



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF TURKU

JÄRJESTÖTOIMIJAN ABC

26.1.2016



TYYN suuren koulutuspäivän ohjelma

**klo 16.00 Turun yliopiston ylioppilaskunnan
esittäytyminen**

klo 16.25 Järjestötoiminnan ABC

klo 17.10 Kahvitarjoilu Educariumin aulassa

klo 17.30 Työryhmät aloittavat

- Puheenjohtajat EDU1**
- Koulutuspolitiikka ja sosiaalipolitiikka EDU2**
- Kansainväliset asiat PUB4**
- Viestintä, tapahtumat kulttuuri ja ympäristö EDU3**



1. TYY ja järjestöt

- TYY
- TYYn järjestöasiantuntija ja järjestövastaavat
- TYYn palvelut järjestöille





Turun yliopiston ylioppilaskunnan tehtävä on:

- edistää opiskelijoiden hyvinvointia ja opiskelun edellytyksiä sekä ajaa jäsentensä etua opiskelijuuteen liittyvissä kysymyksissä
- tukea ja vahvistaa opiskelijoiden yhteisöllisyyttä sekä ylläpitää akateemisia perinteitä
- osallistua Turun yliopiston kehittämiseen yliopistoyhteisön jäsenenä ja vaalia akateemista sivistystä
- vaikuttaa alueen ja yhteiskunnan kehitykseen opiskelijanäkökulmasta sekä edistää opiskelijoiden yhteiskunnallisia pyrkimyksiä

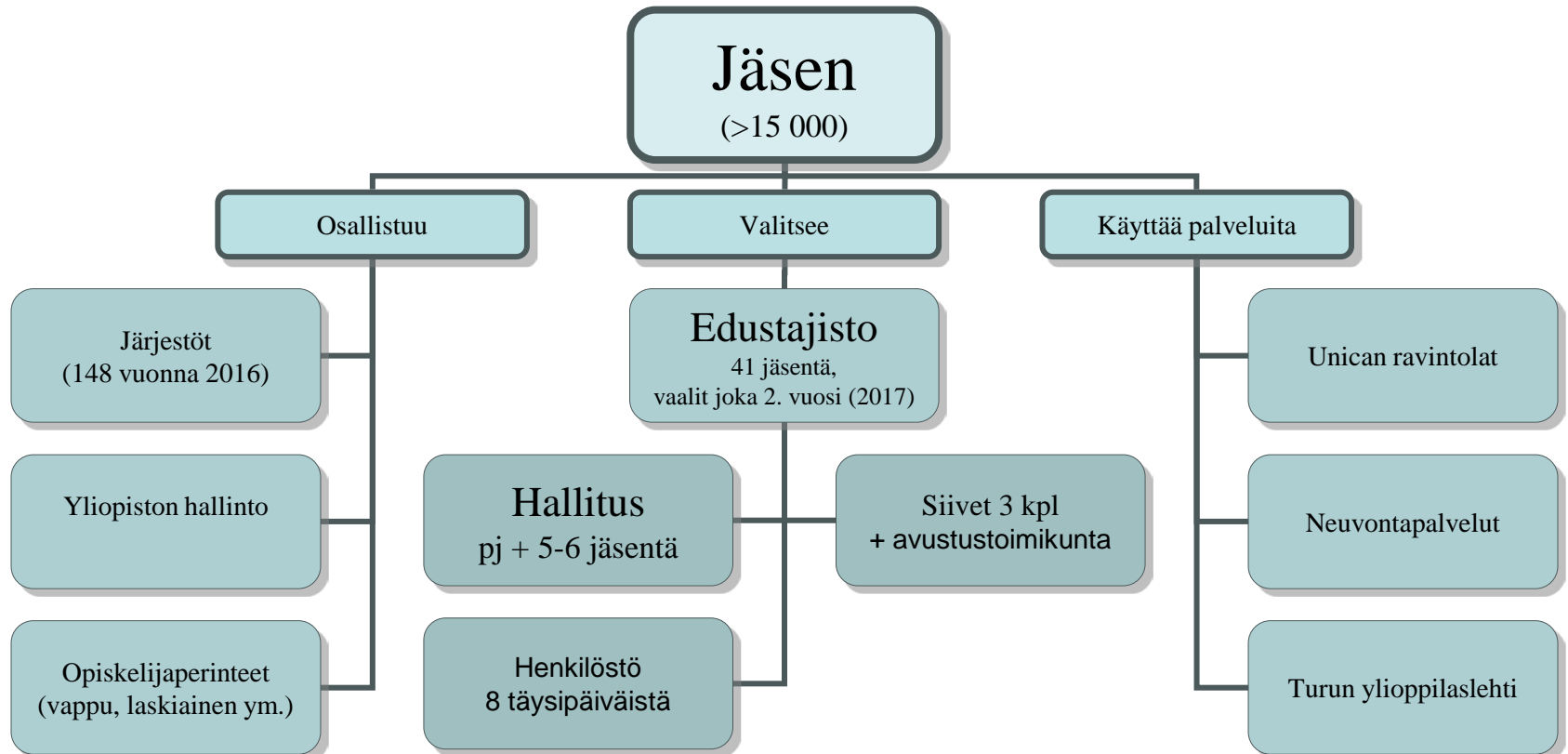


TYYn poliittinen linjapaperi:

- TYYn järjestöt ovat ylioppilaskunnan edunvalvonnan ja yhteisöllisyyden kivijalka. Järjestöjen toimintaedellytyksiä on tuettava monipuolisilla palveluilla, avustuksilla sekä korkeatasoisilla koulutuksilla. Järjestöjen tulee olla saumaton osa ylioppilaskuntaa. Järjestöiltä edellytetään TYYn arvojen mukaista toimintaa.



TYYN organisaatio





TYYN hallitus

- PJ: Riina Lumme
- VPJ: Miika Tiainen
- Laura Aaltonen
- Tuomas Dahlström
- Katariina Kulha
- Jyri Lähdemaa
- Teppo Vättö





Työntekijät

- Pääsihteeri: **Rauli Elenius**
- Kopoasiantuntija: **Joni Kajander**
- Sopoasiantuntija: **Minttu Naarminen**
- Kv-asiantuntija: **Satu Nurmi**
- Järjestöasiantuntija: **Virva Viljanen**
- Tiedottaja: **Hannu Aaltonen**
- Taloussihteeri: **Tuulikki Grönholm**
- Toimistos sihteeri: **Pirjo Saarni**
- Opiskelijasihteeri: **Matti Nieminen** (Rauma)
- Tykkärin päätoimittaja: **Sampo Rouhiainen**
- Toimittajat: **Wilhelmiina Palonen ja Esa Kostet**
- Lisäksi lukuisia projektityöntekijöitä



Palvelut järjestöille

- Koulutukset ja vertaisneuvostot
- Neuvontapalvelut
 - Järjestö- ja hallintoasiantuntija Virva Viljanen
tyy-jarjestosihteeri@utu.fi, p. 044 796 1065
 - Hallituksen järjestövastaavat Teppo Vättö (tyy-ay@utu.fi) ja Laura Aaltonen (tyy-kulttuuri@utu.fi)
 - Muut asiantuntijat ja sihteerit (pääsihteeri, kopo, sopo, talous, kv, toimistos sihteeri ja lakimiehet)



Palvelut järjestöille

- Tiedotus:
 - tyy.fi
 - TYYali, tavoittaa n. 4000 jäsentä, TYYn uutiskirje
 - Turun Ylioppilaslehden infopalsta DL ilmestymisviikon ti klo 12.00, 300 merkkiä/ilmoitus (infopalsta@utu.fi)
 - Yhdistysten oma osio www.tyy.fi/fi/jarjestoille/jarjestot
 - Tapahtumakalenteri
 - Omien tietojen päivittäminen, avustushaut, järjestöilmoitus
 - Muiden järjestöjen tiedottajat (järjestöasiantuntijan kautta)



- **Taloudellinen tuki**
 - Toiminta-avustukset (70 460 €)
 - Projektiavustukset (4 000 €)
 - Erillisavustukset (2 000 €)
 - Universitas Turku
- **Tilat:**
 - Turku-sali ja TYYn sauna (remonttiin viikolla 15)
(Osakuntasalia voi vuokrata TYYn kansliasta)
(TYYn kappeli myös järjestöjen käytössä, mia.pusa@evl.fi)
 - Toimistotiloja

tyy.fi/muutto



- **Vuokrattavat ja lainattavat välineet**
 - Tyyma-astiasto
 - Äänentoistolaitteet
 - Vuosijuhlatarvikkeet
 - Laminaattikone
 - Videotykki
 - Kaupungin retkipajan kausikortti (teltat, soppatykit jne.)
 - Megafoni
 - Rintamerkkikone
 - Pöyränkorjaussetti



