

Suomen Reserviupseeriliitto Toimintaohje



Hyväksytty liittovaltuuston kokouksessa 20.4.2024

Sisällysluettelo

Sisällys

1. Suomen Reserviupseeriliitto hallinnon toimintaohje.....	3
2. Organisaatiokaavio	3
3. Liiton yhdistykset ja piirit.....	3
4. Liiton toimielimet ja niiden keskeiset tehtävät	4
4.1. Liittokokous.....	4
4.2. Liittovaltuusto	5
4.2.1. Liittovaltuuston kokoukset	6
4.2.2. Liittovaltuuston puheenjohtajat.....	7
4.3 Liittohallitus.....	7
4.3.1. Liittohallituksen kokoukset.....	8
4.4. Liiton neuvottelukunta.....	9
5. Liiton toimikunnat ja työryhmät.....	10
5.1. Liiton puheenjohtajisto.....	10
5.2. Liiton työvaliokunta ja laajennettu työvaliokunta.....	11
5.3. Taloustoimikunta.....	12
5.4. Järjestötoimikunta	12
5.5. Kansainvälinen toimikunta	13
5.6. Koulutustoimikunta	13
5.7. Varautumistoimikunta.....	14
5.8. Nuorten toimikunta	14
5.9. Senioriupseeritoimikunta.....	15
5.10. Palkitsemistoimikunta.....	15
6. Liiton henkilöstö	15
7. Esteellisyydet	16
8. Liiton taloushallinto	17
9. Voimaantulo ja ohjeen muuttaminen.....	17

Suomen Reserviupseeriliitto

1. Suomen Reserviupseeriliitto hallinnon toimintaohje

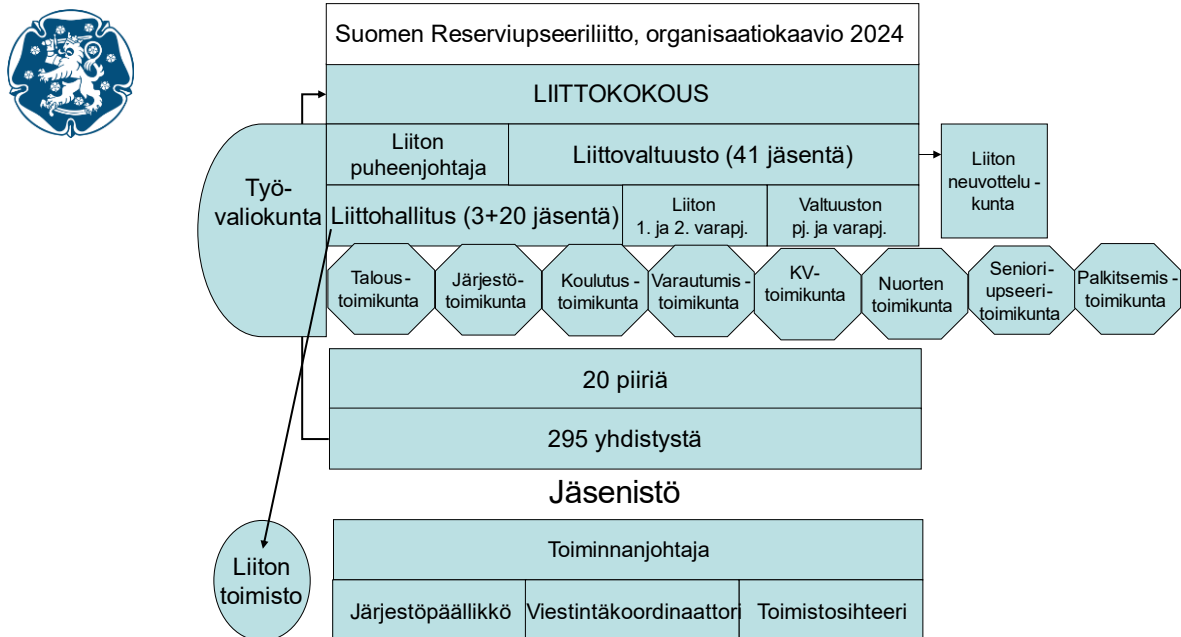
Suomen Reserviupseeriliiton (RUL) hallinnon toimintaohjeessa määritellään liiton sääntömääräistä hallintoa sekä käytännön asioiden hoitamista koskevat periaatteet.

Toimintaohje sisältää kuvaukset tai määritelmät mm. seuraavista asioista:

- liiton organisaatiokaavio
- liiton toimielimet ja niiden keskeiset tehtävät
- liiton johtamisjärjestelmä
- luottamushenkilöiden ja palkatun henkilökunnan tehtävät
- taloushallinnon perusteet

2. Organisaatiokaavio

Suomen Reserviupseeriliiton organisaatiokaavio 2024



3. Liiton yhdistykset ja piirit

Suomen Reserviupseeriliiton sääntöjen mukaan (3§) liiton jäseniä ovat jäsenyhdistykset. Liiton jäseniksi voivat päästä liiton hyväksymien sääntöjen mukaan toimivat rekisteröidyt reserviupseeriyhdistykset, jotka liittohallitus hyväksyy jäseniksi.

Liiton henkilöjäseneksi voi päästä reserviupseeri, jonka liittohallitus hyväksyy jäseneksi. Liiton jäseninä voi lisäksi olla oikeuskelpoisia kannattajayhteisöjä tai tukijäseniä, jotka liittohallitus hyväksyy.

Reserviupseeripiirien asema ja tehtävät on määritelty liiton säännöissä (7§ - 9 §). Liiton jäsenyhdistykset muodostavat rekisteröityjä reserviupseeripiirejä, joiden säännöt liittohallitus hyväksyy.

Piirien toiminta-alueen vahvistaa liittovaltuusto. Tarvittaessa voi liittovaltuusto oikeuttaa jäsenyhdistyksen toimimaan myös reserviupseeripiirinä.

Reserviupseeripiirien tehtävänä on liiton ohjeiden mukaisesti toimia reserviupseeriyhdistysten yhdyselimenä sekä ohjata ja tukea alueellaan liiton jäsenyhdistysten toimintaa. Jäsenyhdistys kuuluu siihen reserviupseeripiiriin, jonka alueella on sen kotipaikka.

