

Naisjärjestöjen Keskusliitto – Kvinnoorganisationernas Centralförbund ry

HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ

Naisjärjestöjen Keskusliiton (NJKL) hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa noudatetaan yhdistyslakia, kirjanpitolakia ja -asetusta ja muuta lainsäädäntöä sekä liiton sääntöjä ja hallinto -ja taloussääntöä.

Liitto noudattaa seuraavia hyvän hallinnon periaatteita:

HYVÄ HALLINTO NAISJÄRJESTÖJEN KESKUSLIITTOSSA

1. LIITON TARKOITUS JA TOIMINNAN TAVOITTEET

Naisjärjestöjen Keskusliitolla (NJKL) on sääntöjen 2§:ssä määritelty tarkoitus. Naisjärjestöjen Keskusliiton toiminnan tarkoitus on edistää naisten asemaa, sukupuolten välistä tasa-arvoa ja tyttöjen ja naisten ihmisoikeuksia.

1. Liiton tarkoitus on määritelty kirjallisesti säännöissä, jotka ovat nähtävillä liiton kotisivuilla.
2. Hallitus, henkilöstö ja mahdolliset vapaaehtoiset toimijat / henkilöt sitoutuvat liiton tarkoitukseen ja toiminnan tavoitteisiin.
3. Liitolla on strateginen suunnitteluprosessi, joka säännöllisesti vahvistaa liiton arvot ja määrittelee strategian liiton tarkoituksen ja tavoitteiden toteuttamiseksi toimintaympäristön muutokset huomioiden.
4. Liiton tarkoituksen ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti yhdistyksen vuosikokouksessa, hallituksessa ja opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa sovittujen laadullisten ja määrällisten mittareiden mukaisesti.

2. HALLINTO

2.1 Lain asettamat vaatimukset

Naisjärjestöjen Keskusliitto on rekisteröity 11.11.1920 ja noudattaa toiminnassaan liiton sääntöjä ja kansallista lainsäädäntöä.

1. Hallitus ja henkilöstö sitoutuvat noudattamaan liiton sääntöjä.
2. Liiton ja hallituksen kokouksissa asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänen enemmistöllä.
3. Liiton kokouksille on tehty erillinen menettelytapajärjestys.

2.2 Toimielimet

Liiton kokoukset

Naisjärjestöjen Keskusliiton ylintä päätäntävaltaa käyttää liiton vuosikokous.

Vuosikokous

Vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa
2. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
3. Todetaan kokouksessa läsnäolevat jäsenet
4. Hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. Esitetään edellisen toimikauden tilinpäätös, joka sisältää toimintakertomuksen, tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot sekä toiminnantarkastajien ja tilintarkastajien lausunto
6. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. Vahvistetaan liiton toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä varsinaisten jäsenten ja yhteisöjäsenten jäsenmaksujen suuruudet
8. Toimitetaan erovuorossa olevien hallituksen jäsenten vaali sekä joka kolmas vuosi puheenjohtajan vaali
9. Valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja varatilintarkastajaa ja yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastajaa
10. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut ja työjärjestykseen kokouksessa hyväksytyt asiat

Hallitus

Naisjärjestöjen Keskusliiton asioita hoitaa ja sitä edustaa hallitus. Siihen kuuluvat puheenjohtaja ja kaksitoista (12) muuta vapaaehtoista syyskokouksen valitsemaa jäsenjärjestöjen edustajaa.