Muiden palveluita alayhdistyksille

- Yliopisto
 - Luentosalit
varaukset@utu.fi
 - IT-palvelut
sähköpostilistat
levytilaa www-sivuja varten
verkkolevy



Tietoa:

www.tyy.fi/fi/jarjestoille

- Ohjeita avustuksien hakuun ja lomakkeet
- Ohjesääntö alayhdistyksistä, avustuksista ja avustustoimikunnasta
- TYYn palvelut
- Koulutus- ja tapaamisajankohdat (tyy.fi/koulutukset)

tyyali-sähköpostilista: TYYn virallinen postilista

- Liittyminen TYYn nettisivuilta:
www.tyy.fi/ylioppilaskunta/sahkopostilistat

TYYn tiedotteet

- lähetetään yleensä puheenjohtajille / tiedottajille / hallitusten listoille



2. Järjestötoimijan ABC

- Yhdistystoiminnan perusteet
 1. Yhdistys
 2. Säännöt ja muut dokumentit
 3. Yhdistyksen kokoukset
 4. Hallitus
 5. Kokoukset ja muu hallituksen jäsenen toiminta
 6. TYYn järjestön vuosi



Koulutusmateriaalit

- Koulutusmateriaalit tulevat TYYn nettisivuille osoitteeseen:
tyy.fi/fi/jarjestoille/koulutusmateriaalit



TYYn järjestöt

- Yhdistyksiä kaikkiaan 148
 - ainejärjestöjä
 - osakuntia
 - erilaisia harrasteyhdistyksiä
 - liikunta, kulttuuri, aatteelliset, uskonnolliset, muut.



1.1 Yhdistys

- Yhdistys on ihmisten yhteenliittymä
 - (vähintään 3 henkilöä)
- Perustettu hoitamaan jotain asiaa yhdessä
- Voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön
 - TYYn järjestöiksi pääsevät vain rekisteröidyt yhdistykset



Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys

- **Rekisteröity (ry)**
 - on oikeushenkilö
 - voi tehdä sitoumuksia
 - jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa
 - merkitty PRH:n rekisteriin
 - Ilmoitettava nimenkirjoittajien vaihtumisesta PRH:lle
 - PRH:n tarkastamat säännöt
- > soveltuu pitkäaikaiseen toimintaan
- **Rekisteröimätön**
 - ei ole oikeushenkilö
 - ei voi tehdä sitoumuksia
 - jäsenet vastaavat kaikista toimista, joissa mukana tai päättämässä
 - viranomaiset ei valvo tai rekisteröi
- > soveltuu lyhytaikaiseen toimintaan, jossa ei liiku rahaa (esim. edustajistoryhmät voisivat olla tällaisia)



1.2 Yhdistystä sitovat säädökset ja asiakirjat

- Lait:
 - Yhdistyslaki
 - Kirjanpitolaki ja –asetus
 - muita lakeja (mm. yleisötilaisuuksia koskevat säädökset ja alkoholilainsäädäntö)
- Yhdistyksen säännöt
 - Tarkentaa lainsäädännön vaatimia
 - Tarkastettu PRH:ssa
 - Muutokset hyväksyttävä yhdistyksen kokouksessa, PRH:ssa ja uudet säännöt toimitettava TYYhyn.



Yhdistystä sitovat säädökset ja asiakirjat

- Yhdistyksen päätökset
 - tehdään yhdistyksen kokouksessa
 - yhdistys voi vapaasti päättää toiminnastaan lakien ja asetusten puitteissa
- Yleiset yhdistystoiminnan käytännöt
 - Vakiintuneita ja hyväksihavaittuja yhdistystoiminnan tapoja
 - Kokouskäytännöt, pöytäkirjat, terminologia
 - > Noudatetaan, ellei toisin ole päätetty



Yhdistyksen tärkeimmät ohjenuorat

- Säännöt
 - Toimintasuunnitelma
 - Talousarvio
 - Muut yhdistyksen kokouksen linjaukset
 - Hallituksen linjaukset
- > Lue ja tutustu näihin huolella!



Säännöt

- Jokaisen hallituksen jäsenen ja yhdistyksen jäsenen saatavilla.
- Kertoo toiminnan pelisäännöt: (vähintään seuraavat)
 - yhdistyksen nimi, kotipaikka
 - **yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot**
 - jäsenmaksuun liittyvät asiat
 - hallituksen ja tilin-/toiminnantarkastajien toimikausi sekä tilikausi
 - tilinpäätökseen ja vastuuvapauteen liittyvät asiat
 - Miten toimitaan jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan
- Muuten noudatetaan yhdistyslakia ja yleisiä yhdistystoiminnan käytäntöjä



Toimintasuunnitelma

- **velvoittaa**
 - hallituksen tehtävä on huolehtia, että toimintasuunnitelmassa olevat asiat pannaan toimeen
- **valtuuttaa**
 - antaa hallitukselle oikeuden tehdä kaikki tarpeellinen suunnitelman toteuttamiseksi



Talousarvio

- kertoo, paljonko rahaa yhdistys käyttää vuoden aikana, mihin raha käytetään ja millä menot katetaan
- valtuuttaa hallituksen käyttämään talousarvioon merkityt varat yhdistyksen toiminnan pyörittämiseen
- taloudenhoitaja pitää kirjaa rahankäytöstä
 - kaikista menoista tulee olla hallituksen päätös
 - jokaisesta menosta tulee olla tosite eli kuitti



1.3. Kokoukset yhdistyksessä

- **Yhdistyksen kokoukset**
 - Sääntömääräiset (vuosikokous tai syys- ja kevätkokous)
 - Ylimääräiset
 - Isoja asioita varten: yleensä sääntöjen muuttamista tai hallituksen erottamista varten. Säännöissä määrätään, miten ja kuka voi kutsua koolle.
- **Hallituksen kokoukset**
 - Hallitus kokoontuu päättämään toimeenpanosta. Yleensä hallitus itse sopii työtavoista jne.



Kevätkokous

- hyväksytään tilinpäätös
- hyväksytään toimintakertomus
- myönnetään edellisen toimikauden hallitukselle tili- ja vastuuvapaus



Syyskokous

- Hyväksytään seuraavaa vuotta ohjaavat dokumentit: toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Valitaan uusi hallitus toimeenpanemaan tosu ja talousarvio.
- Valitaan toiminnan- tai tilintarkastajat.



Kuka yhdistyksessä päättää?

- Yhdistyksen kokous on pomo
 - jäsenistö kokoontuu päättämään yhdistyksen asioista
 - hyväksyy toiminnan linjat (toimintasuunnitelma ja talousarvio)
 - valitsee hallituksen toimeenpanemaan päätökset
 - erottaa hallituksen tarvittaessa
 - antaa vastuuvapauden hallitukselle
 - päättää yhdistyksen säännöistä ja toimintatavoista ym. isoista asioista



Kuka yhdistyksessä päättää?

- **Hallitus on (vain) toimeenpaneva elin**
 - toimeenpanee yhdistyksen kokouksen päätökset
 - on vastuussa yhdistyksen kokoukselle toiminnastaan ja päätöksistään



Hallituksen kokoukset

- ei yleistä toimivaltaa yhdistyksen asioissa
 - toimivalta vain asioissa, joissa annettu päätösvalta laissa tai säännöissä
- toimeenpanee yhdistyksen kokouksen päätökset
 - toteuttaa toimintasuunnitelmaa ja talousarviota



1.4. Hallitus

- Hallituksen tehtävät
- Hallituksen valtuudet
- Hallituksen vastuu
- Hallituksen työnjako



Hallituksen tehtävät

1. Yhdistyksen juoksevien asioiden hoitaminen
 - laskut, sähköpostilistat, yhdistyksen kokouksien valmistelu ym. perusrutiinit
2. Yhdistyksen edustaminen
 - laitos, TYY, kollegajärjestöt, viranomaiset jne.
 - yhteydenottojen vastaanottaminen ja niihin vastaaminen
 - yhdistyksen suulla puhuminen



Hallituksen tehtävät

3. Yhdistyksen kokouksen päätösten toimeenpano
4. Muuttuviin tilanteisiin reagoiminen
 - uuden projektin käynnistäminen, vanhan toteuttamatta jättäminen
 - tarvittaessa voidaan kutsua koolle yhdistyksen ylimääräinen kokous



Hallituksen valtuudet

- Toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä muut yhdistyksen kokouksen päätökset antavat hallitukselle valtuudet (ja rajat) toimia.
- Voidaan toimia vastoin em.
 - > olosuhteet oleellisesti muuttuvat
 - > lakia vastaan ei voi toimia
- Tarvittaessa uusi yhdistyksen kokous koolle



Hallituksen vastuu

- poliittinen
 - nautittava jäsenistön luottamusta
 - oikeudellinen
 - mikäli hallitus päättää yhdistyksen nimissä tehdä jotain laitonta, hallituksen jäsenet vastaavat siitä itse
 - vastuusta vapauttaa ainoastaan pöytäkirjaan kirjattu eriävä mielipide
 - taloudellinen
 - hallituksen jäsen on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimiessaan tietoisesti tai huolimattomuudellaan aiheuttanut yhdistykselle.
- Vastuuvapauden toiminnastaan hallitus saa (vasta) kevätkokouksessa toimikautensa tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä.



Hallituksen jäsenet ja toimihenkilöt

- **Lakisääteiset:**
 - puheenjohtaja (yhdistyksen edustaminen, kehittäminen ja toiminnasta vastaaminen: esityslista, kokoukset, toimeenpano, yhteishenki)
 - varapuheenjohtaja (puheenjohtajan työpari)
 - taloudenhoitaja (kirjanpito, rahaliikenne, informointi ja valvonta)
 - sihteeri (pöytäkirjat, sisäinen tiedotus, jäsenluettelo, posti ja arkisto)
- **muuta vastuualueita**
 - koulutuspoliittinen vastaava, tiedotusvastaava, bilevastaava, urheiluvastaava, hyvinvointivastaava...
- **toimihenkilöt (usein säännöissä mainittu tai yhdistyksen kokouksessa päätetty)**
- **Vastuualueita voidaan muuttaa pitkin vuotta!**



1.5. Kokoukset ja muu hallituksen jäsenen toiminta

- Hallituksen toiminnan perustana ovat kokoukset
- Kokousten välillä hallituksen jäsenet toimeenpanevat kokouksessa päätetyt asiat
- Kokouksia voi edeltää muita tapaamisia, ne ovat erittäin suositeltuja, sillä kokouksessa on tarkoitus lähinnä päättää asioista.



Hallituksen kokous

- **Kokous on asioista päättämistä varten**
 - > valmistaudu kokoukseen huolella, lue esityslista, valmistele omat asiasi ja esitykset
- **Kokouksen runkona toimii esityslista**
 - > yleensä toimitetaan kokouskutsun yhteydessä
- **Puheenjohtajan vastuulla on kokouksen puheenvuorojen jako ja päätösesityksen muotoilu.**
- **Kokouksessa käytetään seuraavanlaisia puheenvuoroja: opettele käyttämään niitä:**
 - **Asiapuheenvuoro, kommenttipuheenvuoro, vastauspuheenvuoro ja työjärjestyspuheenvuoro**



Kokouksen runkona toimii esityslista

1. Kokouksen avaus
2. Laillisuus ja päätösvaltaisuus
3. Pöytäkirjantarkastajien valinta/ Pöytäkirjan tarkastaminen
4. Esityslistan hyväksyminen
5. Ilmoitusasiat
6. Päätösasiat
7. Muut esille tulevat asiat
8. Seuraavan kokouksen ajankohta
9. Kokouksen päättäminen



Esityslistan kohtien käsitteleminen

1. Asian esittely
 2. Keskustelu
 3. Päätöksenteko
- puheenjohtaja muotoilee päätöksen
 - sihteeri kirjaa pöytäkirjaan tehdyt päätökset



Puheenvuorot

- **Asiapuheenvuoro**
 - ns. normaali puheenvuoro
- **Kommenttipuheenvuoro**
 - Lyhyt kommentti tai täsmennys asiapuheenvuoroon
- **Vastauspuheenvuoro**
 - Vastataan asiapuheenvuorossa tehtyyn kysymykseen
- **Työjärjestyspuheenvuoro**
 - kokouksen kulkuun liittyvä puheenvuoro
 - >myönnettävä heti