4. Liiton toimielimet ja niiden keskeiset tehtävät

4.1. Liittokokous

Suomen Reserviupseeriliiton korkein päättävä elin on joka kolmas vuosi kokoontuva liittokokous. Sen tehtävät, kokoukseen osallistumisoikeudesta, liittokokouksessa käsiteltävät asiat ja äänestyskäytännöt on määritelty liiton säännöissä (12 § - 14 §).

Varsinainen liittokokous pidetään joka kolmas vuosi syys – marraskuussa liittohallituksen määrätessä kokousajan ja -paikan.

Liittokokoukseen voi osallistua hallituksen tai liittokokouksen niin päättäessä myös tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

Kutsu liittokokoukseen on vähintään 30 päivää ennen kokousta julkaistava liittokokouksen määräämässä lehdessä ja lähetettävä kirjallisesti jäsenyhdistyksille, reserviupseeripiireille ja henkilöjäsenille. Kokouskutsu voidaan lähettää myös sähköpostilla.

Liittokokouksessa jäsenyhdistyksellä on yksi (1) ääni jokaista jäsentään kohti. Jäsenmaksun suorittaneella henkilöjäsenellä on liittokokouksessa yksi (1) ääni. Jäsenyhdistyksen äänioikeuden perusteena pidetään sitä jäsenmäärää, jonka perusteella yhdistys on suorittanut jäsenmaksun liitolle edelliseltä toimintavuodelta.

Jäsenyhdistys saa lähettää liittokokoukseen yhden edustajan jokaista jäsenmääränsä alkavaa satalukua kohti. Yhdistyksen äänivaltaa liittokokouksessa käyttää siihen valtuutettu edustaja. Toisilla edustajilla on kokouksessa vain puhevalta. Henkilöjäsenen ääntä käyttää hän itse tai hänen valtuuttamansa liiton äänivaltainen jäsen.

Reserviupseeripiirillä on oikeus lähettää liittokokoukseen enintään kolme (3) edustajaa, joilla samoin kuin liiton neuvottelukunnan, liittovaltuuston ja liittohallituksen jäsenillä on kokouksessa puhevalta.

Oikeus aloitteiden tekemiseen liittokokoukselle on jäsenyhdistyksillä, reserviupseeripiireillä ja henkilöjäsenillä. Aloitteet on jätettävä liittohallitukselle viimeistään kahdeksan (8) viikkoa ennen kokousta. Liittohallitus lähettää tehdyt aloitteet vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta lausunnollaan varustettuina liiton jäsenyhdistyksille, reserviupseeripiireille ja henkilöjäsenille.

Päätökseksi asiakysymyksissä liittokokouksessa tulee se mielipide, jota on kannattanut yli puolet äänestyksessä annetuista äänistä. Äänten ollessa tasan, asia ratkaistaan arvalla.

Päätös liittohallituksen puheenjohtajan vaalissa tehdään ehdottomalla äänten enemmistöllä. Mikäli ensimmäisellä äänestyskierroksella kukaan ehdokkaista ei saa tarvittavaa äänten enemmistöä, seuraavalle äänestyskierrokselle pääsee kaksi eniten ääniä saanutta ehdokasta. Muissa vaaleissa valituksi tulee ehdokas, jonka puolesta useimmat äänet on annettu. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

Liiton puheenjohtajaa valittaessa tulevat kysymykseen vain ne suostumuksensa tehtävään antaneet henkilöt, jotka jäsenyhdistys tai henkilöjäsen ovat ilmoittaneet liittohallitukselle kahdeksan viikkoa ennen liittokokousta.

Varsinaisessa liittokokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- 1) Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteerit ja pöytäkirjantarkistajat.
- 2) Annetaan selostus liiton toiminnasta edellisen varsinaisen liittokokouksen jälkeiseltä ajalta.
- 3) Päätetään liiton toiminnan ja talouden suuntaviivoista seuraavaksi kolmivuotiskaudeksi.
- 4) Valitaan liittohallituksen puheenjohtaja seuraavaksi kolmivuotiskaudeksi.
- 5) Valitaan jäsenet varamiehineen liittovaltuustoon seuraavaksi kolmivuotiskaudeksi.
- 6) Päätetään missä julkaisussa liittokokouskutsu julkaistaan.
- 7) Käsitellään muut mahdolliset asiat.

Vakiintuneen käytännön mukaisesti liittokokouksessa kokousta johtaa kokouksen valitsema puheenjohtaja, joka tekee kokoukselle esityksen mahdollisista äänestystavoista eri tilanteissa. Asiat liittokokouksessa esittelee liiton toiminnanjohtaja tai muu tehtävään nimetty henkilö.

Liittokokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Liittokokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtajat, sihteerit ja pöytäkirjan tarkastajat. Liittokokouksen pöytäkirja toimitetaan jäsenyhdistyksille.

4.2. Liittovaltuusto

Liiton päättävänä elimenä varsinaisten liittokokousten välisenä aikana toimii liittovaltuusto. Sen kokoonpanoa ja keskeiset tehtävät on määritelty liiton säännöissä (15 §). Liittovaltuusto päättää normaaleista yhdistyksen vuosikokousasioista. Lisäksi liittovaltuusto osallistuu liiton kolmivuotissuunnitelman tekemiseen sekä hyväksyy strategiatasoiset dokumentit (esim. Liiton talouden pitkän tähtäyksen suunnitelma).

Liittovaltuuston jäsenet valitaan varsinaisessa liittokokouksessa seuraavaan varsinaiseen liittokokoukseen saakka kestäväksi toimiajaksi siten, että kukin reserviupseeripiiri saa liittovaltuustoon yhden jäsenen sekä lisäksi yhden jäsenen jokaista piirin jäsenyhdistysten yhteenlasketun jäsenmäärän täyttä tuhatlukua kohti. Jokaiselle jäsenelle valitaan lisäksi henkilökohtainen varamies.

Piirin jäsenmäärä lasketaan siihen kuuluvien liiton jäsenyhdistysten edelliseltä toimintavuodelta liitolle suorittamien jäsenmaksujen perusteella.

