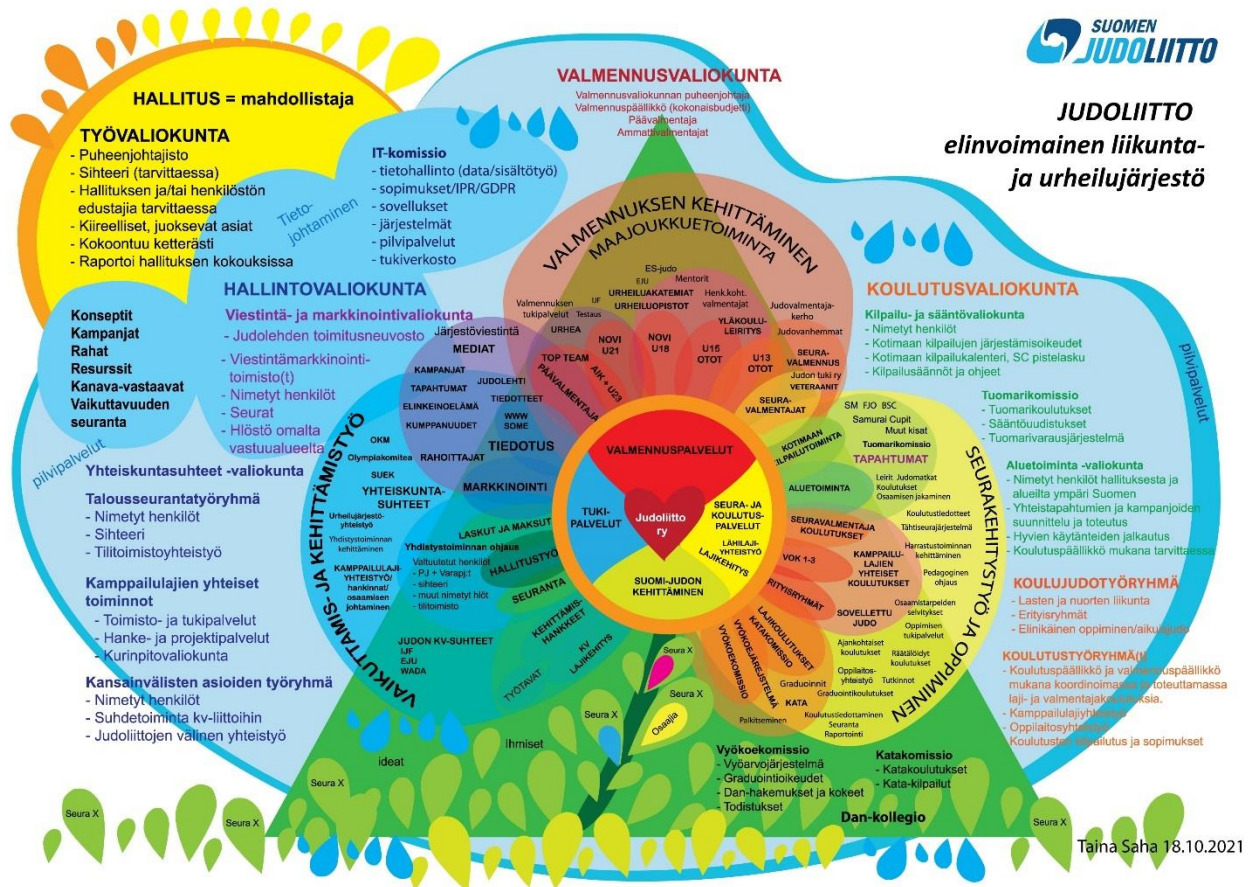


## 2.6 Komissiot

- 2.6.1 Tuomarikomissio
- 2.6.2 Vyökoekomissio
- 2.6.3 Katakommisio
- 2.6.3 IT-kommisio

## 2.7 Muut luottamustehtävät

- 2.7.1 Valmennusryhmien oman toimensa ohella valmentajana työskentelevät
- 2.7.2 Judoliiton hyväksymät liitto-, alue- ja seurakouluttajat
- 2.7.3 Judoliiton nimeämät erityisasiantuntijat, kuten lääkärit ja fysioterapeutit
- 2.7.3 Judoliiton nimeämät valokuvaajat, tiedottajat ja sisällöntuottajat
- 2.7.4 Judoliiton nimeämät aluepäälliköt
- 2.7.5 Judoliiton tuomarikouluttajat, kata-kouluttajat sekä graduointivastaavat
- 2.7.5 Judoliiton nimeämät tapahtumajärjestäjät



