



## **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. Liiton keskeinen tarkoitus on edistää ihmisoikeuksia, naisen asemaa ja sukupuolten välistä tasa-arvoa.

1. Liiton tarkoitus on määritelty kirjallisesti säännöissä, jotka ovat vapaasti 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 opetusministeriön kanssa sovittujen laadullisten ja määrällisten mittareiden mukaisesti.

### **2. HALLINTO**

#### **2.1 Lain asettamat vaatimukset**

NJKL on rekisteröity 11.11.1920 ja noudattaa toiminnassaan liiton sääntöjä ja kansallista lainsäädäntöä.

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

#### **2.2 Toimielimet**

##### **Liiton kokoukset**

NJKL:n ylintä päätäntävaltaa käyttävät liiton vuosittaiset kevät- ja syyskokoukset.

### *Kevätkokous*

1. Käsittelee liiton tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen edelliseltä toimintakaudelta.
2. Vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja muille tilivelvollisille.
3. Asettaa vaalitoimikunnan valmistelemaan syyskokouksen henkilövalintoja.

### *Syyskokous*

1. Hyväksyy liiton talousarvion ja toimintasuunnitelman seuraavaksi toimintavuodeksi.
2. Valitsee puheenjohtajan ja hallituksen jäsenet sekä tilintarkastajat ja heidän varahenkilönsä sääntöjen ja yhdistyslain määrittämällä tavalla.
3. Päättää jäsenmaksujen suuruudesta.

### **Hallitus**

NJKL:n 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 tehtävät ja vastuut toimintasuunnitelman mukaisesti.
7. Hallitus valitsee henkilöt, jotka edustavat liittoa eri jäsenyysjärjestöissä 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 palkkaa ja erottaa liiton toimihenkilöt ja vahvistaa toimenkuvat sekä solmii työsopimukset.
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 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. Käy kehityskeskustelun pääsihteerin kanssa.
9. Hyväksyy pääsihteerin laskut.

### **Toimikuntien tehtävät**

1. Toimikunnat tuovat ehdotuksensa hallituksen käsiteltäviksi.
2. Valmistelevat omalta osaltaan talousarvion, toimintasuunnitelman sekä toimintakertomuksen.
3. Valmistelevat oman erikoisalansa lausunnot ja seuraavat yhteiskunnallista keskustelua.
4. Valmistelevat omalta alaltaan liiton hallitusohjelmataavoitteet.

### **Taloustoimikunta**

1. Valmistelee liiton talous- ja sijoitusasiat.
2. Seuraa liiton taloushallintoa ja valvoo lisäksi liiton omaisuuden hoitoa pääsihteerin kanssa.
3. Valmistelee vakituisen henkilökunnan palkkaamiseen liittyvät esitykset.
4. Neuvottelee ja tekee esitykset henkilökunnan palkantarkistuksista.
5. Taloustoimikunnan puheenjohtaja toimii myös talousvastaavana ja hänellä on tilinkäyttöoikeus liiton pankkitileihin.

### **Järjestö- ja viestintätoimikunta**

1. Suunnittelee ja toteuttaa liiton järjestöyhteistyötä, koulutuksia ja tapahtumia.
2. Kehittää kokonaisvaltaisesti liiton viestintää.
3. Valmistelee liiton julkilausumat.
4. Osallistuu liiton julkilausumien ja hallitusohjelmataavoitteiden valmisteluun.

### **Tasa-arvo- ja kansainvälisten asiain toimikunta**

1. Seuraa ja raportoi YK:n, EWL:n ja ICW:n toiminnasta sekä muista ajankohtaisista kansainvälisistä tasa-arvoasioista.
2. Tekee ehdotuksia kansainvälisiin kokouksiin ja tapahtumiin osallistujista.
3. Valmistelee pyydettyt maaraportit ja vastaa kyselyihin.
4. Osallistuu liiton julkilausumien ja hallitusohjelmataavoitteiden valmisteluun.

### **Luottamushenkilöt**

1. Vapaaehtoiset luottamushenkilöt ovat liiton toimikunnissa tai tapahtumissa toimivia jäsenjärjestöjen edustajia.

## **2.3 Henkilöstö**

NJKL:lla on selkeä organisaatorakenne ja toimenkuvat, jossa määritellään päätösvallan ja vastuun rajat. Liiton henkilöstöpolitiikka on oikeudenmukaista, suunnitelmallista ja kannustavaa.

1. Hallitus määrittää toimintasuunnitelmassaan liiton ja sen henkilöstön töiden painopisteet.
2. Voimassa olevat toimenkuvat tarkistetaan säännöllisesti käytävissä kehityskeskusteluissa.
3. Palkatessaan työntekijöitä liitto tuntee vastuunsa ja velvoitteensa työnantajana ja noudattaa voimassa olevaa työolainsäädäntöä ja työehtosopimuksia.

4. Työehdot, niihin liittyvät sopimukset ja työterveyshuolto-ohjeet ovat henkilöstön tiedossa.
5. Liitolla on palkkausperiaatteet (sis. vakuutukset, luontaisedut, eläkkeet) ja se huolehtii säännöllisesti siitä, että ne ovat ajan tasalla.
6. Hallitus vahvistaa palkkausperusteet ja liiton maksettavaksi tulevat palkat.
7. Hallituksella on henkilöstön työtehtäviin liittyvä koulutus- ja kehittämissuunnitelma.
8. Hallituksella on selkeä vastuunjako palkatun henkilöstön ja luottamushenkilöiden välillä.

### ***Pääsihteeri***

1. Toimii liiton operatiivisena johtajana ja vastaa liiton toiminnasta ja taloudesta toimenkuvansa mukaisesti.
2. Toimeenpanee hallituksen kokousten tekemät päätökset.
3. Toimii liiton kokousten, hallituksen ja tarvittaessa eri toimikuntien esittelijänä/sihteerinä.
4. Hoitaa liiton hallintoa ja taloutta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
  - a. Valmisteleo talousarvion sekä hyväksyy talousarvion mukaiset hankinnat, laskut ja maksumääräykset.
  - b. Menojen tulee olla liiton toiminnasta johtuvia, sopimusten mukaisia, asiallisia ja hyväksyttäviä. Menotositteeseen tulee tehdä asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinntät.
  - c. Valmisteleo kirjanpitoaineiston tilitoimistoa varten.
  - d. Päättää alle 1000 euron taloudellisista sopimuksista talousarvion puitteissa.
  - e. Mikäli talousarviosta joudutaan poikkeamaan, neuvottelee ensin taloustoimikunnan kanssa. Tiedottaa tilanteesta hallitukselle.
  - f. Hyväksyy puheenjohtajan, luottamushenkilöiden ja toisten toimihenkilöiden matkalaskut ja muut laskut.
  - g. Vastaa kassan käytöstä ja täsmäyksestä puolivuositain.
  - h. Pääsihteerillä on käyttöoikeus liiton kaikkiin tileihin.
5. Vastaa liiton toimiston johtamisesta, toimii toimistohenkilökunnan päällikkönä sekä käy kehityskeskustelut muun henkilökunnan kanssa.
6. Valvoo, että liiton henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia pitämällä lain säätämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalin mukaista kirjanpitoa vuosilomista.
7. Vastaa liiton kokousten ja muiden tilaisuuksien järjestämisestä yhdessä hallituksen ja järjestösihteerin kanssa.
8. Vastaa yhteyksistä jäsenjärjestöihin ja muihin sidosryhmiin kansallisella ja kansainvälisellä tasolla.
9. Vastaa liiton tiedotustoiminnasta ja sen kehittämisestä yhdessä järjestösihteerin sekä järjestö- ja viestintätoimikunnan kanssa.
10. Allekirjoittaa vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset.

### ***Järjestösihteeri***

1. Vastaa jäsenrekisterin ylläpidosta.
2. Huolehtii liiton toimistotehtävistä omalta osaltaan.
3. Toimii eri toimikuntien ja tarvittaessa hallituksen sihteerinä.
4. Toteuttaa hallituksen ja pääsihteerin antamat muut tehtävät.
5. Vastaa jäsentiedottamisesta.
6. Pitää aktiivisesti yhteyttä jäsenjärjestöihin ja muihin yhteistyötahoihin.
7. Hoitaa liiton kotisivujen ylläpidon.
8. Toteuttaa jäsenkyselyt.

9. Hoitaa liiton mediaseurantaa.

### **Pääsihteerin ja järjestösihteerin yhteiset tehtävät**

1. Viestinnän toteuttaminen (ks. viestintästrategia).
2. NJKL:n edustaminen sovituksi eri verkostoissa.
3. Järjestöpäivien ja muiden tapahtumien järjestäminen.
4. Lausuntojen valmistelu asiasisältöjen mukaan.
5. Pöytäkirjojen, muiden päätösten ja sopimusten arkistointi omalta osaltaan.
6. Tarvittavien tietoteknisten taitojen hallinta sekä maksuliikenteen hoitamiseen tarvittava osaaminen.

### **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 jäävydet 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 NJKL:n toiminnan tarkoituksen ja tavoitteet.