Edellä mainittujen lisäksi varsinainen liittokokous valitsee liittovaltuustoon viisi jäsentä henkilökohtaisine varamiehineen. Näistä jäsenistä tulee ainakin yhden jäsenen varamiehineen olla ruotsinkielinen ja, mikäli mahdollista, yhden jäsenen varamiehineen henkilöjäsen.

Liittovaltuusto valitsee keskuudestaan itselleen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimintavuodeksi kerrallaan. Liittovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan liittovaltuuston varsinaisten jäsenten joukosta.

Liittovaltuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa valittaessa tulevat kysymykseen vain ne suostumuksensa tehtävään antaneet henkilöt, jotka jäsenyhdistys tai henkilöjäsen ovat ilmoittaneet liittovaltuustolle.

Liittohallituksen jäsen ei voi samanaikaisesti toimia liittovaltuuston jäsenenä.

4.2.1. Liittovaltuuston kokoukset

Liittovaltuuston kokousten ajankohdat, keskeiset asiat ja äänestyskäytännöt on määritelty liiton säännöissä (16 § - 18 §).

Liittovaltuustolla on toimintavuosittain kaksi varsinaista kokousta: kevätkokous, joka pidetään huhti – kesäkuussa ja syyskokous, joka pidetään marras – joulukuussa.

Liittovaltuuston muita kokouksia pidetään, milloin liittohallitus niin päättää tai vähintään yksi kymmenesosa (1/10) liittovaltuuston jäsenistä tai liiton jäsenyhdistyksistä sitä liittohallitukselta määrätyn asian käsittelyä varten kirjallisesti vaatii.

Liittovaltuusto kutsutaan koolle ilmoittamalla siitä kirjallisesti tai sähköpostilla, mikäli jäsen on ilmoittanut sähköpostiosoitteen, sen jäsenille vähintään neljätoista (14) päivää ennen kokousta. Liittovaltuuston kokoukseen voi osallistua liittovaltuuston tai hallituksen niin päättäessä myös tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

Liittovaltuuston kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään kolmannes muista jäsenistä on paikalla.

Liittovaltuuston kokouksessa on jokaisella jäsenellä yksi ääni. Kokouksessa tulee päätökseksi asiakysymyksissä se mielipide, jonka puolesta useimmat äänet on annettu.

Päätös liittovaltuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä liittohallituksen ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan vaalissa tehdään ehdottomalla äänten enemmistöllä. Mikäli ensimmäisellä äänestyskierroksella kukaan ehdokkaista ei saa tarvittavaa äänten enemmistöä, seuraavalle äänestyskierrokselle pääsee kaksi eniten ääniä saanutta ehdokasta. Muissa vaaleissa valituksi tulee ehdokas, jonka puolesta useimmat äänet on annettu. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

Äänten ollessa tasan, vaali ratkaistaan arvalla, mutta muissa asioissa voittaa se mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.

Liittovaltuuston syyskokouksessa käsitellään mm. seuraavat asiat:

- Valitaan liittovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja seuraavaksi toimintavuodeksi.
- Valitaan liittohallituksen ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja seuraavaksi toimintavuodeksi.
- Valitaan liittohallituksen jäsenet seuraavaksi toimintavuodeksi.
- Valitaan liiton neuvottelukunnan jäsenet seuraavaksi toimintavuodeksi.

- Valitaan seuraavaksi toimintavuodeksi yksi tilintarkastaja ja yksi varatilintarkastaja. Jos tilintarkastajaksi on valittu hyväksytty tilintarkastusyhteisö, varatilintarkastajaa ei tarvitse valita.
- Vahvistetaan seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelma.
- Vahvistetaan jäsenmaksun suuruus ja sen suorittamisaika.
- Vahvistetaan seuraavan toimintavuoden talousarvio.

Liittovaltuuston syyskokouksessa käsitellään mm. seuraavat asiat:

- Esitetään liiton neuvottelukunnan lausunto liiton toiminnasta.
- Käsitellään liiton toimintakertomus ja tilinpäätös.
- Esitetään tilintarkastuskertomus.
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä liittohallitukselle myönnettävästä tili- ja vastuuvapaudesta.

Liittohallitus piirit, jäsenyhdistykset tai henkilöjäsenten määräaikaan mennessä (viimeistään helmikuun 15. päivään tai syyskuun 15. päivään mennessä) liittohallitukselle kirjallisesti liittovaltuuston käsiteltäviksi esittämät asiat voidaan käsitellä liittovaltuuston kokouksessa.

Vakiintuneen käytännön mukaan liittovaltuustossa käsiteltävät asiat valmistelee liittohallitus, työvaliokunta tai erikseen valmisteluvastuun saanut liiton toimikunta.

Liittovaltuuston kokousta johtaa liittovaltuuston puheenjohtaja, joka tekee kokoukselle esityksen mahdollisista äänestystavoista eri tilanteissa. Asiat liittokokouksessa esittelee liiton puheenjohtajat, toiminnanjohtaja, liiton toimikuntien puheenjohtajat tai muu tehtävään nimetty henkilö.

Liittovaltuuston kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Liittovaltuuston kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja, sihteerit ja pöytäkirjan tarkastajat. Liittovaltuuston kokouksen pöytäkirja toimitetaan liittovaltuuston jäsenille ja varajäsenille sekä liittohallituksen jäsenille.

4.2.2. Liittovaltuuston puheenjohtajat

Liittovaltuuston puheenjohtaja vastaa valtuustotyön kehittämisestä ja johtamisesta sekä huolehtii liittovaltuuston jäsenten osallistamisesta strategisen tason kehittämistyössä. Liittovaltuuston puheenjohtaja toimii liiton palkitsemistoimikunnan puheenjohtajana.

Liittovaltuuston varapuheenjohtaja toimii tarvittaessa liittovaltuuston puheenjohtajan sijaisena kokouksissa ja muissa tilaisuuksissa, missä valtuuston puheenjohtajan läsnäoloa edellytetään.

Liittovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja osallistuvat liiton edustamiseen sovitusti yhdessä liiton puheenjohtajien ja toiminnanjohtajan kanssa.