Kuvio 2: Judoliitto – elinvoimainen judojärjestö

### 3. JUDOLIITON TOIMI- JA LUOTTAMUSHENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT

#### 3.1 Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja edustaa Judoliittoa ja vastaa hallituksen työskentelyn koordinoimisesta. Hallitus voi nimittää myös muita henkilöitä edunvalvontatyöhön tai edustamaan Judoliittoa. Työvaliokunta vastaa toiminnan operatiivisesta johtamisesta. Judoliiton yleisjohto ja henkilöstön hallinnollinen esimiesvastuu on puheenjohtajalla. Henkilöstön käytännön töistä sovitaan kunkin varapuheenjohtajan kanssa yhteistyössä toiminnan vastuualue huomioiden. Judoliittoa edustaa puheenjohtaja. Hänen ollessa estyneenä, edustaa joku varapuheenjohtajista, hallituksen jäsenistä tai liiton työntekijöistä.

#### 3.2 Judoliiton toimihenkilöt ja työvaliokunta

Judoliiton valtuuttamat, palkatut ja vastuutehtäviin nimetyt toimihenkilöt toteuttavat sovitut toimenpiteet, joilla saavutetaan liiton strategiassa ja toimintasuunnitelmassa asetetut tavoitteet. Judoliiton hallitus päättää toimenpiteiden vaatimista resursseista työvaliokunnan esitysten pohjalta ja varmistaa riittävät toimintaedellytykset niiden saavuttamiseksi. Työvaliokunta vastaa ensisijaisesti valiokuntien ja henkilöstön toiminnan johtamisesta. Hallitus valtuuttaa valiokunnat ja komissiot hoitamaan oman asiantuntijuutensa mukaisia tehtäviä, hankkeita ja toimeksiantoja.

#### 3.3 Hallintovaliokunta ja toimistopalvelut

Hallintovaliokunnan alaisuuteen kuuluvat seuraavat asiat sekä toimistopalvelut. Toimistosihteerin vastaa osasta työtehtäviä ja osa tehtävistä on organisoitu ostopalveluna ja/tai valiokuntien ja komissioiden toimesta. Hallintovaliokunnan operatiivista toimintaa johtaa Judoliiton puheenjohtaja yhdessä varapuheenjohtajan ja vastuutehtäviin nimettyjen komissioiden ja valiokuntien kanssa.

- talous ja hallinto
- tiedotus ja viestintä
- markkinointi, varainhankinta ja jäsenhankintakampanjat
- tietohallintojärjestelmät ja teknologiset ratkaisut
- aluetoiminta
- Suomisport – ja jäsenpalvelut
- vastuullisuuskysymykset
- hankinnat
- kumppanuussopimukset
- avustus- ja hankehakemusten koordinointi
- kansainväliset suhteet (IJF, EJU, Pohjoismaat ja kahdenväliset suhteet)
- yhteiskuntasuhteet
- kilpailu- ja sääntöasiat
- kurinpidolliset toimenpiteet yhteistyössä asiantuntijaorganisaatioiden ja hallituksen kanssa



### 3.4 Valmennusvaliokunta - valmennuspäällikkö

Judoliiton valmennusta johtaa valmennusvaliokunta yhdessä valmennuspäällikön ja Judoliiton palkkaamien valmentajien kanssa. Judoliiton valmennusvaliokunta esittää hallitukselle hyväksyttäväksi valmennuksen toiminta- ja talousarvion. Valmennusvaliokunta toteuttaa tehtävänsä hallituksen hyväksymän budjetin raameissa.

Valmennuspäällikkö vastaa valmennuksen johtamisesta Judoliiton strategisten linjausten mukaisesti; valmennuksen henkilöstön työn johtamisesta ja kehittämisestä; valmennuksen budjetoinnista ja seurannasta, vuosikellosta, toimintasuunnitelmasta sekä toimintakertomuksesta; ikäluokkien edustusjoukkueiden ja erityisesti olympialaisiin tähtäävän ryhmän tukemisesta, yhteydenpidosta sidosryhmiin (mm. valmennuskeskukset, urheiluakatemit, Olympiakomitea) ja valmennuskoulutuksen suunnittelusta ja toteutuksesta yhdessä koulutus- ja nuorisopäällikön kanssa.