Työjärjestyspuheenvuoro

- **Voidaan esim:**
 - Esittää kokoustaukoa, asian jättämistä pöydälle, tai käsittelyjärjestyksen muuttamista
 - Huomautetaan virheestä, laittomuudesta tai sääntöjen vastaisuudesta
 - Kyseenalaistetaan puheenjohtajan ratkaisu
 - Esitetään asiaan palaamista, jos keskustelu on lähtenyt sivuraiteille.
 - Ilmoitus tärkeästä asiasta



Päätöksen vaihtoehdot

- Asia hyväksytään esityksen mukaisesti
- Asia hyväksytään muutoksin
- Asia hylätään
- Asia palautetaan valmisteluun
- Asia jätetään pöydälle



Äänestäminen

- Ei kannata pelätä, eli on normaalia yhdistysdemokratiaa
 1. Puheenjohtaja toteaa esitykset
 2. Puheenjohtaja esittää äänestysjärjestyksen
 3. Puheenjohtaja esittää äänestystavan
 - > Äänestys
 4. Puheenjohtaja toteaa äänestystuloksen
 5. Puheenjohtaja toteaa voittaneen esityksen päätökseksi



Hallituksen jäsenen oikeussuoja

- Eriävä mielipide:
 - Mikäli päätös on hallituksen jäsenen mielestä laiton, tai rikkoo yhdistyksen sääntöjä ja periaatteita, on tehty väärässä järjestyksessä tai johon hallituksella ei ole valtuuksia voi jäsen jättää eriävän mielipiteen. -> vapautuu vastuusta
- Jääviys:
 - hallituksen jäsenen on syytä jäädä itsensä itseään tai läheistä koskevista päätöksistä



1.6. TYYn järjestön vuosi

- | | |
|------------------|---|
| tammikuu | <ul style="list-style-type: none">- järjestöluettelon hyväksyminen- muutosilmoitus yhdistysrekisteriin- tilinpäätöksen tekeminen- toimintakertomuksen laatiminen |
| helmikuu | <ul style="list-style-type: none">- TYYn projektiavustusten 1. haku (28.2.)- tilintarkastus- kevätkokouskutsu- Fastlaskiainen 9.2.- yhdistymisen vuosipäivä (tänä vuonna 19.2.) |
| maaliskuu | <ul style="list-style-type: none">- TYYn toiminta-avustuksen haku päättyy 31.3.- yhdistyksen kevätkokous- TYYn toimisto muuttaa- Turku-sali ja TYYn sauna poissa käytöstä- taloudenhoitajien koulutus |
| huhtikuu | <ul style="list-style-type: none">- TYYn projektiavustusten 2. haku (30.4.) |
| toukokuu | <ul style="list-style-type: none">- vappu |



- syyskuu**
- TYYn projektiavustusten 3. haku (30.9.)
 - uudet opiskelijat
 - TYYn avajaiskarnevaalit ja TYYlikäs avaus
 - Turku-sali ja TYYn sauna takaisin käytössä
- lokakuu**
- toiminnan ja talouden suunnittelu
 - uusien toimijoiden ja tilintarkastajien rekrytointi
 - syyskokouskutsu
- marraskuu**
- TYYn projektiavustusten 4. haku 15.11. mennessä
 - toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen
 - yhdistyksen syyskokous
 - Porthanin päivä, 9.11.
 - TYYn vuosijuhlat 12.11.
 - edustajistovaalit (joka toinen vuosi)
- joulukuu**
- ”testamentin” laatiminen seuraajille
 - itsenäisyyspäivän soihtukulkue 6.12.
 - järjestöilmoitus TYYhyn (viim. 15.12.)
 - taloudenhoitajien koulutus



Tehoa hallitustoimintaan

- uusien toimijoiden perehdytys
- esitysten valmistelu: iltakoulut, työryhmät jne.
- sähköinen kalenteri
- verkkolevy ja/tai vastaavat nettisovellukset (google docs, dropbox jne.)
- hallituksen Facebook-ryhmä
- aikataulutukseen doodle yms.
- jokaiselle hallituksen jäsenelle **säännöt**, **toimintasuunnitelma** ja **talousarvio** aktiiviseen käyttöön
- esityslistojen kokoaminen etukäteen
- säännölliset kokousajat



APUA?!

- oman yhdistyksen puheenjohtaja ja muut toimijat, vanhat hallitustoimijat
- Järjestöasiantuntija:
 - tyy-jarjestosihteeri@utu.fi
- Hallituksen järjestövastaava
 - tyy-ay@utu.fi