1. Liiton hallituksen jäsenenä on naisia eri aloja edustavista naisjärjestöistä.
2. Hallitus vahvistaa ja hyväksyy liiton ohjesäännöt.
3. Hallitus kokoontuu säännöllisesti ja vastaa liiton toiminnan johtamisesta. Hallitus vastaa myös liiton kokousten järjestämisestä sekä niiden päätösten toimeenpanosta.
4. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka hyväksytään seuraavassa hallituksen kokouksessa. Pöytäkirjat jaetaan tiedoksi kaikille hallituksen jäsenille ja arkistoidaan asianmukaisesti.
5. Hallitus esittelee vuosikokoukselle liiton toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen sekä valmistelee tulevan kauden toimintasuunnitelman ja talousarvion.
6. Hallitus voi nimetä työvaliokunnan, toimikuntia ja työryhmiä. Hallitus määrittelee näiden toimikaudet, tehtävät ja vastuut toimintasuunnitelman mukaisesti.
7. Hallitus valitsee henkilöt, jotka edustavat liittoa eri jäsenyyjärjestöissä ja muissa sidosryhmissä.
8. Hallitus vastaa liiton talouden ja omaisuuden hoidosta sekä valvoo, että yhdistyksen kirjanpito, varainhoito sekä varojen käyttö on asianmukaisesti järjestetty.
9. Hallitus valtuuttaa ne henkilöt, jotka sääntömääräisten lisäksi toimivat liiton nimenkirjoittajina.
10. Hallitus päättää liiton tilien käyttöoikeuksista.
11. Hallitus päättää pysyvän henkilöstön palkkauksesta, osallistuu rekrytointiprosessiin ja solmii työsopimukset. Hallitus solmii työsopimukset ja päättää työntekijöiden mahdollisesta erottamisesta.
12. Hallituksen uudet jäsenet perehdytetään tehtäväänsä ja he ymmärtävät vastuunsa.
13. Hallituksen jäsenet sitoutuvat käyttämään taitojaan liiton kehittämiseen.

14. Hallituksen jäsenet sitoutuvat vetäytymään päätöksenteosta jääviys-tilanteessa yleisesti sovittujen periaatteiden mukaan.

Työvaliokunta

1. Hallitus määrittelee työvaliokunnan tehtävät.
2. Työvaliokuntaan kuuluvat liiton puheenjohtaja, varapuheenjohtajat ja toimikuntien puheenjohtajat.

Puheenjohtaja

1. On hallinnollinen johtaja ja toimii työvaliokunnan puheenjohtajana.
2. Varmistaa päätöksentekomenettelyn laillisuuden.
3. Toimii sääntöjen mukaisesti yhdessä pääsihteerin kanssa nimenkirjoittajana.
4. Huolehtii yhdessä pääsihteerin kanssa hallituksen koollekutsumisesta ja kokoontumisesta sekä siitä, että asiat tulevat hallituksen kokouksiin riittävästi valmisteltuina.
5. Johtaa puhetta hallituksen kokouksissa.
6. Varmistaa, että hallitus toimii tehokkaasti ja että asiat käsitellään huolellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.
7. Varmistaa hallituksen ja jäsenistön tiedonsaannin.
8. Toimii pääsihteerin esimiehenä ja käy kehityskeskustelun pääsihteerin kanssa.
9. Hyväksyy pääsihteerin laskut.

Toimikunnat ja niiden tehtävät

Naisjärjestöjen Keskusliiton hallituksella on seuraavat toimikunnat: vaikuttaminen, viestintä ja kansainväliset asiat ja järjestö- ja taloustoimikunta. Hallitus voi tarvittaessa nimetä myös muita toimikuntia ja työryhmiä (2017 ad hoc -nuorisotoimikunta ja henkilöstöasioiden työryhmä).

Toimikunnat ja työryhmät valmistelevat yhteistyössä toimiston kanssa ehdotuksia järjestön toiminnaksi ja tuovat ehdotuksensa kustannusarvioineen hallituksen käsiteltäviksi.

Toimikuntien puheenjohtajat osallistuvat valmisteluun ja koordinoivat toimintaa työvaliokunnan toiminnassa.

Luottamushenkilöt

Vapaaehtoiset luottamushenkilöt ovat liiton toimikunnissa tai tapahtumissa toimivia jäsenjärjestöjen edustajia.