- Valmennuksen henkilöstön työn johtaminen ja kehittäminen
- Valmennusvaliokunnan alaisen toiminnan budjettisuunnittelu ja -seuranta
- Huippuryhmän toiminnan mahdollistaminen yhteistyössä päävalmentajan kanssa
- Vuosittainen huippu-urheiluun suunnitelman valmistelu yhteistyössä päävalmentajan ja Valmennusvaliokunnan pj:n kanssa
- Valmennuksen työsuunnitelma (vuosikello, kotimaan tapahtumien koordinointi)
- Joukkuevalinnat ja valintakriteerit yhteistyössä vastuvalmentajien ja valmennusvaliokunnan kanssa
- Yhteydenpito/yhteistyösopimukset sidosryhmiin (mm. urheiluakatemiatoiminta, Urheilukoulu, valmennuskeskukset, Olympiakomitea, SUEK)
- Tähtiseura-ohjelman huippu-urheiluseuratoiminnan osio yhdessä koulutus- ja nuorisopäällikön kanssa
- Valmennusosaamisen kehittäminen ja valmentajakoulutus yhteistyössä koulutus- ja nuorisopäällikön kanssa (koulutukset, valmennuksen seminaari, seuravalmentajaverkosto)
- Lisäksi muut hallituksen, työvaliokunnan ja valmennusvaliokunnan toimenkuvaan liittyvät tehtävät



### 3.4.1 Judoliiton nimeämät vastuvalmentajat

Päävalmentaja vastaa kansainväliseen arvokilpailumenestykseen (EM-, MM-, olympia) tähtäävän ryhmän valmennuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta kotimaassa sekä ulkomailla mukaan lukien päivittäisharjoittelu Helsingin olympiavalmennuskeskuksessa. Päävalmentaja tekee yhteistyötä valmennuksen tukitoimista vastaavien asiantuntijoiden, sidosryhmien sekä Olympiakomitean huippu-urheiluyksikön kanssa tarpeen mukaan. Lisäksi hän on aktiivisesti mukana kehittämässä Judoliiton valmennusjärjestelmää yhdessä muun valmennuksen kanssa valmennuspäällikön alaisuudessa.

Alle 21-vuotiaiden nuorten olympiavalmentaja vastaa pääkaupunkiseudun URHEA:n judon päivittäisvalmennuksesta erityisesti huomioiden Mäkelänrinteen lukion urheilulinjan vanhimmat; Judoliiton alle 21-vuotiaiden edustusvalmennusryhmän vastuuvallennus (kansallisten ja kansainvälisten valmennustapahtumien suunnittelu, toteutus ja seuranta) yhdessä ikäluokan oto-valmentajien kanssa. Lisäksi hän on mukana kehittämässä Judoliiton valmennusta yhdessä muun valmennuksen kanssa.

Alle 18-vuotiaiden nuorten olympiavalmentaja vastaa pääkaupunkiseudun URHEA:n judon päivittäisvalmennuksesta erityisesti huomioiden Mäkelänrinteen lukion urheilulinjan nuorimmat sekä pk-seudun yläkouluiikäiset judokat; Judoliiton alle 18-vuotiaiden edustusvalmennusryhmän vastuuvallennuksesta (kansallisten ja kansainvälisten valmennustapahtumien suunnittelu, toteutus ja seuranta) yhdessä ikäluokan oto-valmentajien kanssa sekä judon yläkoulutoiminnasta. Lisäksi hän on mukana kehittämässä Judoliiton valmennusta yhdessä muun valmennuksen kanssa.

Ikäluokkien vastuuvallmentajat laativat yhteistyössä valmennuspäällikön kanssa esitykset edustusjoukkueista ja arvokisavalinnoista valmennusvaliokunnalle. Valmennusvaliokunta esittää urheilija- ja valmentajavalinnat, arvokisavalinnat ja valmennusryhmävalinnat päätettäväksi Judoliiton hallitukselle. Vastuuvallmentajat osallistuvat valmennuksen viestintä- ja tiedotustyöhön oman vastuualueensa mukaisissa tehtävissä. Judoliiton palkkaamien valmentajien tarkempi toimenkuva määritellään työsopimuksessa tai sen liitteissä. Oman toimensa ohella valmennustyöhön osallistuvien ammattivalmentajien vastuut, oikeudet ja käytännöt määritellään yhteistyösopimuksessa tai vastaavassa dokumentissa. Judoliiton vastuutehtävissä olevilta valmentajilta edellytetään Olympiakomitean Vastuullinen valmentaja – ja Puhtaasti Paras -verkkokurssien suorittamista.



