



Toimintakäsikirja 2023

JOHDANTO	4	5.7 Kilpailujen järjestäminen	46
1. YLEISTÄ	5	6. TURVALLISUUS JA ONGELMATILANTEET SEURASSA	47
1.1 Perustiedot	5	6.1 Turvallisuusohjeet	47
1.2 Seuran ydintoiminta	6	6.2 Seuran ongelmanratkaisumalli	47
1.3 Säännöt	6	TALOUSHJESÄÄNTÖ	48
1.4 Strategia	6	1. Yleiset määritykset	48
1.5 Arvot	8	2. Yhdistyksen talouden hoito	49
1.6 Seuran eettiset periaatteet	9	3. Kirjanpito ja tilinpäätös	52
1.7 Seuran toimintaperiaatteita	9	4. Raportointijärjestelmä	53
1.8 Seura työnantajana	11	5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus	54
1.9 Vastuullisuus	11	6. Sääntöjen täydennys	54
2. SEURAN TALOUS	12		
2.1 Tulojen ja menojen muodostuminen	12		
2.2 Toiminnan hinnoittelu	12		
2.3 Talousohjesääntö	13		
2.4 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkkiojärjestelmä	14		
2.5 Varainhankinta ja ryhmien/joukkueiden varojen käyttö	14		
3. ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT	16		
3.1 Johtokunta ja sen työskentely	16		
3.2 Seuran vapaaehtoisten toimenkuva	24		
3.3 Ohjaajarekrytointi	24		
4. SEURAORGANISAATION TOIMINTA	25		
4.1 Seuran toimintaan vaikuttavat lait, asetukset ja määräykset	25		
4.2 Vuosikello	25		
4.3 Seuran sääntömääräiset kokoukset ja niistä tiedottaminen	32		
4.4 Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet	33		
4.5 Kiitoskulttuuri ja yhteisöllisyyden kehittäminen seurassa	35		
4.6 Seura- ja edustustuotteet	35		
4.7 Sidosryhmätyöskentely	35		
4.8 Viestintä	36		
4.9 Koulutustoiminta	40		
4.10 Toiminnan arviointi	41		
4.11 Tähtiseuratoiminta ja muut seuratoiminnan laatujärjestelmät	41		
5. HARRASTAMINEN, OHJAAMINEN JA VALMENTAMINEN	42		
5.1 Ohjauksen ja valmentamisen toimintaperiaatteet	42		
5.2 Ryhmien ja joukkueiden toiminta	42		
5.3 Harrastajan polku	43		
5.4 Ohjaajan polku	44		
5.5 Joukkueenjohtajana toimiminen	45		
5.6 Kilpaileminen	46		

JOHDANTO

Tämä toimintakäsikirja on työväline johtokunnalle, ohjaajille, valmentajille sekä kaikille seuratoimijoille. Oulun Voimisteluseuran toimintakäsikirjassa käydään läpi seuramme tärkeitä periaatteita, ohjeita ja käytäntöjä. Toimintakäsikirja antaa jäsenistölle tarpeellista ja merkittävää perustietoa seuratoiminnasta ja samalla perehdyttää myös seuran jäseniä tehtäviinsä. Toimintakäsikirja ei ole pysyvä ohjekirja, vaan sitä päivitetään säännöllisesti seuran vaatimusten ja toimintasuunnitelmien mukaisesti.

1. YLEISTÄ

Toimintakäsikirja on laadittu keväällä 2021 ja päivitetty keväällä 2023.

1.1 PERUSTIEDOT

Seuran nimi ja lyhenne:	Oulun Voimisteluseura ry, OVOS
Y-tunnus:	1076721-3
Perustamisvuosi:	1930
Lajit:	tanssillinen voimistelu, tanssi, lisäksi seurassa lasten Voimistelukoulu- ja Liikuntaleikkikoulu-ryhmiä

Yhteystiedot:

Oulun Voimisteluseura ry c/o Eeva-Leena Ylimäki
Peikontie 1 B 19, 90550 Oulu

Laskutusosoite:

Verkkolaskuosoite
Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus: 003710767213
Operaattoritunnus: 003723327487
Välittäjä: Apix Messaging Oy

Pdf-laskut
003710767213@procountor.apix.fi

Paperiset laskut
Oulun Voimisteluseura ry (OpusCapita skannauspalvelu)
PL 17112
00062 LASKUTUS

1.2 SEURAN YDINTOIMINTA

Oulun Voimisteluseura tarjoaa eri-ikäisille mahdollisuuden harrastaa laadukasta liikuntaa, tanssillista voimistelua ja tanssia koulutettujen ohjaajien johdolla.