1. Jäseneksi liittymisen yhteydessä jäsenjärjestöille annetaan tietoa liiton tarkoituksesta ja toiminnan tavoitteista.
2. Jäsenjärjestöjä innostetaan osallistumaan liiton toimintaan.

#### 3.2 Monipuolisuus

NJKL edustaa yhteisönsä erilaisia naisia ja aloja.

Jäsenjärjestöt ymmärtävät, tukevat ja kannattavat liiton tarkoitusta ja toiminnan tavoitteita.

1. NJKL:llä on ajantasainen jäsenrekisteri.
2. Liitto tuntee jäsenkenttensä moninaisuuden.
3. Liitolla on jäsenhankintasuunnitelma.

### 4. TOIMINNAN SUUNNITTELU

Toimintasuunnitelmat laaditaan Naisjärjestöjen Keskusliiton päämäärien ja toimintatapojen mukaisiksi ottaen huomioon jäsenyys International Council of Women:ssa.

1. Hallitus valmistelee vuosittain liiton toimintasuunnitelman.
2. Hallitus käyttää resursseja suunnitellusti liiton tavoitteiden saavuttamiseksi.
3. Liitto seuraa järjestelmällisesti, miten toiminnalle asetetut tavoitteet on saavutettu.
4. Liitto arvostaa ja pyrkii hyödyntämään jäsenjärjestöjen osaamista asiantuntijatyössään.

### 5. TALOUDENHOITO

NJKL 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 kirjanpitopalvelut ostopalveluna.
4. Pääsihteeri laatii 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.
5. Tilintarkastuksen suorittavat syyskokouksen valitsemat riippumattomat tilintarkastajat.

6. Hallitus ja pääsihteeri 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. TALOUDELLINEN VASTUU INTERNATIONAL COUNCIL OF WOMEN JÄSENEÄ

NJKL kantaa jäsenyydestä koituvan taloudellisen vastuun ICW:ssä.

1. Liitto maksaa säännöllisesti jäsenmaksun ICW:n vahvistaman aikataulun mukaan.
2. Liitto toimittaa pyydettyä ICW:lle raportit toimintakertomusta ja jäsenmaksun määrittämistä varten.

## 7. OMAISUUS

### 7.1 Päätöksenteko

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

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

### 7.2 Omaisuuden hoito

NJKL:n hallitus hoitaa vastuullisesti liiton omaisuutta.

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

## 8. TALOUDELLINEN KEHITYS JA VARAINHANKINTA

### 8.1 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.

### 8.2 Tulot ja varainhankinta

NJKL:llä on useita erilaisia tulonlähteitä niin, ettei se ole riippuvainen vain yhdestä.

1. NJKL:n perusrahoitus koostuu opetusministeriön 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 keräysluvut.
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.

## 9. INFORMAATIO JA TEKNOLOGIA

NJKL:n 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 ja varaa riittävät resurssit tarvittavan käyttäjäkoulutuksen järjestämiseksi (henkilöstö, hallituksen jäsenet, jäsenjärjestöt).

## 10. VIESTINTÄ JA TIEDOTTAMINEN

NJKL:n viestinnässä noudatetaan viestintästrategiaa, joka on hyväksytty liiton kokouksessa 17.4.2010.

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

### 10.1 Jäsenyys International Council of Womenissä

NJKL kertoo viestinnässään, mitä jäsenyys International Council of Womenissä merkitsee.

1. Liitto tiedotustoiminnassa näkyy yhteys International Council of Womeniin.



- Liitto osallistuu mahdollisuuksiensa mukaan ICW:n toiminta-ohjelmiin, kampanjoihin ja varainhankintaan sekä välittää jäsenistölleen tietoa ICW:n muiden jäsenmaiden kansallisista liitoista ja niiden toiminnasta.

## 11. KUMPPANUUDET JA YHTEISTYÖ

NJKL voi muodostaa kumppanuussuhteita ja toimia yhteistyössä muiden kansalaisjärjestöjen, liikelämän tai julkisen hallinnon kanssa silloin, kun se palvelee liiton tarkoituksen ja toiminnan tavoitteiden toteutumista.

- Liitolla on selkeät ja hallituksen vahvistamat toimintaperiaatteet yhteistyösuhteiden luomisesta.
- Kumppanuuksista on molemminpuolista hyötyä ja ne täyttävät NJKL:n toimintaperiaatteet.

Tämä hallinto- ja taloussääntö on tarkistettu ja hyväksytty hallituksen kokouksessa 18.5.2010.

### Liite: Organisaatiokaavio