### 3.5 Koulutusvaliokunta - koulutus- ja nuorisopäällikkö

Judoliiton Koulutusvaliokunta koordinoi osaamisen kehittämiseen liittyviä asiakokonaisuuksia, joihin liittyvät seuratoiminnan kehittäminen, lasten ja nuorten liikunta, aikuisharrastustoiminta, judon vyöarvojärjestelmä ja sen kehittäminen yhdessä Vyökoekomission kanssa, Tähtiseuratoiminta sekä Judoliiton kouluttajakoulutukset sekä opetusteknologiset ratkaisut. Koulutus- ja nuorisopäällikön tehtäviin kuuluvat seuraavat asiakokonaisuudet:

- Valmentaja- ja ohjaajakoulutuksien ja koulutusjärjestelmän johtaminen.
- Valmentajakoulutukset yhdessä valmennuspäällikön kanssa.
- Kamppailulajien yhteisten koulutusten kehittäminen ja toteuttaminen yhteistyössä muiden kamppailulajien kanssa
- Koulutustilaisuuksien laadun varmistaminen, koulutusmateriaalien ylläpitäminen ja päivittäminen
- Judoseurojen toimijoiden osaamisen kehittäminen mm. koulutusten, seuravierailujen ja seuraverkoston avulla.
- Tähtiseura-ohjelmasta ja auditoinneista vastaaminen
- Judoseurojen osaamisen kehittämiseen liittyvä yhteistyö Olympiakomitean, lajiliittojen ja liikunnan aluejärjestöjen kanssa
- Muut hallituksen, työvaliokunnan ja koulutusvaliokunnan määrittelemät työtehtävät

### 3.6 Judoliiton viestintä- ja markkinointi

Viestintä- ja markkinointivaliokunta johtaa Judoliiton viestintää yhdessä hallituksen puheenjohtajiston ja viestintätöyöhön nimettyjen vastuuhenkilöiden kanssa. Judoliiton nimeämät valokuvaajat, sisällöntuottajat ja tiedottajien vastualueet, oikeudet ja velvollisuudet määritellään yhteistyösopimuksissa ja niiden liitteissä. Judoliiton viestintäsuunnitelma ohjaa järjestöviestintää.



### 3.7 Judoliiton kilpailutoiminta - säännöt ja määräykset

Judoliiton Tuomarikomissio ja tapahtumien viralliset valvojat vastaavat kilpailumääräysten noudattamisesta ja tuomari toiminnasta raportoiden kotimaisista ja kansainvälisistä kilpailuista. Tuomareiden kulukorvauksista on määrätty Kilpailu- ja sääntövaliokunnan toimesta ja maksuperusteet vahvistaa Suomen Judoliiton liittokokous. Tuomarikomissio valitsee ehdokkaista edustajat kansainvälisiin judotapahtumiin Judoliiton hyväksymän talousarvion mukaan.

Judoliiton puheenjohtaja, tai erikseen nimetty hallituksen edustaja osallistuu SM-kilpailujen palkintojen jakoon. Judoliiton nimetyillä kuvaajilla on vapaa pääsy Judoliiton kalenteritapahtumiin. Kulukorvauksista sovitaan tapahtumakohtaisesti Judoliiton matkustussäännön mukaan. Jäsenseurat ja tapahtumajärjestäjät ovat vastuussa kuvauslupien hankkimisesta järjestämässään tapahtumassa.

Judoliiton Tuomarikomissio ja tapahtumien viralliset valvojat vastaavat kilpailumääräysten noudattamisesta ja tuomaritoiminnasta raportoiden kotimaisista ja kansainvälisistä kilpailuista. Hallitus määrittelee tuomareiden kulukorvaukset. Tuomarikomissio valitsee ehdokkaista edustajat kansainvälisiin judotapahtumiin Judoliiton hyväksymän talousarvion mukaan.

Kaikkien Suomea ja Judoliittoa edustavien tulee edustustehtävässä noudattaa Judoliiton kilpailu- ja sääntömääräyksiä, IJF:n, EJU:n, WADA:n ja SUEK:n sääntöjä ja kilpailumääräyksiä. Judoliitto laatii edustusurheilijoiden kanssa sopimukset, jossa määrätään sitoutumisesta antidoping-säännöstöön sekä arvokilpailujen viestintäyhteistyöhön. Kaikkien edustusvalmennettavien ja Judoliiton valmennuksen toimihenkilöiden tulee suorittaa Puhtaasi Paras -verkkokoulutus.