Seuran ydintoimintaa ovat myös näytökset, kilpailut, juhlat ja osallistumiset alueellisiin ja valtakunnallisiin tapahtumiin.

1.3 SÄÄNNÖT

Säännöt ohjaavat Oulun Voimisteluseuran toimintaa, ja ne ovat nähtävissä **seuran nettisivuilla**. Sääntömuutosten tekeminen on tarkennettu seuran säännöissä ja ne hyväksytään sääntömääräisessä kokouksessa. Seuran jäsenet ovat velvoitettuja noudattamaan seuran sääntöjä.

1.4 STRATEGIA

Visio

”Oman elämäsi OVOS”

Oulun voimisteluseura haluaa olla helposti tavoitettava, vetovoimainen, vastuullinen ja yhteisöllinen seura, joka tarjoaa harrastajille mahdollisuuden elinikäiseen oppimiseen.

Missio

Oulun Voimisteluseura tarjoaa eri-ikäisille mahdollisuuden harrastaa laadukasta liikuntaa, tanssillista voimistelua ja tanssia koulutettujen ohjaajien johdolla.

Strategiset painopisteet

- Koulutetut ohjaajat ja valmentajat
- Monikanavainen viestintä
- Lasten ja nuorten toiminta keskiössä
- Apuohjaajat
- Tapahtumiin osallistuminen
- Kilpailutoimintaan osallistuminen
- Toimintaa koko elämänkaarelle
- Tanssia ja tanssillista voimistelua

Strategian toimitasuunnitelma

Oulun Voimisteluseura tarjoaa jäsenilleen monenlaisia mahdollisuuksia kehittyä sekä tanssin että tanssillisen voimistelun harrastajina ja kilpailijoina. Seura tarjoaa myös laadukasta liikuntaa lapsille ja perheille. Seuran tavoitteena on tukea kaiken ikäisten harrastajiensa kokonaisvaltaista hyvinvointia. Tavoitteellisen kilpailutoiminnan rinnalla keskiössä ovat yhteisöllisyys, elämyksellisyys ja kaikkien kannustaminen sekä koko elämänkaaren mittainen liikuntaharrastus.

Tämä saavutetaan koulutetuilla ohjaajilla, valmentajilla ja apuohjaajajärjestelmällä. Seurassa on oma ohjaaja-/valmentajapolku ja seuratoimijan polku harrastajasta ohjaajaksi/valmentajaksi tai seuratoimijaksi. Seurassa kannustetaan oman osaamisen jakamiseen ja lajirajoja rikkovaan yhteistoimintaan, kuten toisten ohjaajien/valmentajien tuntien seuraamiseen. Näytökset, yhteiset tapahtumat ja ryhmien sekä joukkueiden välinen yhteistyö lisäävät yhteisöllisyyttä. Monikanavainen, säännöllinen ja laadukas viestintä on osa seuran vastuullisuutta ja se lisää seuran näkyvyyttä ja vetovoimaa.

Ohjaajille ja valmentajille pidetään säännöllisesti ohjaajapalavereja ja toimialavastaavat tukevat ohjaajia/valmentajia monin tavoin heidän oppimispolullaan ja käyvät heidän kanssaan jatkuvaa keskustelua. Johtokunta vastaa resursoinnista ja erilaisista konkreettisista järjestelyistä, kuten näytöksien järjestämisestä ja tapahtumiin osallistumisesta.

Johtokunta, toimialavastaavat ja ohjaajat sekä valmentajat toimivat omien vuosikellojensa mukaan. Moni toiminta on seurassa jatkuvaa.