4.3 Liittohallitus

Liittohallitus toimii liiton lakimääräisenä edustajana. Liittohallituksen kokoonpano ja tehtävät on määritelty liiton säännöissä (19 § - 21 §). Liittohallitukseen kuuluu liittokokouksen kolmeksi vuodeksi kerrallaan valitsema puheenjohtaja sekä ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja sekä enintään 20 muuta jäsentä, jotka liittovaltuusto valitsee

syyskokouksessaan yhdeksi toimintavuodeksi kerrallaan. Liittohallitukseen tulee valita, mikäli mahdollista, vähintään yksi (1) jäsen jokaisesta piiristä.

Liittohallituksessa käsiteltävät asiat valmistelelee pääsääntöisesti työvaliokunta ja taloustoimikunta (taloushallinnon asiat).

Liittohallitus kokoontuu puheenjohtajan tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta ja on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai jompikumpi varapuheenjohtajista ja vähintään neljä muuta jäsentä on paikalla.

Liittohallituksen kokouksessa tulee päätökseksi se mielipide, jonka puolesta useimmat äänet on annettu. Äänten ollessa tasan, vaali ratkaistaan arvalla, mutta muissa asioissa voittaa se mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.

Halutessaan hallitus voi tehdä päätöksiä tietoverkossa, puhelinkokouksessa taikka sähköpostilla taikka muuta sellaista viestintä käyttäen, joka mahdollistaa hallituksen jäsenten yhteydenpidon päätöksenteon aikana.

Liittohallitus käsittelee säännöissä erikseen määrätyt toiminnalliset ja taloudelliset asiat sekä liiton strategisia asioita.

Liittohallitus huolehtii liiton toiminnasta ja se muun muassa:

- Edustaa liittoa.
- Kutsuu koolle liittokokous ja liittovaltuuston kokoukset sekä valmistelelee niille esitettävät asiat.
- Panee täytäntöön liittokokouksen ja liittovaltuuston päätökset.
- Hoitaa liiton rahavaroja ja muuta omaisuutta sekä huolehtia tilinpäätöksen valmistamisesta.
- Huolehtii toimintakertomuksen laatimisesta.
- Huolehtii talousarvion ja toimintasuunnitelman tekemisestä.
- Ottaa ja erottaa liiton vakituiset toimihenkilöt, valvoa heidän toimintaansa sekä vahvistaa heidän palkkauksensa.
- Hyväksyy jäsenyhdistysten ja reserviupseeripiirien säännöt.
- Päättää jäseneksi hyväksymisestä.
- Huolehtii jäsenluettelon pitämisestä.
- Tekee puolustusministerille esityksen Suomen Reserviupseeriliiton kultaisen ansiomitalin soljen kera ja kultaisen ansiomitalin myöntämisestä sekä päättää liiton hopeisen ja pronssisen ansiomitalin myöntämisestä

Liiton työvaliokunta vastaa liittohallituksen sille antamien sekä kaikkien kiireellisten asioiden käsittelystä ja toimeenpanosta, ei kuitenkaan niiden asioiden osalta, jotka on säännöissä tai yhdistyslaissa määrätty liittohallituksen tehtäviksi.

4.3.1. Liittohallituksen kokoukset

Vakiintuneen käytännön mukaan liittohallitus kokoontuu vuosittain vähintään viisi kertaa:

Tammikuun kokous on järjestäytymiskokous ja siinä mm. vahvistetaan liiton puheenjohtajien työnjako, valitaan liiton toimikunnat ja edustukset alkaneelle vuodelle sekä sovitaan vuoden kokousjärjestelyistä.

Maaliskuun kokouksessa mm. hyväksytään edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös sekä esitys puolustusministerille liiton kultaisten ansiomitalien myöntämisestä.

Toukokuun kokouksessa mm. käsitellään seuraavan toimintavuoden toiminnan ja talouden päälinjoja sekä tulevan vuoden jäsenmaksun suuruutta.

Syys- lokakuun kokouksessa hyväksytään seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio esitettäväksi liittovaltuustolle.

Marraskuun kokouksessa tarkennetaan seuraavan vuoden toiminnan ja talouden suunnitelmia.

Jokaisessa liittohallituksen kokouksessa kuullaan liiton puheenjohtajien ja työvaliokunnan jäsenten katsaukset vastuualueidensa keskeisiin tapahtumiin sekä saadaan katsaukset liiton jäsenmäärätilanteeseen sekä liiton taloudelliseen tilanteeseen.

Liittohallituksen kokouskutsu ja kokousmateriaali lähetetään hallituksen jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta. Kokousmateriaalia voidaan täydentää myöhemmin. Liittohallituksen kokousta johtaa liiton puheenjohtaja, joka tekee kokoukselle esityksen mahdollisista äänestystavoista eri tilanteissa. Asiat liittokokouksessa esittelee liiton puheenjohtajat, toiminnanjohtaja, liiton toimikuntien puheenjohtajat tai muu tehtävään nimetty henkilö.

Liittohallituksen jäsenellä ja toimikunnilla on mahdollista saada haluamansa asia liittohallituksen kokouksen käsittelyyn ilmoittamalla siitä vähintään kaksi viikkoa ennen liittohallituksen kokousta työvaliokunnalle. Liittohallituksen jäsen voi tuoda haluamansa asian myös suoraan liittohallituksen kokoukseen, jolloin kokouksessa päätetään sen mahdollisesta käsittelystä.

Liittohallituksen kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Liittohallituksen kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri ja se toimitetaan liittohallituksen ja liittovaltuuston jäsenille sekä toimikuntien puheenjohtajille.

4.4. Liiton neuvottelukunta

Liiton neuvoa-antavana elimenä toimii sotilas- ja siviilielämän eri alojen asiantuntemusta edustava liiton neuvottelukunta, johon valitaan enintään viisikymmentä (50) vapaaehtoisessa maanpuolustustyössä tai sen tukemisessa ansioitunutta upseeria. Liiton neuvottelukunnan tehtävät on määritelty liiton säännöissä (22§ - 24 §).