## **4. ASIAN RATKAISEMINEN**

### **4.1 Liittokokouksen päätökset**

Judoliiton liittokokous päättää hallituksen esityksestä Suomen Judoliitto ry:n sääntöjen muuttamisesta, 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 ja muista liiton sääntöjen määrittelemistä asioista.

### **4.2 Hallituksen päätökset**

Hallitus ratkaisee liiton jäsenyyttä; kilpailujen järjestämislupia; kilpailuihin osallistumislupia; kauden kilpailukalenteria; alansa amatööri-, kilpailukelpoisuus- ja edustuskysymyksiä; maajoukkutoimintaan liittyviä sopimuksia; liiton edustajien valintaa ulkomaisiin kilpailuihin; 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 organisoinnin ja vastuut. Hallitus voi delegoida määräaikaisesti ratkaistavia asioitaan tapauskohtaisesti.

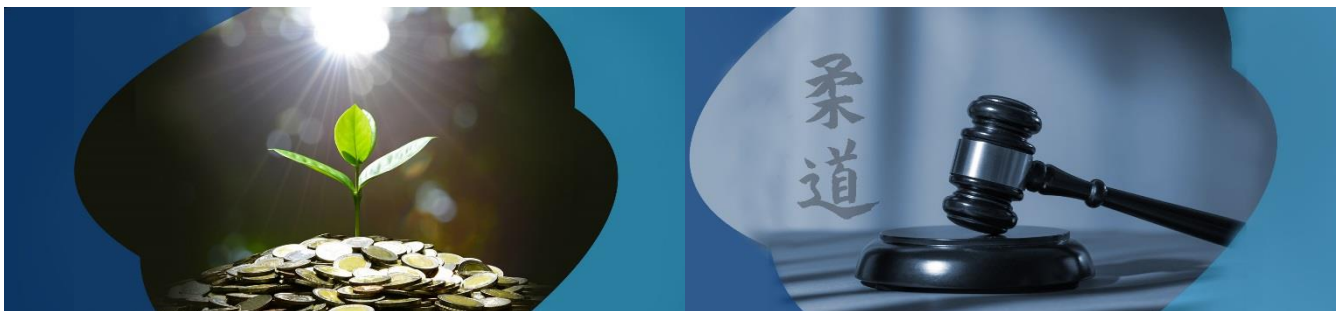
### **4.3 Työvaliokunnan päätökset**

Työvaliokunta ja hallituksen nimeämät vastuuhenkilöt ratkaisevat asiat, jotka koskevat liiton operatiivista toimintaa; toimintasuunnitelman toteuttamista sekä henkilöstön päivittäisiä tehtäviä. Työvaliokunta voi tehdä liiton operatiiviseen toimintaan liittyviä sitoumuksia vahvistetun budjetin, liiton toimintasuunnitelman mukaisesti.

### **4.4 Judoliiton valiokuntien ja komissioiden toiminta**

Judoliiton nimeämät valiokunnat ja komissiot päättävät työryhmälle osoitetun budjetin varojen käytöstä hallituksen hyväksymän vuosittaisen toimintasuunnitelmansa mukaisesti. Mikäli toimintasuunnitelmaan ja varojen käyttöön on tarve tehdä muutoksia, hyväksytään muutokset hallituksella.

## 5. TALOUS



### 5.1. Talouden johtaminen

Hallituksen tehtävänä on huolehtia, että Judoliiton talousarvion toteutumista seurataan. Hallintovaliokunta ja talouden seurantatyöryhmä raportoivat Judoliiton hallitukselle pyydettäessä liiton maksuvalmius- ja taloustilanteesta. Lainan ottamisesta päättää liiton hallitus. Judoliiton toiminnan ja talouden suunnittelun ja seurannan, maksuliikenteen, kirjanpidon, tilinpäätöksen ja muun laskentatoimen sekä omaisuuden hallinnan ja taloushallinnon tietojärjestelmien tietoturvallisuuden järjestelyjä koordinoi työvaliokunta hallituksen linjausten pohjalta. Judoliiton kirjanpitotehtävistä ja omaisuuden hallinnasta osa hoidetaan ostopalveluna. Palvelusopimuksista vastaa puheenjohtaja tai työvaliokunta yhdessä valtuuksiensa rajoissa tai hallituksen erikseen myöntämin valtuuksin. Tilien avaamisista ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää hallitus.