2.3 Henkilöstö

Henkilöstö

Naisjärjestöjen Keskusliitolla on selkeä organisaatorakenne ja toimenkuvat, jossa määritellään päätösvallan ja vastuun rajat. Liiton henkilöstöpolitiikka on oikeudenmukaista, esimerkillistä, suunnitelmallista ja kannustavaa.

- Hallitus määrittää toimintasuunnitelmassaan liiton ja sen henkilöstön töiden painopisteet.
- Voimassa olevat toimenkuvat tarkistetaan säännöllisesti käytävissä kehityskeskusteluissa.
- Palkatessaan työntekijöitä liitto tuntee vastuunsa ja velvoitteensa työnantajana ja noudattaa voimassa olevaa työlainsäädäntöä ja työehtosopimuksia. Henkilöstön palkkaus ja palkitseminen on suunnitelmallista, kannustavaa ja läpinäkyvää.

- Työehdot, niihin liittyvät sopimukset ja työterveyshuolto-ohjeet ovat henkilöstön tiedossa.
- Liitolla on palkkausperiaatteet (sis. vakuutukset, luontaisedut, eläkkeet) ja se huolehtii säännöllisesti siitä, että ne ovat ajan tasalla.
- Hallitus vahvistaa palkkausperusteet ja liiton maksettavaksi tulevat palkat. Palkkaus on avointa.
- Hallitus tukee henkilöstön työtehtäviin liittyvän koulutuksen, asiantuntemuksen ja osaamisen kehittämistä ja jakaa tietoa em. mahdollisuuksista.
- Hallitus edistää työntekijöiden pitkäaikaisia työsuhteita ja uralla etenemistä.
- Hallituksella on selkeä vastuunjako palkatun henkilöstön ja luottamushenkilöiden välillä.

Pääsihteeri

Hallinnolliset tehtävät

- Toimii liiton operatiivisena johtajana ja vastaa liiton toiminnasta ja taloudesta toimenkuvansa mukaisesti.
- Toimeenpanee hallituksen kokousten tekemät päätökset.
- Toimii liiton kokousten, hallituksen ja tarvittaessa eri toimikuntien esittelijänä/sihteerinä.
- Hoitaa liiton hallintoa ja taloutta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
 - a. Valmisteleo toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen yhdessä järjestösihteerin kanssa.
 - b. Valmisteleo talousarvion ja vastaa valtionapuhakemuksen laatimisesta Opetus- ja kulttuuriministeriöön ja hankehakemuksista eri rahastoille ja säätiöille. Raportoi valtionavun ja hankerahojen käytöstä.
 - c. Hyväksyy talousarvion mukaiset hankinnat, laskut ja maksumääräykset.
 - d. Hyväksyy puheenjohtajan, luottamushenkilöiden ja toisten toimihenkilöiden matkalaskut ja muut laskut.
 - e. Pääsihteerillä on käyttöoikeus liiton kaikkiin tileihin.
 - f. Toimii järjestön edustajana huoneisto-osakkeiden vuokraukseen ja kiinteistöön liittyvissä kysymyksissä. Hallinnoi järjestön vakuutuksia ja sopimuksia.
- Vastaa liiton toimiston johtamisesta, toimii toimistohenkilökunnan päällikkönä sekä käy kehityskeskustelut muun henkilökunnan kanssa.
- Pääsihteeri vastaa määräaikaisen henkilöstön palkkauksesta yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Valvoo, että liiton henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia pitämällä lain säätämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista.
- Allekirjoittaa vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä hoitaa yhdessä palkanlaskijan kanssa palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset.

Toiminnalliset ja sisällölliset tehtävät

- Vastaa järjestön strategian valmistelusta ja päivittämisestä yhteistyössä hallituksen kanssa.
- Vastaa yhteyksistä ja yhteistyöstä jäsenjärjestöjen kanssa yhdessä järjestösihteerin kanssa.

- Vastaa liiton yhteiskunnallisesta vaikuttamistyöstä ja yhteistyöstä sidosryhmien kanssa yhdessä hallituksen ja toimiston kanssa. Vastaa yhdessä hallituksen ja toimiston kanssa lausuntojen, tiedotteiden ja kannanottojen valmistelusta.
- Vastaa liiton viestinnästä ja sen kehittämisestä yhdessä toimiston kanssa (tiedotteet, lausunnot, kannanotot, uutiskirje, sosiaalinen media: Twitter ja Facebook, kampanjat)
- Edustaa NJKL:ää sovituksi eri sidosryhmien hallituksissa, toimikunnissa, verkostoissa ja työryhmissä.
- Vastaa järjestön hallitus- ja muiden vaalitavoitteiden valmistelusta yhteistyössä hallituksen ja järjestösihteerin kanssa.
- Vastaa liiton kokousten, muiden tilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä yhdessä hallituksen ja järjestösihteerin kanssa.
- Vastaa liiton kansainvälisestä yhteistyöstä (YK, Euroopan unioni, Pohjoismaat), verkostoitumisesta ja viestinnästä yhdessä liiton kansainvälisen ja tasa-arvotoimikunnan kanssa.

Järjestösihteri

Hallinnolliset, toiminnalliset ja sisällölliset tehtävät

- Valmistelee toimintasuunnitelman, toimintakertomuksen ja hankehakemukset yhdessä pääsihteerin kanssa.
- Osallistuu järjestön strategian valmisteluun yhteistyössä hallituksen ja pääsihteerin kanssa.
- Toimii liiton eri toimikuntien ja tarvittaessa hallituksen sihteerinä. Osallistuu hallituksen ja toimikuntien esityslistojen valmisteluun. Hoitaa osaltaan yhteydenpitoa hallituksen jäseniin.
- Vastaa osaltaan yhteyksistä jäsenjärjestöihin, muihin yhteistyötahoihin ja sidosryhmiin. Valmistelee ja toteuttaa liiton jäsenkyselyt.
- Toimii vaalivaliokunnan sihteerinä. Tiedottaa järjestön vaaleista jäsenjärjestöille.
- Huolehtii liiton toimistotehtävistä omalta osaltaan. Vastaa jäsen- ja osoiterekisterin ylläpidosta. Vastaa toimiston ohjelmisto- ja laitesopimuksien hallinnoimisesta, laskuttamisesta ja tarviketilauksista.
- Vastaa liiton kotisivujen sisällöstä, päivittämisestä, kehittämisestä ja uutiskirjeen laadinnasta sekä osaltaan viestii liiton sosiaalinen mediassa: Twitter ja Facebook, kampanjat.
- Hoitaa järjestön maksuliikenteen ja laskutuksen. Valmistelee kuukausittain kirjanpitoaineiston tilitoimistoa varten. Vastaa kassan käytöstä ja täsmäyksestä puolivuositain. Hoitaa varaston inventaarion.
- Vastaa Pekingin rinnakkaisraportin viisivuositaisesta kokoamisesta ja koordinoinnista.
- Vastaa järjestön hallitus- ja muiden vaalitavoitteiden valmistelusta yhteistyössä hallituksen ja pääsihteerin kanssa.
- Vastaa yhdessä hallituksen ja pääsihteerin kanssa lausuntojen, tiedotteiden ja kannanottojen valmistelusta.
- Vastaa liiton kokousten, muiden tilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä yhdessä hallituksen ja pääsihteerin kanssa.
- Edustaa Naisjärjestöjen Keskusliittoa sovituksi eri sidosryhmien hallituksissa, toimikunnissa, verkostoissa ja työryhmissä.
- Arkistoi omalta osaltaan pöytäkirjat, muut päätökset ja sopimukset.
- Toteuttaa hallituksen ja pääsihteerin antamat muut tehtävät.