Liiton neuvottelukunnan jäsenet valitsee liittovaltuusto liittohallituksen esityksestä toimintavuodeksi kerrallaan. Itseoikeutettuina jäseninä liiton neuvottelukuntaan kuuluvat lisäksi liiton kunniapuheenjohtaja ja kunniajäsenet, liittohallituksen ja liiton neuvottelukunnan aikaisemmat puheenjohtajat, liittohallituksen puheenjohtaja ja molemmat varapuheenjohtajat.

Liiton neuvottelukunnan varsinainen kokous pidetään toimintavuositain ennen liittovaltuuston kevätkokousta. Liiton neuvottelukunta voidaan kutsua myös ylimääräiseen kokoukseen.

Liiton neuvottelukunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään kahdeksan (8) muuta jäsentä on saapuvilla.

Liiton neuvottelukunnan tehtävänä on mm.

- Tukea liittoa ja sen toimielimiä liiton tarkoituksien toteuttamisessa.
- Käsitellä liiton toimintaan liittyviä periaatekysymyksiä ja tehdä niitä koskevia aloitteita.
- Antaa liitolle lausuntoja sen toimintaan liittyvistä kysymyksistä.
- Esittää liittovaltuustolle yleislausunto liiton edellisen toimintavuoden toiminnasta.

Vakiintuneen käytännön mukaan asiat liiton neuvottelu esittelee neuvottelukunnan puheenjohtaja, liiton puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja.

Liiton neuvottelukunnan kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Neuvottelukunnan kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat neuvottelukunnan puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri Neuvottelukunnan kokouksen pöytäkirja toimitetaan liittohallituksen jäsenille.

5. Liiton toimikunnat ja työryhmät

Liittohallitus voi keskuudestaan ja liiton toimihenkilöistä sekä kutsumistaan asiantuntijoista asettaa tarpeellisiksi katsomiaan, pysyviä tai tilapäisiä toimikuntia. Nämä valmistelevat liittohallituksen käsiteltäviksi tulevia asioita.

Liiton toimikuntien keskeiset tehtävät ja jäsenet toimikuntiin nimeää liittohallitus vuoden ensimmäisessä kokouksessaan. Edellisvuonna valittu toimikunta jatkaa toimivaltaisena, kunnes uusi toimikunta on nimetty. Toimikuntia voidaan täydentää tai toimikunnan jäsen voidaan erottaa vuoden aikana liittohallituksen päätöksellä.

Erillinen haku toimikuntiin suoritetaan liittohallituksen päättämällä tavalla vuosittain tai muuna sovittuna aikana.

Liiton pysyvät edustukset eri yhteistyöelimiin nimetään liittohallituksen vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Vuoden aikana avautuvat edustukset hyväksyy liittohallitus tai sen antamalla valtuutuksella työvaliokunta.

Liiton työvaliokunta valmistelee liittohallitukselle esitykset toimikuntien kokoonpanoista ja liiton pysyvistä edustuksista.

5.1. Liiton puheenjohtajisto

Liittohallituksen puheenjohtajasta käytetään nimitystä liiton puheenjohtaja ja liittohallituksen varapuheenjohtajista nimityksiä liiton ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja. Nämä muodostavat liiton puheenjohtajiston. Sen toimintaan osallistuu soveltuvin osin myös liiton toiminnanjohtaja.

Liiton puheenjohtajiston keskinäinen tehtävien jako vahvistetaan vuosittain liittohallituksen ensimmäisessä kokouksessa.

Liiton puheenjohtajisto käsittelee ja valmistelee asioita, joita liittohallitus tai työvaliokunta antaa sille tehtäväksi tai jotka on asioiden kiireellisyyden takia hoidettava nopeasti. Tällaisia asioita ovat mm. kiireelliset lausunnot, kannanotot ja tiedotteet sekä liiton edustaminen yksittäisissä tilaisuuksissa. Kannanottojen ja lausuntojen valmistelussa

hyödynnetään vastausajan niin salliessa liiton laajennettua työvaliokuntaa tai liittohallitusta.

Liiton puheenjohtajisto vastaa myös ensisijaisesti liiton kriisiviestinnästä. Nopeissa poikkeustapauksissa liiton näkemyksen voi tuoda julkisuuteen liiton puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja tai heidän nimeämä liiton luottamushenkilö tai palkattu henkilö.

Liiton puheenjohtajisto voi käsitellä ja valmistella työvaliokunnalle kuuluvia luottamuksellisia asioita kuten henkilöstö- ja huomionosoitusasioita.

Liiton puheenjohtajistolla on mahdollisuus esittää yhdistysten ja piirien tavoin liiton huomionosoituksia liiton jäsenille ja yhteistyötahoille. Valtakunnallisten ritarikuntien kunniamerkkiesitysten lähettämisestä ritarikunnille päättää liiton puheenjohtaja, palkitsemistoimikunnan puheenjohtaja ja liiton toiminnanjohtaja.

5.2. Liiton työvaliokunta ja laajennettu työvaliokunta

Liittohallitus hyväksyy vuoden ensimmäisessä kokouksessaan työvaliokunnan kokoonpanon. Työvaliokuntaan kuuluvat liiton puheenjohtajat, liiton toiminnanjohtaja ja järjestöpäällikkö sekä tarvittava määrä muita jäseniä, jotka valitaan ensisijaisesti liiton toimikuntien puheenjohtajien ja / tai liittohallituksen jäsenten joukosta. Liittovaltuuston puheenjohtajilla on mahdollisuus osallistua erikseen sovitulla tavalla työvaliokunnan työskentelyyn (= laajennettu työvaliokunta). Työvaliokunta toimii liiton johtoryhmänä.

Työvaliokunnan työskentelyä johtaa liiton puheenjohtaja ja hänen estyneenä olleessa jompikumpi varapuheenjohtajista. Työvaliokunnan esittelijänä ja sihteerinä toimii liiton toiminnanjohtaja.

