|  |
| --- |
| **SEURAN HALLITUKSEN ITSEARVIOINTILOMAKE** |
|  |   |
| Hallituksen nykyistä suoriutumista arvioidaan asteikolla: |
| 5 = erittäin hyvä |
| 4= hyvä |
| 3= tyydyttävä |
| 2 = huono |
| 1= erittäin huono |
|   | **A.       Hallituksen puitteet** |
|   | 1.  Hallitus on tehnyt ja hyväksyttänyt seuran vision, mission ja arvot jäsenistöllä |
|   | 2.       Seuran organisaatio, vastuusuhteet ja tehtävät ovat selvät (hallitus, jaostot/työryhmät, toiminnanjohtaja, muut toimihenkilöt, vapaaehtoistoimijat) |
|   | 3.       Hallituksen keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet on määritelty kirjallisesti |
|   | 4.       Hallituksen jäsenten toimenkuvat on kirjattu ja jäsenistön tiedossa |
|   | 5.       Hallitus on luonut organisaation kirjallisen toimintakäsikirjan ja sen on jäsenistöllä luettavissa |
|   | 6.       Hallitus arvioi toimintaansa riittävän usein esim vuosittain |
|   |   |
|   | **B.      Hallituksen kokoonpano ja ominaisuudet** |
|   | 7.       Hallituksen koko mahdollistaa tehokkaan työskentelyn |
|   | 8.       Hallituksessa on riittävästi tarvittavaa osaamista, edustuksellisuutta ja toimijoita |
|   | 9.       Hallituksen jäsenet hahmottavat seuran kokonaisuutena ja ovat hyvin sitoutuneita hallituksen yhdessä tekemiin päätöksiin |
|   | 10.   Hallituksen jäsenet ovat tietoisia tehtävistään, velvollisuuksistaan ja oikeuksistaan |
|   |  |
|   | **C.       Hallituksen kokoustyöskentely** |
|   | 11.   Hallitustyöskentely painottuu oikein, tärkeimpien asioiden käsittelyyn |
|   | 12.   Hallituksen kokousilmapiiri rohkaisee avoimeen, rakentavaan ja vilkkaaseen keskusteluun |
|   | 13.   Kaikki hallituksen jäsenet ovat aktiivisesti mukana hallituksen työskentelyssä |
|   | 14.   Puheenjohtaja pystyy viemään kokoukset tehokkaasti lävitse sovitussa ajassa |
|   | 15.   Puheenjohtaja pystyy viemään hyvän hallitustyöskentelyn kannalta keskeiset ja myös vaikeat asiat lävitse kokouksissa. |
|  | 16. Kokoukset on hyvin valmisteltuja ja päätöksiä saadaan aikaan |
|   |   |
|   | **D.      Suhteet seuran päätoimisiin, oto- henkilöihin ja vapaaehtoistoimijoihin** |
|   | 17.   Hallituksen ja päätoimisten yhteistyö on toimivaa |
|   | 18.   Hallituksen tavoitteet, odotukset ja huolenaiheet on tuotu toiminnanjohtajalle selvästi tiettäviksi |
|   | 19.   Hallitus tuntee toiminnanjohtajan tavoitteet, odotukset ja huolenaiheet |
|   | 20.   Hallitus arvioi toiminnanjohtajan toimintaa säännöllisesti |
|   | 21.   Hallitus varmistaa, että päätoimiset henkilöt ja seuran muut jäsenet osallistetaan seuran toimintaan ja suunnitteluun |
|  | 22. Hallitus toteuttaa jäsenistölle ja työntekijöille kirjallisen palautekyselyn määräajoin |
|  | 23. Hallitus on toiminnallaan varmistanut, että seura on hyvä työnantaja. Työntekijät jaksavat, viihtyvät, kehittyvät ja kehittävät. |
|  | 24. Hallitus huolehtii uusien hallitusten jäsenten rekrytoinnista ja perehdytyksestä |
|   | **E.      Toiminnan suunnittelu ja seuranta** |
|   | 25.   Hallitus toteuttaa seuran strategiatyön ja hyväksyttää sen yhdistyksen kokouksessa |
|   | 26.   Hallitus toimeenpanee strategian ja huolehtii sen päivittämisestä |
|   | 27.   Hallitus valmistelee vuosittain toimintasuunnitelmat ja budjetit yhdistyksen kokoukselle hyväksyttäväksi ja seuraa niiden toteutusta kuukausittain |
|   | 28.   Hallitus varmistaa, että seurassa on toimiva sisäinen valvontajärjestelmä |
|   | 29.   Hallitus varmistaa, että seurassa on selkeästi määritellyt periaatteet riskien hallintaan |
|   | 30.   Hallitus saa oikeat ja riittävät tiedot seuran menestyksen kannalta keskeisistä tekijöistä, toiminnan ja talouden toteumat |
|   | 31.   Hallituksella on aktiivinen ote seuran tavoitteiden toteuttamiseen ja seurantaan |
|   | **F.        Varainhankinta** |
|   | 32.   Hallitus hyväksyy varainhankinnan strategian, tavoitteet ja keinot |
|   | 33.   Hallituksen jäsenillä on aktiivinen rooli seuran varainhankinnassa |
|   |  |
|   | **G.       Sidosryhmäsuhteet** |
|   | 34.   Hallitus arvioi sidosryhmäsuhteiden hoidon tehokkuutta säännöllisesti |
|   | 35.   Hallituksen jäsenet tekevät sidosryhmäsuhteiden hoitoa |
|  |  |
|  |  |