1.5 ARVOT

Oulun Voimisteluseuran toimintaa ohjaa yhdessä sovitut arvot, joita ovat:

- elämyksellisyys ja ilo
- suvaitsevaisuus ja keskinäinen kunnioitus
- tasavertaisuus
- terveet elämäntavat, kokonaisvaltainen hyvinvointi ja hyvät käytöstavat
- vastuu ympäristöstä

Arvoihin perustuvat pelisäännöt

Elämyksellisyys ja ilo

- Ohjaaja/valmentaja luo toimintaansa positiivisen, kannustavan ja turvallisen sekä innostavan ilmapiirin.
- Ohjaaja/valmentaja antaa rakentavaa ja myönteistä palautetta ryhmäläisille sekä auttaa heitä kehittämään taitoja ja oppimaan uutta.
- Jokainen harrastaja luo omalla positiivisella käytöksellään kannustavaa ja iloista ryhmä-/joukkuehenkeä.
- Harrastaja osallistuu järjestettyyn toimintaan aktiivisesti ja sitoutuu ryhmän tavoitteisiin.
- Jokaiselle harrastajalle pyritään löytämään sopiva ryhmä ja rooli toimia.
- Vanhemmat mahdollistavat lasten toimintaan osallistumisen.

Hyvät käytöstavat ja keskinäinen kunnioitus

- Seurassa on epäasiallisen käytöksen ja kiusaamisen nollatoleranssi.
- Ohjaaja/valmentaja hyväksyy ja huomioi kaikki ryhmän/joukkueen jäsenet.
- Harrastaja hyväksyy muut osallistujat ja kunnioittaa jokaisen fyysistä koskemattomuutta eikä keskinäistä kiusaamista sallita.
- Vanhemmat tukevat ohjaajan/valmentajan työtä omalla toiminnallaan, esimerkillään ja luottavat ohjaajan/valmentajan arviointikykyyn.
- Seuran kaikilta toimijoilta ja harrastajilta edellytetään sitoutumista hyviin käytöstapoihin tunneilla, niiden välittömässä läheisyydessä, tapahtumissa ja talkoissa (esim. tupakointi, päihteiden käyttö ja kiroilu eivät kuulu seuramme toimintaan).

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

- Seuratoiminnassa on sitouduttu huomioimaan osallistujien yhdenvertainen kohtelu ja turvallisuus.
- Seuramme tarjoaa monenlaisia tunteja kaikenikäisille liikkujille.
- Seuramme harjoitusmaksut ja harrastajille mahdollisesti koituvat kilpailukustannukset pyritään pitämään kohtuullisina.
- Jokainen harrastaja saa yksilöllistä huomiota.
- Jokainen harrastaja kokee olevansa osa ryhmää.
- Ohjaaja/valmentaja kohtelee kaikkia harrastajia yhdenvertaisesti riippumatta harrastajan taitotasosta, fyysisestä olemuksesta ja syntyperästä.
- Nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa seuran toimintaan.

Terveet elämäntavat

- Seurassa vahvistetaan harrastajien liikunnallisia elämäntapoja.
- Vanhemmat toimivat esikuvina terveiden elämäntapojen noudattamisessa.

1.6 SEURAN EETTISET PERIAATTEET

Seura noudattaa Voimisteluliiton eettisiä periaatteita, jotka löytyvät **Voimisteluliiton nettisivuilta** sekä **Urheiluyhteisön Reilun Pelin ihanteita ja tavoitteita**. Näistä keskustellaan johtokunnan kokouksissa sekä ohjaajien ja valmentajien kanssa.

1.7 SEURAN TOIMINTAPERIAATTEITA

Seura sitoutuu

- kouluttamaan ohjaajiaan ja valmentajiaan
- hankkimaan ohjaajien ja valmentajien käyttöön välineitä
- varaamaan salivuorot
- luomaan puitteet monipuoliselle toiminnalle
- tarjoamaan jäsenilleen mahdollisuuden osallistua erilaisiin tapahtumiin

Harjoittelun periaatteet

- Huomioidaan **Voimisteluliiton Lasten laadukkaan voimistelun linjaukset -ohjeistus ja materiaali**. Lasten ryhmissä liikutaan lasten ehtoilla. