

DEMOKRAATTINEN SIVISTYSLIITTO – DEMOKRATISKA BILDNINGFÖRBUNDET R.Y.

HALLINTOSÄÄNTÖ

1.luku

Demokraattinen sivistysliitto

1 § Liiton tarkoituksena on elinikäisen oppimisen periaatteen mukaisesti edistää vapaata sivistystyötä ja koulutusta ja suunnitelmallista aikuisopiskelua. Liitto tukee rauhan, kansainvälisyyden, humanismin, demokratian sekä marxismin ja sosialismin aatteiden pohjalta yksilöiden persoonallisuuden monipuolista kehittymistä ja kykyä toimia yhteisöissä, syventää ja laajentaa valtiollista ja yhteiskunnallista tietoisuutta kansanvaltaisuuden edistämiseksi ja kohottaa yleistä sivistystasoa sekä perehdyttää kulttuurin, tieteen ja taiteen kehitykseen.

Liiton kotipaikka on Helsingin kaupunki ja toiminta-alueena koko maa.

2 § Tarkoituksensa toteuttamiseksi liitto taloudellista voittoa tavoittelematta ylläpitää opintokeskusta, joka järjestää ja tukee valistus- ja kasvatustyötä. Liitto harjoittaa ja tukee yhteiskunnallista ja sivistyksellistä tutkimusta, tuottaa opintoaineistoja, julkaisee ja välittää kirjallisuutta ja muita painotuotteita sekä harjoittaa tiedotustoimintaa. Liitto valvoo jäsentensä etuja sekä harjoittaa kansanvälistä yhteistyötä.

2. luku

Liittotoimikunta

3 § Liiton hallintoa hoitaa liittotoimikunta, jonka muodostavat varsinaisen liittokokouksen valitsema puheenjohtaja ja 8-12 muuta jäsentä, jotka valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Liittotoimikunta valitsee keskuudestaan 1. ja 2. varapuheenjohtajan. Liittotoimikunnan sihteerinä toimii liiton pääsihteerin, jolla on puhe- ja esitysoikeus. Liiton työntekijä ei voi olla liittotoimikunnan jäsen.

4 § Liittotoimikunta kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta ja on päätösvaltainen, kun paikalla on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä.

Kokouksiin on mahdollista osallistua myös etänä esim. skypeillä tai puhelimitse. Etäyhteydellä osallistuvan tulee olla tilassa, jossa ulkopuoliset eivät voi kuulla kokoukseen osallistuvien puhetta.

Kokouskutsu, jonka liitteenä on esityslista, tulee toimittaa jäsenille viikkoa ennen kokousta. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja, jonka kokouksen puheenjohtaja yhdessä sihteerin kanssa

allekirjoittaa. Pöytäkirjan hyväksyminen todetaan seuraavassa liittotoimikunnan kokouksessa, ellei kokous asiasta toisin päätä.

Liittotoimikunnan kokouksen esityslista ja pöytäkirja sisältävät myös opintokeskuksen johtokunnan esityslistan ja pöytäkirjan.

5 § Asiat esittelee liittotoimikunnalle pääsihteeri, ellei liittotoimikunta ole antanut asian valmistelu- ja esittelytehtävää jonkin asian osalta jollekin muulle henkilölle tai työryhmälle. Pääsihteerin poissa ollessa asiat valmistee ja esittelee liiton puheenjohtaja yhdessä varapuheenjohtajien kanssa.

6 § Liittotoimikunnalla voi olla tavanomaisten kokousten lisäksi sähköpostikokouksia.

Puheenjohtaja avaa sähköpostikokouksen liittotoimikunnan sähköpostilistalla, jonka jälkeen pääsihteeri esittelee asian ja tekee päätösehdotuksen. Kun päätösvaltaisuuden täyttymiseksi riittävän moni liittotoimikunnan jäsen on ilmaissut kantansa päätösehdotukseen, puheenjohtaja toteaa tehdyn päätöksen ja toteaa kokouksen päättyneeksi. Sähköpostikokouksessa ei äänestetä. Mikäli ei saada aikaan yksimielistä päätöstä, asia siirretään seuraavaan tavanomaiseen kokoukseen. Sähköpostikokousten määrä pyritään minimoimaan. Niitä pidetään vain yksittäisten, selkeiden, mutta kiireellistä päätöstä vaativien asioiden kohdalla. Suuria hankintapäätöksiä ei tehdä sähköpostikokouksissa.

7 § Liittotoimikunnan tehtävänä on sääntöjen 11 § mukaiset tehtävät tarkennettuna seuraavilla tehtävillä

1. Päättää opintotilaisuuksista ja opintokerhoista maksettavien tukien perusteista.
2. Päättää korotetun tuen myöntämiskriteereistä sekä tuen myöntämisestä jäsenjärjestöjen kirjallisten hakemusten perusteella.
3. Päättää tarvittaessa tunti- ja eurokehysistä tuen hakijoille.
4. Päättää linjauksista opintoseteleiden myöntämisessä ja päättää niiden myöntämisestä jäsenjärjestöille hakemusten perusteella, ellei tätä tehtävää ole delegoitu pääsihteerille.
5. Päättää linjauksista, joilla pääsihteeri voi myöntää jäsenjärjestöjen hakemuksesta tukea niiden sivistys- ja kulttuuritoimintaan.
6. Päättää muista liiton tavoitteita tukevien toimintojen tukemisesta.
7. Päättää kuitittomuussopimuksen myöntämisestä ja lopettamisesta jäsenjärjestöille.
8. Päättää liiton julkaisu- ja kustannustoiminnasta sekä liiton tiedotuslinjauksista.
9. Päättää jäsenten hyväksymiskriteereistä.
10. Päättää liiton osallistumisesta erillisiin hankkeisiin.
11. Päättää sopimuksista liiton ja toisen/toisten osapuolien kesken.
12. Päättää liiton toimihenkilöiden kelpoisuusehdoista ja toimenkuvista sekä toimeen ottamisesta ja erottamisesta, ellei niistä ole tässä säännössä muuta määrätty.
13. Päättää muista liiton henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista, ellei niistä ole erikseen säädetty ja määrätty.
14. Hoitaa muut asemansa edellyttämät tehtävät.
15. Toimia ylläpitämänsä opintokeskuksen johtokuntana ja hoitaa sen hallintoa.
16. Päättää liiton talousvastuulliset työntekijät

17. Hyväksyy liiton henkilöstösuunnitelman

3.luku

Työvaliokunta

8 § Sääntöjen 11 §:ssä tarkoitettuna pysyvänä toimikuntana toimii liiton työvaliokunta. Työvaliokunnan muodostavat puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat. Lisäksi työvaliokunnan kokouksiin osallistuu pääsihteeri puhe- ja esitysoikeudella. Työvaliokunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja, joka annetaan tiedoksi liittotoimikunnalle.

9 § Työvaliokunnan tehtävänä on

1. Valmistella yhdessä pääsihteerin kanssa asioita liittotoimikunnan päätettäväksi.
2. Pääsihteerin lomalla tai muuten poissa ollessa päättää liiton kiireellisten juoksevien asioiden hoitamisesta, ellei niitä ole delegoitu muun henkilöstön tehtäväksi.
3. Hoitaa muut liittotoimikunnan työvaliokunnalle antamat tehtävät.

4.luku

Pääsihteeri ja muu henkilökunta

10 § Liitolla on pääsihteeri, jonka työsuhteen ehdoista sekä palkkaamisesta ja erottamisesta päättää liittotoimikunta. Pääsihteerin kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto.

11 § Pääsihteeri vastaa liiton toiminnan yleisestä johtamisesta, toiminnan suunnittelusta ja organisoinnista, taloushallinnon järjestämisestä sekä yhteistyöstä liiton jäsenjärjestöjen ja kumppaneiden kanssa.

12 § Pääsihteerin tehtävänä on

1. Vastata asioiden valmistelusta ja esittelystä työvaliokunnalle ja liittotoimikunnalle silloin, kun valmistelua ei ole päätetty antaa toisen henkilön tai työryhmän tehtäväksi.
2. Huolehtia liittotoimikunnan ja työvaliokunnan päätösten toimeenpanosta.
3. Vastata liiton toiminnasta ja talouden suunnittelusta, toteuttamisesta ja kehittämisestä.
4. Huolehtia, että liittotoimikunta saa riittävät ja asianmukaiset tiedot liiton toiminnasta ja taloudesta päätöksentekonsa pohjaksi.
5. Vastata viranomaisille annettavien asiakirjojen laatimisesta.
6. Päättää väliaikaisen ja tilapäisen henkilöstön ottamisesta ja erottamisesta sekä työsuhteen ehdoista liittotoimikunnan antamien raamien puitteissa.
7. Päättää muun henkilökunnan tehtävät liittotoimikunnan antamien ohjeiden mukaisesti.
8. Hoitaa muut liittotoimikunnan määräämät tehtävät.

13 § Pääsihteeri voi toimia liiton opintokeskuksen johtajana, mikäli hänellä on rehtorin kelpoisuus.

14 § Pääsihteerin lisäksi liitolla on muuta tarpeellista henkilökuntaa sen mukaan kuin henkilöstösuunnitelmassa on päätetty.

15 § Vakinaisen muun henkilökunnan ottaa ja erottaa liittotoimikunta, joka päättää muiden työntekijöiden työtehtävien sisällöstä, kelpoisuusehdoista, työsuhteen ehdoista sekä palkkaamisesta ja erottamisesta.

5.luku

Taloudenhoito ja tilinpito

16 § Liitolla on erillinen taloussääntö, jota liiton toiminnassa noudatetaan.