### 5.2 Maksukortit

Hallitus päättää maksuaikakorttien ja asiakaskorttien hankinnasta. Maksuaikakorttia voidaan käyttää ajoneuvojen polttoaineiden, vähäisten tarvikkeiden ja palvelujen ostossa sekä tehtävien hoitoon liittyvien matkojen ja toimenpiteistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Kortilla ei makseta yksityisiä menoja. Korttiin mahdollisesti liittyvät edut käytetään liiton hyväksi.

### 5.3 Laskujen maksu

Osto- ja myynti-, ja matkalaskuja koskevan menon maksu voidaan suorittaa laskun tai muun maksuasiakirjan perusteella. Ennen menon maksamista on tähän tehtävään valitun 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 tilimerkinnot.

#### 5.3.1 Menon hyväksymisprosessi

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.

Maksuunpanon hoitaa puheenjohtaja tai joku varapuheenjohtajista. Hyväksyjää itseään koskevat laskut tulee esittää toisen hyväksyntään oikeutetun henkilön hyväksyttäväksi. Asiatarkastaja ei voi olla menon hyväksyjä. Maksuunpanon tekijä vastaa siitä, että liiton rahavarat riittävät menon maksamiseen.

Pankkitililtä suoraan veloitettavan menoerän maksusta saatu sähköinen kuitti tai sen puuttuessa myyjän tilausvahvistus on tallennettava maksun hyväksymisen jälkeen. Tallennetut tiedot vastaavat normaalia ostokuittia ja ne on liitettävä taloushallintojärjestelmän tositteeksi, joka tarkastetaan ja hyväksytään.

Palkkamenojen käsittely ja maksatus toteutetaan ostopalveluna palkanlaskijan toimesta puheenjohtajan ilmoituksen perusteella. Palkanmaksun muutoksista päättää puheenjohtaja tai työvaliokunta.

#### 5.4 Kulukorvausten maksaminen

Toimihenkilöille ja toimintaan nimetyille voidaan maksaa kulukorvauksia ja päivärahoja. Korvauksissa, jotka on pidettävä kohtuullisina, noudatetaan liittokokouksen päätöksiä, valtion matkustussäännön ja verohallituksen ohjeita. Ohjeet julkaistaan Judoliiton verkkosivuilla. Kulukorvaukseen oikeuttava matka tulee olla ennakolta päätetty kohdan 4 valtuuksien mukaisesti. Päivärahalle ja kulukorvauksille vaihtoehtoisesti voidaan SM-kisoihin ja Suomessa järjestettävän kansainvälisen Judoliiton alaiseen kilpailuun nimetyn tuomarin ja kilpailun valvojan tai kansainvälisen kilpailun tuomarivastaavan kanssa sopia, että Judoliitto maksaa seuralle tuomaripalveluista.

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 työvaliokunnalla tai valmennukseen liittyvissä valmennuspäälliköllä. Hyväksymättömistä korvataan edullisimman julkisen liikenteen lippuhinnan mukaisesti. Oma autoa käytettäessä on pyrittävä yhdistämään samaan tapahtumaan osallistuvien matkustamista.

Majoitus maksetaan kohtuullisten kuittien mukaan ja päivärahat valtion matkustussäännön ja verohallituksen ohjeen mukaan. Ulkomaan matkojen osalta korvataan ennakoon sovitut kohtuulliset matkakulut kuittien mukaisesti. Kilpailu- ja leirimatkoilla voi taksin käytölle olla tarve poikkeustilanteissa (esim. yöaikaan tapahtuvat siirtymiset, jolloin julkista liikennettä ei ole käytettävissä).

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. valmennusta, luennointia yms., siitä maksetaan palkkio suoraan kyseiselle henkilölle. Mikäli työtä tilataan yritykseltä tai toiminimeltä, tehdään tästä erillinen tilaus tai sopimus valtuutettujen henkilöiden toimesta.

#### 5.5 Judoliiton kirjanpito ja tilinpäätös

Judoliiton toimintaan kuuluvan laskutuksen ja tulojen käsittelyn kirjanpidon tekee tähän valtuutettujen henkilöiden toimesta, liiton hallituksen ja valiokuntien 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 päivättävä ja numeroitava vuosittain juoksevasti numerosarjaan. Laskutuksen perusteella saatavat tulot tarkastetaan tähän tehtävään valitun työvaliokunnan 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. Eräänntyneen saatavan perinnästä noudatetaan, mitä korkolaissa (633/82) ja muuten laissa saatavien perinnästä (513/99) on säädetty. Hallitus antaa tarvittaessa ohjeet saatavien perintää koskien.