Työvaliokunnan tehtävänä on hoitaa liiton juoksevia asioita sekä liittohallituksen sille erikseen delegoimia asioita. Työvaliokunta vastaa liiton toiminnan ja talouden toteuttamisesta ja taloudesta ja näihin liittyvistä päätöksistä liiton hyväksytyyn toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

Työvaliokunnan keskeisiä tehtäviä ovat:

- Toimii liiton johtoryhmänä
- Hallituksen kokousasioiden valmistelut (pl. talous)
- Yhteydenpito keskeisiin yhteistoimintatahoihin
- Edunvalvonta
- Kokonaisvastuu viestinnästä
- Kansainvälisen toiminnan ohjaus
- Liiton strategiatyö
- Liiton toimikuntapaikkojen ja pysyvien edustusten valmistelu
- Liiton toiminnan ja organisaation kehittäminen
- Jäsenhankinta ja –huolto

Työvaliokunta kokoontuu 5–8 kertaa vuodessa. Lisäksi työvaliokunta pitää etäpalavereja tarvittaessa ja niinä kuukausina, kun sillä ei ole varsinaista kokousta. Työvaliokunta kokoontuu pääsääntöisesti aina 1–2 viikkoa ennen liittohallituksen kokousta.

Työvaliokunnan kokouksissa esittelijänä toimii ensisijaisesti liiton toiminnanjohtaja.

Työvaliokunnan kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on yksi viikko. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri Työvaliokunnan kokouksen pöytäkirja toimitetaan työvaliokunnan ja liittohallituksen jäsenille.

5.3. Taloustoimikunta

Taloustoimikunta vastaa liiton talouden suunnittelusta ja seurannasta. Toimikunnan keskeisiä tehtäviä ovat:

- Talousasioiden valmistelu liittohallitukselle (mm. tilinpäätös ja talousarvio)
- Liiton yleisen taloudellisen tilanteen seuranta
- Sijoitustavoitteiden ja talouden pitkän tähtäyksen suunnitelman laadinta
- Liiton sijoitustoiminnan seuranta
- Maanpuolustusyhtiö MPY Oy:n toiminnan seuranta
- Liiton varainhankinnan kehittäminen

Taloustoimikunta käsittelee ja päättää projektitukiavustusten myöntämisestä. Päätökset tiedotetaan hakeneille yhdistyksille ja piireille viikon kuluessa toimikunnan kokouksesta.

Taloustoimikunnan puheenjohtaja tai liiton toiminnanjohtaja esittelevät sijoitussalkkujen raportit, talousarvion ja tilinpäätöksen liittohallitukselle ja -valtuustolle.

Taloustoimikunta kokoontuu 4–6 kertaa vuodessa. Toimikunnan kokouksissa esittelijänä toimii ensisijaisesti liiton toiminnanjohtaja.

Taloustoimikunnan kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat toimikunnan puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri Taloustoimikunnan kokouksen pöytäkirja toimitetaan työvaliokunnan ja liittohallituksen jäsenille.

5.4. Järjestötoimikunta

Järjestötoimikunnan keskeisiä tehtäviä ovat:

- Yhdistysten aktivointitoimenpiteet
- Toimintalomakejärjestelmän ylläpito
- Sähköinen koulutusalausta
- Uudet jäsenmuodot ja etäosallistumisen kehittäminen
- RUK infon ja muiden varusmiehille suunnattujen tilaisuuksien koordinointi ja kehittäminen yhdessä nuorten toimikunnan kanssa
- Harrastepistejärjestelmän ja kuntomerkkijärjestelmien analysointi
- Toimintapäivän materiaalin ja ohjelmien päivittäminen
- Reserviupseeripäivät
- Vänrikkipäivät
- Veteraaniyhteistyö
- Liiton aatteellinen toiminta

Toimikunta järjestää vuosittain valtakunnallisen reserviupseeripäivän.

Koulutustoimikunta kokoontuu 6–10 kertaa vuodessa. Toimikunnan kokouksissa esittelijänä toimii ensisijaisesti liiton järjestöpäällikkö.

Järjestötoimikunnan kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat toimikunnan puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Järjestötoimikunnan kokouksen pöytäkirja toimitetaan työvaliokunnan jäsenille ja se raportoi toiminnastaan työvaliokunnalle ja liittohallitukselle.

5.5. Kansainvälinen toimikunta

Liiton kv-toimikunnan keskeisiä tehtäviä ovat:

- Liiton kansainvälisen toiminnan koordinointi, kehittäminen ja toteuttaminen
- Kv-toiminnan keskeisiä yhteistyötahoja ovat:
 - CIOR: mm. Council, komiteat, YROW, Milcomp, CLA, CIOMR
 - PM-presidium
 - Viro
- Muiden kansainvälisten suhteiden hoitaminen
- KV-koulutuksen kehittäminen
- KV-toiminnan avaaminen jäsenistölle

Kv-toimikunnan puheenjohtaja toimii liiton kansainvälisen toiminnan johtajana. Toimikunta vastaa kansainvälisten tapahtumien osanottajien valinnasta. Toimikunta valmistelee liiton pysyvien kv-edustajien valinnan sekä vastaa heidän perehdytyksestä.

Kv-toimikunta kokoontuu 4–6 kertaa vuodessa. Toimikunnan kokouksissa esittelijänä toimii ensisijaisesti liiton toiminnanjohtaja.

Kv-toimikunnan kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat toimikunnan puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Kv-toimikunnan kokouksen pöytäkirja toimitetaan työvaliokunnan jäsenille ja se raportoi toiminnastaan työvaliokunnalle ja liittohallitukselle.

5.6. Koulutustoimikunta

Koulutustoimikunnan keskeisiä tehtäviä ovat mm.

- Reservin johtamiskoulutusjärjestelmän ylläpito ja päivittäminen MPK:n toimeksiannosta
- Reserviupseerien koulutuspolkujen kehittäminen
- Aselajikoulutusten kehittämiseen osallistuminen MPK:n kanssa
- Reserviupseerien johtamistaitojen ja johtamiskoulutusjärjestelmän tukeminen, jatkokehittäminen ja ylläpitäminen sekä laadun valvonta
- Koulutusten ja koulutusjärjestelmän markkinoinnin kehittäminen
- Yhteistyön ylläpitäminen MPK:n ja Puolustusvoimien kanssa
- Osallistuminen kansainvälisen koulutuksen kehittämiseen

Koulutustoimikunta valmistelee työvaliokunnalle ja liittohallitukselle RUL:n kannanotot koulutuksen kehittämistä koskeviin lausuntopyyntöihin. Toimikunta järjestää vuosittain johtamisen teemaseminaarin ja johtamiskouluttajien koulutustilaisuuden.

Koulutustoimikunta kokoontuu 4–6 kertaa vuodessa. Toimikunnan kokouksissa esittelijänä toimii ensisijaisesti liiton järjestöpäällikkö.

Koulutustoimikunnan kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat toimikunnan puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Koulutustoimikunnan kokouksen pöytäkirja toimitetaan työvaliokunnan jäsenille ja se raportoi toiminnastaan työvaliokunnalle ja liittohallitukselle.

5.7. Varautumistoimikunta

Varautumistoimikunnan keskeisiä tehtäviä ovat:

- Varautumisupseeriverkosto ja VAPEPA-yhteistyö
- Varautumistoiminnan mahdollisuuksien, koulutustarpeiden ja vastuiden selkeyttäminen
- Liiton, piirien ja yhdistysten valmiussuunnitelmien valmistelu
- Varautumistoiminnan pilottihankkeiden edistäminen
- Jäsenistön perehdyttäminen Yhteiskunnan turvallisuusstrategiaan (YTS)

Toimikunta toimii liiton edustaja Turvallisuuskomitean järjestöverkostossa ja Vapaaehtoisessa pelastuspalvelussa (Vapepa). Varautumistoimikunta on vastuutoimikunta CIOR:n CIMIC-komitean toiminnassa.

Toimikunta valmistelee työvaliokunnalle ja liittohallitukselle RUL:n kannanotot varautumistoiminnan kehittämistä koskeviin lausuntopyyntöihin.

Varautumistoimikunta kokoontuu 4–6 kertaa vuodessa. Toimikunnan kokouksissa esittelijänä toimii ensisijaisesti liiton toiminnanjohtaja.

Varautumistoimikunnan kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat toimikunnan puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Varautumistoimikunnan kokouksen pöytäkirja toimitetaan työvaliokunnan jäsenille ja se raportoi toiminnastaan työvaliokunnalle ja liittohallitukselle.

5.8. Nuorten toimikunta

Nuorten toimikunnan keskeisiä tehtäviä ovat:

- Nuorten toiminnan ideoiminen ja kehittäminen
- Nuorille suunnatun viestinnän kehittäminen
- Liiton ja reserviupseerikurssien oppilaskuntien yhteistyön kehittäminen
- RUK infon ja muiden varusmiehille suunnattujen tilaisuuksien koordinointi ja kehittäminen yhdessä järjestötoimikunnan kanssa
- RUK:n liikuntatapahtumien joukkueiden kokoaminen
- Nuorisoupseerin oppaan päivittäminen

Nuorten toimikunta kokoontuu 6–10 kertaa vuodessa. Toimikunnan kokouksissa esittelijänä toimii ensisijaisesti liiton järjestöpäällikkö. Nuorten toimikunta on vastuutoimikunta CIOR:n YRO-komitean toiminnassa.

Nuorten toimikunnan kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat toimikunnan puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Nuorten toimikunnan kokouksen pöytäkirja toimitetaan työvaliokunnan jäsenille ja se raportoi toiminnastaan työvaliokunnalle ja liittohallitukselle.

5.9. Senioriupseeritoimikunta

Senioriupseeritoimikunnan keskeisiä tehtäviä ovat:

- Kehittää ja kartoittaa senioriupseeritoiminnan käytäntöjä ja toimintamuotoja
- Määrittellä senioriupseeritoiminnan keskeiset tavoitteet alueelliset ominaispiirteet huomioiden
- Määrittää senioriupseerien rooli veteraaniperinteen vaalimisessa

Toimikunta järjestää vuoden aikana järjestetään 2–4 senioriupseerien etätapaamista ja yhden lähitapaamisen.

Senioriupseeritoimikunta kokoontuu 4–6 kertaa vuodessa. Toimikunnan kokouksissa esittelijänä toimii ensisijaisesti liiton toiminnanjohtaja.

Senioriupseeritoimikunnan kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat toimikunnan puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Senioriupseeritoimikunnan kokouksen pöytäkirja toimitetaan työvaliokunnan jäsenille ja se raportoi toiminnastaan työvaliokunnalle ja liittohallitukselle.

5.10. Palkitsemistoimikunta

Palkitsemistoimikunnan keskeisiä tehtäviä ovat:

- Liiton kultaisten ansiomitalien hakemusten käsittely ja esitys myönnettävistä mitalista liittohallitukselle
- Liiton palkitsemisjärjestelmän analysointi ja kehittäminen

Palkitsemistoimikunta kokoontuu 1–2 kertaa vuodessa. Toimikunnan kokouksissa esittelijänä toimii ensisijaisesti liiton toiminnanjohtaja.

Palkitsemistoimikunnan kokouksen pöytäkirjan valmistumisen ohjeaika on kaksi viikkoa. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat toimikunnan puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Palkitsemistoimikunnan kokouksen pöytäkirja toimitetaan liittohallitukselle ja työvaliokunnalle jäsenille ja se raportoi toiminnastaan näille.

5. Liiton henkilöstö

Suomen Reserviupseeriliiton palkattu henkilökunta vastaa liittokokouksen, liittovaltuuston ja liittohallituksen kokousten sekä liiton muiden toimielinten päätösten toimeenpanosta sekä liiton käytännön toiminnasta ja viestinnästä.

Liiton vakituisen henkilöstön palkkaa ja erottaa liittohallitus. Henkilöstön rekrytoimiseen ja erottamisen käytännön toimienpiteiden valmistelusta vastaa liiton työvaliokunta.