2.4 Hallituksen ja henkilöstön toiminnan arviointi

1. Puheenjohtaja arvioi vuosittain hallituksen toiminnan.
2. Hallitus arvioi vuosittain suoriutumistaan omasta työstään asetettujen tavoitteiden suhteen.
3. Hallituksen puheenjohtaja ja/tai henkilövastaava arvioi henkilöstön työstä suoriutumisen vuosittaisten kehityskeskusteluiden yhteydessä. Työstä suoriutumisen arvioinnissa keskitytään työtehtäviin ja siitä saatuihin tosiasiallisiin tietoihin. Arvioinnin tarkoituksena on työntekijöiden kannustaminen ja liiton toiminnan kehittäminen.

2.5 Toimintatavat, esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Hallitus takaa hyvän ja vastuullisen hallinnon ja toimintalinjat.

1. Hallitus määrittelee liiton toimintalinjaukset ja määrittelee toimijoiden valtuudet johtosäännössään.
2. Hallitus asettaa mitattavissa olevat tavoitteet toiminnalleen ja arvioi säännöllisesti niiden toteutumista.
3. Hallitus määrittelee jääviydet toimielimen, henkilöstön ja mahdollisten harjoittelijoiden ja vapaaehtoisten kohdalla.
4. Hallitus ja toimihenkilöt ovat vaitiolovelvollisia liiton asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla liitolle olennaista haittaa tai vahinkoa.
5. Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen liiton hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla liitolle olennaista haittaa tai vahinkoa.
6. Riitatapaukset käsitellään Helsingin käräjäoikeudessa.
7. Hallituksen jäsenille ei makseta kokouspalkkiota.
8. Hallituksen ja toimihenkilöiden sekä luottamushenkilöiden matkustussääntö:
Naisjärjestöjen Keskusliitto korvaa liiton luottamustehtävien hoitamisesta aiheutuvat välttämättömät matkakulut halvimman julkisen kulkuvälineen taksan mukaan. Oman auton käyttäminen on mahdollista, jos matka tulee kokonaisedullisemmaksi.
Lentoliput korvataan, mikäli lentäminen on matkan pituuteen ja siihen käytettävän ajan suhteen kokonaisedullisin ja tarkoituksenmukaisin matkustustapa. Korvauksen saamiseksi täytetään matkalaskulomake. Oman auton tai lentokoneen käyttöoikeus on varmistettava etukäteen. Liiton luottamushenkilöille ei makseta päivärahaa.
Mikäli kokoukseen tai tilaisuuteen osallistuminen vaatii yöpymistä, asiasta on sovittava erikseen pääsihteerin kanssa.

3. JÄSENYYS

3.1 Tarkoitus ja tavoitteet

Jäsenjärjestöt tuntevat Naisjärjestöjen Keskusliiton toiminnan tarkoituksen ja tavoitteet.

1. Jäseneksi liittymisen yhteydessä jäsenjärjestöille annetaan tietoa liiton tarkoituksesta ja toiminnan tavoitteista.

2. Jäsenjärjestöjä innostetaan osallistumaan Naisjärjestöjen Keskusliiton toimintaan: yhteiseen vaikuttamiseen, tapahtumiin ja viestintään sekä yhteistyöhön muiden jäsenjärjestöjen kanssa.

3.2 Monipuolisuus

Naisjärjestöjen Keskusliitto edustaa yhteisönsä erilaisia naisia ja aloja. Jäsenjärjestöt ymmärtävät, tukevat ja kannattavat liiton tarkoitusta ja toiminnan tavoitteita.

1. Naisjärjestöjen Keskusliitolla on ajantasainen jäsenrekisteri.
2. Liitto tuntee jäsenkenttensä moninaisuuden.
3. Liitolla on jäsenhankintasuunnitelma.

4. TOIMINNAN SUUNNITTELU

Toimintasuunnitelmat laaditaan Naisjärjestöjen Keskusliiton päämäärien ja toimintatapojen mukaisiksi.

1. Hallitus valmistelee vuosittain Naisjärjestöjen Keskusliiton toimintasuunnitelman.
2. Hallitus käyttää resursseja suunnitellusti liiton tavoitteiden saavuttamiseksi.
3. Liitto seuraa järjestelmällisesti, miten toiminnalle asetetut tavoitteet on saavutettu.
4. Liitto arvostaa jäsenjärjestöjen moniarvoista osaamista ja toimii yhteistyössä jäsenjärjestöjensä kanssa asiantuntijatyössään, vaikuttamisessa ja viestinnässä.

5. TALOUDENHOITO

Naisjärjestöjen Keskusliitto hoitaa huolellisesti sille uskottuja varoja. Liitto toimii avoimesti, luotettavasti ja sovittuja aikatauluja noudattaen.

1. Hallitus ja liiton kokoukset hyväksyvät vuosittaisen toimintabudjetin ennen toimintavuoden alkua. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Talousarvio laaditaan toimintasuunnitelman pohjalta ja se perustuu käytettävissä oleviin resursseihin.
2. Liitolla on sisäinen valvontamenettely, joka takaa, että varat ja velat kirjataan oikein yhdistyksen nimiin.
3. Liitto noudattaa yleisesti hyväksytyjä kirjanpitoperiaatteita sekä kirjanpitolakia. Liitto voi hoitaa kirjanpitoalvelut ostopalveluna.
4. Laaditaan säännöllisesti tuloslaskelman ja budjettivertailun, jonka hallitus tarkistaa. Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla hallitus saa kokonaiskuvan sekä liiton toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta, taloudellisesta asemasta ja rahoituksesta että toteutumien poikkeamisesta suunnitellusta. Pääsihteerillä on oikeus tehdä päätöksiä taloudesta aina 5000 euroon saakka. Siitä suuremmista päätöksistä vastaa hallitus.
5. Tilintarkastuksen suorittavat syyskokouksen valitsemat riippumattomat tilintarkastajat.
6. Hallitus ja pääsihteerit vastaavat siitä, että maksut ja veloitteet suoritetaan ajallaan.
7. Liitto on määrittänyt säännöissään, mihin sen varat on käytettävä, mikäli yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

8. Liitto varmistaa, että nimenkirjoittajia on sopiva määrä ja siinä tapahtuvat muutokset rekisteröidään.

6. OMAISUUS

6.1 Päätöksenteko

Hallitus tekee esitykset ja päätökset koskien liiton toimitilojen ja omaisuuden hankintaa, laajennusta tai siirtoa.

1. Liitto noudattaa kaikkia lakisääteisiä veloituksia omaisuuden hoidossa.
2. Liitto käyttää tarvittaessa asiantuntija-apua omaisuutta koskevia päätöksiä tehtäessä.

6.2 Omaisuuden hoito

Naisjärjestöjen Keskusliiton hallitus hoitaa vastuullisesti liiton omaisuutta.

1. Liitolla on toimitiloja ja muuta kiinteää omaisuutta koskeva kunnostus- ja ylläpitosuunnitelma.
2. Liitto tuntee omaisuuteensa liittyvät riskit ja sillä on suunnitelma kriisejä ja katastrofeja varten. (liite)
3. Liitolla on kattavat omaisuus- ja vastuuvakuutukset.

7. TALOUDELLINEN KEHITYS JA VARAINHANKINTA

7.1 Hallituksen rooli

Hallitus kantaa vastuun siitä, että liitolla on varaa toteuttaa suunniteltu toiminta.

1. Hallituksen jäsenet ymmärtävät vastuunsa toiminnan rahoituksen turvaamiseksi ja ovat aktiivisia varainhankinnassa.

7.2 Tulot ja varainhankinta

Naisjärjestöjen Keskusliiton on useita erilaisia tulonlähteitä niin, ettei se ole riippuvainen vain yhdestä.

