



# Yhdistystoimijan ABC

10.9.2018



# 1. TYY ja järjestöt

- TYY
- TYYn järjestöasiantuntija ja järjestövastaavat
- TYYn palvelut järjestöille



# TYYn hallitus

- PJ: Inari Harjuniemi
- VPJ: Paavo Palanterä
- Olli-Pekka Paasivirta
- Iina Ryhtä
- Sini Saarinen
- Emmi Simonen
- Noel Snygg



# Työntekijät

- Pääsihteeri: **Rauli Elenius**
- Kopoasiantuntija: **Joni Kajander**
- Sopoasiantuntija: **Ville Ritola**
- Kv-asiantuntija: **Satu Nurmi**
- Järjestö- ja hallintoasiantuntija: **Juha Laurila**
- Tiedottaja: **Frida Pessi**
- Yhteisöasiantuntija: **Anja Karppinen**
- Taloussihteeri: **Tuulikki Grönholm**
- Toimistos sihteeri: **Pirjo Saarni**
- Opiskelijasihteeri: **Alexi Tupasela** (Rauma)
- Tylkkärin päätoimittaja: **Nella Keski-Oja**
- Toimittaja: **Anni Savolainen**



# Palvelut järjestöille

- Koulutukset ja vertaisneuvostot
- Neuvontapalvelut
  - Järjestö- ja hallintoasiantuntija Juha Laurila  
[tyy-jarjestosihteeri@utu.fi](mailto:tyy-jarjestosihteeri@utu.fi), p. 044 796 1065
  - Hallituksen järjestövastaava Paavo Palanterä ([tyy-vpj@utu.fi](mailto:tyy-vpj@utu.fi))
  - Muut työntekijät (pääsihteeri, kopo, sopo, talous, kv, toimistos sihteeri)
  - Neuvontalakimies ja oikeusaputoimikunta



# Palvelut järjestöille

- [www.tyy.fi](http://www.tyy.fi)
  - Yhdistysten oma osio [www.tyy.fi/fi/jarjestoille/jarjestot](http://www.tyy.fi/fi/jarjestoille/jarjestot)
  - Tapahtumakalenteri
  - Omien tietojen päivittäminen, avustushaut, järjestöilmoitus
- TYYali, tavoittaa n. 5000 jäsentä, TYYn uutiskirje



# Palvelut järjestöille

- Taloudellinen tuki
  - Toiminta-avustukset (75 700 €)
  - Projektiavustukset (4 000 €)
  - Erillisavustukset (2 000 €)
  - Universitas Turku
- Tilat
  - Q-talo, Turku-sali ja TYYn sauna  
(Osakuntasalia voi vuokrata TYYn kansliasta)  
(Kampuskappeli myös järjestöjen käytössä, [mia.pusa@evl.fi](mailto:mia.pusa@evl.fi))
  - Toimistotiloja



# Palvelut järjestöille

- Vuokrattavat ja lainattavat välineet
  - Tyyma-astiasto (max. 80 hengelle)
  - Äänentoistolaitteet (tulossa uudet helmi-maaliskuu)
  - Vuosijuhlatarvikkeet
  - Laminaattikone
  - Videotykki
  - Kaupungin retkipajan kausikortti (teltat, soppatykit jne.)
  - Megafoni
  - Rintamerkkikone
  - Pyöränkorjaussetti





# Muiden palveluita alayhdistyksille

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



# 2. Yhdistystoimijan 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 ovat TYYn nettisivuilla osoitteessa:  
**[tyy.fi/fi/jarjestoille/koulutusmateriaalit](http://tyy.fi/fi/jarjestoille/koulutusmateriaalit)**



# TYYN järjestöt

- Yhdistyksiä kaikkiaan 144
  - ainejärjestöjä
  - osakuntia
  - erilaisia muita yhdistyksiä
    - liikunta, kulttuuri, aatteelliset, uskonnolliset, muut.



# 2.1. 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)



## 2.2. Yhdistystä sitovat säädökset ja asiakirjat

- Lait:
  - Yhdistyslaki
  - Kirjanpitolaki ja -asetus
  - Henkilötietolaki (ja GDPR)
  - 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



## 2.2. Yhdistystä sitovat säädökset ja asiakirjat

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



# Yhdistyksen tärkeimmät ohjenuorat

- Säännöt
  - Toimintasuunnitelma
  - Talousarvio
  - Muut yhdistyksen kokousten 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



## 2.3. 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 (eli yhdistys) 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



# 2.4. Hallitus

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



# Hallituksen tehtävät

1. Yhdistyksen juoksevien asioiden hoitaminen
  - laskut, sähköpostilistat, yhdistyksen kokousten 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., jos olosuhteet oleellisesti muuttuvat
- 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

- Välttämättömät:
  - 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)
- muita vastuualueita
  - koulutuspoliittinen vastaava, tiedotusvastaava, bilevastaava, urheiluvastaava, hyvinvointivastaava...
- toimihenkilöt (usein säännöissä mainittu tai yhdistyksen kokouksessa päätetty)
- Muita kuin yhdistyksen kokouksessa päätettyjä vastuualueita voidaan muuttaa pitkin vuotta!



## 2.5. Kokoukset ja muu hallituksen jäsenen toiminta

- Hallituksen toiminnan perustana ovat kokoukset
- Kokousten välillä hallituksen jäsenet toimeenpaneavat kokouksessa päätetyt asiat
- Kokouksia voi edeltää muita tapaamisia, ne ovat erittäin suositeltuja, sillä kokouksessa on tarkoitus lähinnä päätää 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 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 jäävätä itsensä itseään tai läheistä koskevissa päätöksissä



# 2.6. TYYn järjestön vuosi – 1/2

## syyskuu

- muutosilmoitus yhdistysrekisteriin (PRH)
- TYYn projektiavustusten 3. haku (30.9.)
- uudet opiskelijat
- TYYn avajaiskarnevaalit ja TYYlikäs avaus

## lokakuu

- toiminnan ja talouden suunnittelu seuraavalle vuodelle
- uusien toimijoiden ja toiminnantarkastajien rekrytointi
- syyskokouskutsu

## marraskuu

- TYYn projektiavustusten 4. haku 15.11. mennessä
- toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen
- yhdistyksen syyskokous
- Porthanin päivä 9.11.
- TYYn vuosijuhlat 10.11.
- edustajistovaalit (joka toinen vuosi)

## joulukuu

- "testamentin" laatiminen seuraajille
- itsenäisyyspäivän soihtukulkue 6.12.
- järjestöilmoitus TYYhyn
- taloudenhoitajien II koulutus



# 2.6. TYYn järjestön vuosi – 2/2

## tammikuu

- järjestöluettelon hyväksyminen (TYY)
- muutosilmoitus yhdistysrekisteriin (PRH)
- tilinpäätöksen tekeminen
- toimintakertomuksen laatiminen

## helmikuu

- TYYn projektiavustusten 1. haku (28.2. )
- tilin-/toiminnantarkastus
- kevätkokouskutsu
- Fastlaskiainen
- taloudenhoitajien koulutus
- yhdistymisen vuosipäivä (tänä vuonna 23.2.)
- Universitas Turku -avustusten haku

## maaliskuu

- TYYn toiminta-avustuksen haku päättyy 31.3.
- yhdistyksen kevätkokous

## huhtikuu

- TYYn projektiavustusten 2. haku (30.4.)
- vappu!

## toukokuu

- vappu jatkuu!
- toiminta-avustukset maksuun



# APUA?!

- oman yhdistyksen puheenjohtaja ja muut toimijat, vanhat hallitustoimijat
- Järjestöasiantuntija:
  - [tyy-jarjestosihteeri@utu.fi](mailto:tyy-jarjestosihteeri@utu.fi)
- Hallituksen järjestövastaava
  - [tyy-vpj@utu.fi](mailto:tyy-vpj@utu.fi)