Liiton henkilöstöön kuuluu pääsääntöisesti toiminnanjohtaja, järjestöpäällikkö, viestintäkoordinaattori ja toimistos sihteeri. Henkilöstön palkkojen- ja muiden työehtojen tarkastukset tehdään pääsääntöisesti kerran vuodessa, liittohallituksen maaliskuun kokouksessa. Lisäksi liitto vastaa puolesta Reservin koulutuksen kehittämissuunnitelman määräaikaisten (vuoden 2026 loppuun saakka) projektipäällikön henkilöstökuluista. Projektipäällikkö on Reserviläisliiton palkkalistalla ja pääosa hänen palkkauskuluistaan katetaan ulkopuolisella säätiörahoituksella.

Toimiston henkilöstövahvuus määritellään liiton toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa. Liiton henkilöstön työskentely perustuu hyväksytyihin toimenkuviin.

Liiton toimiston toimintaa johtaa toiminnanjohtaja. Hän toimii muun henkilöstön esimiehenä. Liiton toimiston toiminnasta vastaa yksi liiton puheenjohtajiston jäsenistä.

Liiton toimiston asiat ja keskeiset työtehtävät käsitellään säännöllisissä toimistopalavereissa. Lisäksi pidetään vuosittain henkilökunnan kehityskeskustelut.

Toiminnanjohtaja

Liiton toiminnanjohtaja vastaa liiton toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä ja toteutuksesta. Toiminnanjohtaja johtaa liiton toimistoa.

Järjestöpäällikkö

Järjestöpäällikön keskeinen tehtävä on liiton järjestötoiminnan johtaminen. Lisäksi hän osallistuu aktiivisesti liiton kansainväliseen toimintaan ja viestintään. Järjestöpäällikkö on liiton toiminnanjohtajan sijainen.

Viestintäkoordinaattori

Viestintäkoordinaattorin keskeinen tehtävä on liiton viestinnän käytännön toteuttaminen viestintäsuunnitelman ja muun ohjeistuksen pohjalta. Viestintäkoordinaattori on liiton järjestöpäällikön sijainen.

Toimistosihteeri

Toimistosihteerin keskeinen tehtävä on liiton toimiston päivittäisten tehtävien hoitaminen sekä palveluiden tuottaminen jäsenille. Toimistosihteerin sijaisuus sovitaan tapauskohtaisesti.

Sijaistyövoima

Toiminnanjohtaja voi tarvittaessa työvaliokunnan luvalla hyödyntää sijaistyövoimaa ja harjoittelijoita. Mahdollista on käyttää myös ostopalveluita.

6. Esteellisyydet

Jos asia koskee työntekijän tai luottamushenkilön henkilökohtaista asiaa, hänen edustamansa muun yhteisön intressejä tai hänen yksityinen etunsa saattaa muuten perustellusti olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa, henkilö on esteellinen, eikä hän saa osallistua päätöksentekoon tai päätöksenteon valmisteluun kyseisessä asiassa. Työntekijä tai luottamushenkilö on itse vastuussa esteellisyytensä tunnistamisesta ja ilmoittamisesta sekä siitä, ettei osallistu asian käsittelyyn.

Hallituksen jäsenet, muut luottamushenkilöt ja toimihenkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla ulkopuolisille päätyessään yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

Hallituksen jäsenet, muut luottamushenkilöt ja toimihenkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen yhdistyksen hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla ulkopuolisille päätyessään yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

7. Liiton taloushallinto

Liiton taloushallintoon sisältyvät talouden suunnittelu, toteutus ja valvonta, maksuliikenne, kirjanpito ja irtaimen omaisuuden hallinta.

Talousarvioesityksen valmistelee liiton taloustoimikunta yhteistyössä työvaliokunnan kanssa. Liittohallituksen käsittelemän talousarvioehdotuksen hyväksyy liittovaltuusto syyskokouksessaan. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Normaalitilanteessa seuraavan vuoden talousarvion päälinjat hyväksytään taloustoimikunnassa ja liittohallituksessa kesäkuun loppuun mennessä, jolloin on tehtävä päätös myös seuraavan vuoden liittomaksuista. Taloustoimikunta valmistelee yksityiskohtaisen talousarvion niin, että se on liittohallituksen käsittelyssä liittohallituksen syys- lokakuussa.

Liiton sijoitusomaisuuden seuraamisesta vastaa taloustoimikunta. Sijoitussalkun kehityksestä annetaan selvitykset liittohallituksen ja -valtuuston kokouksissa.

Liittohallitus hyväksyy vuoden ensimmäisessä kokouksessaan taloustoimikunnan valmistelemat sijoitustavoitteet -dokumentin. Liittovaltuusto hyväksyy liittohallituksen käsittelemän, joka kolmas vuosi päivitettävän liiton talouden pitkän tähtäyksen suunnitelman, jonka valmistaa taloustoimikunta.

Liiton talousarvion toteumista sekä likviditeetin riittävyttä valvovat ensisijaisesti liiton toiminnanjohtaja ja taloustoimikunta. Talousarvion merkittävät poikkeamat on käsiteltävä liittohallituksessa. Liiton tilintarkastajien mahdolliset muistiot ja huomautukset on käsiteltävä taloustoimikunnassa ja työvaliokunnassa, jotka toimittavat ne tarvittaessa liittohallituksen käsittelyyn.

Liiton myyntilaskut hyväksyy toiminnanjohtaja. Liiton henkilöstön ja luottamushenkilöiden kulu- ja muut laskut hyväksytään seuraavasti:

- Liiton puheenjohtajien, luottamushenkilöiden ja toimihenkilöiden laskut hyväksyy toiminnanjohtaja
- Liiton toiminnanjohtajan laskut hyväksyy liiton puheenjohtaja

Liiton toiminnanjohtajalla on valtuudet päättää yksittäisistä talousarvioon sisällyvistä hankinnoista 25.000 euroon saakka.

Toimiessaan liiton toiminnanjohtajan sijaisena järjestöpäälliköllä on samat velvollisuudet, vastuut ja oikeudet kuin liiton toiminnanjohtajalla, ellei muuta sovita.

8. Voimaantulo ja ohjeen muuttaminen

Suomen Reserviupseeriliiton hallinnon toimintaohje on hyväksytty käyttöön otettavaksi liittovaltuuston kokouksessa 20.4.2024. Liittohallitus voi muuttaa tai täydentää voimassa olevaa hallinnon toimintaohjetta.