1. Naisjärjestöjen Keskusliiton perusrahoitus koostuu opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämästä vuotuisesta toiminta-avustuksesta.
2. Liitolla on käytettävissä toimintaansa sekä yksityisiä että julkisia varoja.
3. Liitto suunnittelee taloudellisesti itsekannattavia / voittoa tavoittelemattomia projekteja.
4. Turvatakseen vuotuisen ja pitkän tähtäimen rahoituksensa, liitto järjestää varainhankintatapahtumia ja ylläpitää suhteita nykyisiin sekä mahdollisiin tuleviin toimintansa rahoittajiin.
5. Liitto tuntee varojen keräystä koskevat säännökset ja hankkii tarvittavat keräysluvat.
6. Liitto voi sääntöjensä puitteissa ottaa vastaan lahjoituksia toimintaansa varten.

7. Liiton varainhankintaan sovelletaan yleishyödyllisten yhteisöjen eettisiä periaatteita. Liiton hallituksen jäsenet, vapaaehtoiset ja henkilöstö sitoutuvat noudattamaan näitä periaatteita.

8. TIEDONHALLINTA JA TEKNOLOGIA

Naisjärjestöjen Keskusliiton tiedonhallinnassa noudatetaan tietosuojalain järjestöihin liittyviä velvoitteita. Liitolla on jäsenrekisterinsä kuvaus.

1. Liitolla on käytettävissään järjestelmät, jotka ovat toimintavarmoja. Niiden avulla liitto hankkii ja välittää toimintansa kannalta ajantasaista, tarkkaa ja olennaista informaatiota.
2. Liitto on laatinut ohjeet ja menettelytavat informaation säilyttämiseen, yksityisyyden suojaan, tarkkuuteen, varmistukseen, oikeaan käyttämiseen sekä tiedon saatavuuteen.
3. Liitto panostaa sähköisen viestintänsä kehittämiseen.

9. VIESTINTÄ JA TIEDOTTAMINEN

Naisjärjestöjen Keskusliiton viestinnässä noudatetaan viestintästrategiaa.

1. Viestintästrategian pohjalta hallitus laatii vuosittaiset viestintäsuunnitelmat yleiseen liiton toimintaan ja eri hankkeille.
2. NJKL:n viestinnän tehtävänä on auttaa liittoa saavuttamaan strategiset tavoitteensa.
3. Viestinnän tavoitteina on koordinoida jäsenjärjestöjen asiantuntijatietoa, kertoa jäsenjärjestöjen ja muusta ajankohtaisesta tasa-arvotyöstä ja naisten oikeuksien kehittymisestä, voimistaa naisjärjestöjen kuvaa ja roolia tasa-arvon vaikuttamiskanavana sekä huomioida kansainvälisyys kaikessa viestinnässä.
4. Liitto viestii säännöllisesti jäsenistölleen, yhteistyökumppaneilleen ja verkostoilleen sekä toimintansa tukijoille.
5. Liitto käyttää monipuolisesti eri tiedotuskanavia lisätäkseen näkyvyyttään sekä valtamediassa että jäsenjärjestöjen omassa viestinnässä.

10. SIDOSRYHMÄYHTEISTYÖ

Naisjärjestöjen Keskusliitto toimii yhteistyössä muiden naisjärjestöjen, kansalaisjärjestöjen, julkisen hallinnon, yhteiskunnallisten päättäjien ja vaikuttajien ja muiden sidosryhmien kanssa naisten oikeuksien, sukupuolten tasa-arvon ja tyttöjen ja naisten ihmisoikeuksien edistämiseksi.

Sidosryhmäyhteistyöstä on molemminpuolista hyötyä ja ne täyttävät Naisjärjestöjen Keskusliiton toimintaperiaatteet.

Tämä hallinto- ja taloussääntö on tarkistettu ja hyväksytty Naisjärjestöjen Keskusliiton hallituksen kokouksessa 4.9.2017.