Tilinpäätöksen kokoa hallinto- ja talousvaliokunta tilinpäätöslaskemien ja niiden liitteenä annettavien tietojen sekä toimintakertomuksen kanssa yhtenäiseksi tilinpäätösasiakirjaksi. Tilinpäätökset allekirjoittaa hallitus ja se esitetään kevätkokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

## 5.6 Judoliiton omaisuuden hoito

Liiton käyttöomaisuuden hallintaa koskevia toimia ovat materiaalin hankinta, varastointi, kunnossapito, rekisteröinti, käytöstä poisto ja valvonta. Materiaalin kunnossapitoon kuuluvat huolto ja korjaus, josta vastaa työvaliokunta yhdessä palkatun henkilöstön kanssa. Kaikki käyttäjät ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että heidän käytössään oleva liiton omaisuus pidetään asianmukaisessa kunnossa ja että sen käyttö on turvallista. Judoliiton sijoituksista ja niiden muutoksista päättää hallitus.

## 5.7 Väärinkäyttöihin puuttuminen ja riskien tunnistaminen

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

## 6. JUDOLIITON KILPAILU- JA LEIRIMATKAT

Judoliiton kilpailu- ja leirimatkoilla tarkoitetaan liiton tapahtumia, joiden kustannuksiin Judoliitto osallistuu. Judoliitto on määritellyt joukkueiden ilmoittautumisohjeet, vastuut ja käyttäytymissäännöt erillisessä ohjeessa.

Suomen arvokilpailujoukkueen (EM, MM) tai liiton koordinoiman maajoukkuetoiminnan matkajärjestelyt hoidetaan erillisten ohjeistusten mukaisesti. Judoliitto osallistuu vain niiden urheilijoiden tukemiseen, joiden matkajärjestelyt on toteutettu Judoliiton kautta. Muunlainen menettely on mahdollista tilanteen niin vaatiessa. Tapahtumiin osallistutaan yhtenäisinä joukkueina noudattaen Judoliiton matkustusohjeistusta.

Kaikilla liiton kilpailu- ja leirimatkoilla on oltava Judoliiton nimeämä vastuvalmentaja, joka vastaa joukkueesta kilpailu- tai leiripaikalla ja toimii yhteyshenkilönä järjestäjäorganisaatioon. Matkan vastuvalmentajalla tulee olla tieto kaikkien urheilijoiden yhteystiedoista, aikatauluista ja majoituksesta.

## 7. VASTUU LIITON TEHTÄVIEN HOITAMISESSA JA VAITIOLOVELVOLLISUUS

Hallituksen jäsenen vastuu perustuu yhdistyslain velvoitteeseen asioiden huolellisesta hoitamisesta. Muun toimielimen jäsen on vastuussa toimielimelle määrättyjen tehtävien huolellisesta hoitamisesta.

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.

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.

Judoliiton 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. MUITA JUDOLIITON TOIMINTAA OHJAAVIA PERIAATTEITA JA MÄÄRÄYKSIÄ

### 8.1 Vastuullisuus

Suomen Judoliitto ry noudattaa toiminnassaan vastuullisuuden periaatteita, joissa luodaan kaikille urheilun ja liikunnan parissa toimiville turvallinen toimintaympäristö. Häirintään, kiusaamiseen ja epäasialliseen käytökseen pyritään puuttumaan jo ennaltaehkäisevästi ja kannustamaan jäsenseuroja kiinnittämään omassa toiminnassaan huomiota terveyttä, hyvinvointia ja olosuhteitaan turvallisen toimintaympäristön luomiseen. Judoliitto on mukana Väestöliiton Et ole yksin -palvelussa ja SUEKin ILMO-palvelussa, jossa voi ilmiäntää rikkomuksia nimettömästi tai nimellään. Judoliitto kannustaa judon ohjaajia ja seuravalmentajia suorittamaan Vastuullinen valmentaja -verkkokurssin.

### 8.2 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Judoliitto huomioi toiminnassaan yhdenvertaisuuden näkökulmat. Judoliitto edistää yhdenvertaisuuden toteutumista muun muassa huomioimalla erilaisia harrastaja- ja kilpailuryhmiä toiminnassaan ja tiedottaessaan näiden toiminnasta. Judoliitto on esimerkiksi sovelletun judon edelläkävijä sen yli 30-vuotisen historian aikana. Judoliitolla on edustusryhmiä eri ikäluokissa, mutta myös veteraanijudossa, Katassa ja sovelletussa judossa.

Hallinnossa ja Judoliiton operatiivisessa toiminnassa huomioidaan jäsenistön mahdollisimman monipuolinen edustavuus päätöksenteossa.

### 8.3 Ympäristövastuu

Judoliitto tunnistaa oman toimintansa ympäristövaikutuksia ja pyrkii omassa toiminnassaan valitsemaan kahdesta vaihtoehdosta ympäristömyönteisemmän ratkaisun. Judoliitto on mukana ympäristövastuullisuusohjelman laatimisessa yhteistyössä muiden kamppailulajien kanssa. Seuroja kannustetaan tutustumaan Olympiakomitean KEKE-koutsi -aineistoon ja peilaamaan sitä toimintaansa.

### 8.4 Kurinpito

Judoliiton kurinpitoasioista vastaa kamppailulajiliittojen yhteinen kurinpitovaliokunta, joka noudattaa kurinpidossa Judoliiton hyväksymiä kamppailulajiliittojen yhteisiä kurinpitosääntöjä

### 8.5 Kriisiviestintä

Kriisi on mikä tahansa tilanne, jossa liiton tai sen jäsenseurojen toimintaedellytyksiä, urheilijoita tai muita lajien piirissä toimivia tai henkilöstöä kohtaa odottamaton ja vakava tapahtuma, joka edellyttää nopeaa reagoitua.

Esimerkkejä kriisitilanteista:

- Liiton tai jäsenseuran koordinoimassa tapahtumassa sattunut vakava onnettomuus
- Liiton (tai jäsenseuran) toiminnassa tapahtunut väärinkäytös tai epäily sellaisesta
- Liiton lisensoiman urheilijan tai hänen tukihenkilönsä dopingrikkomus tai epäily sellaisesta

Liiton kriisiviestintäohje sisältyy liiton viestintäsuunnitelmaan.

Kriisitilanteessa hallituksen jäsen/jäsenet, seuran puheenjohtaja tai valmentaja tai muut asianosaiset välittävät tiedon tapahtuneesta ensi tilassa hallituksen puheenjohtajalle tai työvaliokunnan jäsenelle. Tilanteesta lausuu julkisesti vain hallituksen puheenjohtaja. Puheenjohtaja pitää hallituksen ja seurat informoituna tilanteen mukaan. Mikäli tilanne koskee yksittäistä urheilijaa tai urheilijoita, he toimivat yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Edustusurheilijoiden mediakoulutukseen sisällytetään kriisiviestintäosuus.

Kriisitilanteessa:

- puheenjohtaja vastaa median tiedusteluihin
- puheenjohtaja antaa toimintaohjeet palkatulle henkilöstölle ja valiokuntien puheenjohtajille
- puheenjohtaja on yhteydessä mediaan ja urheilijoihin kriisitiedotustilanteessa
- puheenjohtaja ja viestintävastaava muokkaavat ja lähettävät tarvittavat tiedotteet
- Judoliitto järjestää tarvittaessa tiedotustilaisuuksia
- viestintävastaava(t) päivittää Judoliiton verkkosivuja ja sosiaalisen median kanavia
- nimetyt vastuuhenkilöt seuraavat mediaa ja puheenjohtaja korjaa tarvittaessa väärät tiedot tai mielikuvat
- SUEK tutkii mahdollisen dopingrikkomusepäilyn ja vie sen valvontalautakunnalle käsiteltäväksi. Valvontalautakunnalta tulee päätös dopingrikkomuksesta ja suositus seuraamuksista.
- Judoliiton puheenjohtaja ja SUEK:n antidopingasioista vastaava asiantuntija sekä tarvittaessa valmennusvaliokunta, kilpailu- ja sääntövaliokunta sekä kamppailulajien yhteinen kurinpitovaliokunta käsittelevät asiaa ja tekevät esityksen seuraamuksista Judoliiton hallitukselle hyväksyttäväksi.
- Judoliiton tulee tiedottaa urheilijalle, hänen tukihenkilöilleen sekä päätöksentekoeleimilleen keskeiset säännösten sisällöt, dopingrikkomukset, niiden seuraamukset sekä päätöksentekomenettely.
- Kriisitiedotustilanteissa tiedottamisstrategia päätetään tiedotusryhmässä, johon kuuluvat Judoliiton puheenjohtaja, työvaliokunnan jäsenet sekä ADT-asioista vastaava valmennuspäällikkö. Kriisitiedotuksessa noudatetaan Judoliiton ohjeita yhteistyössä SUEK:in kanssa, ja siinä on otettava huomioon yksilön oikeusturvanäkökohdat.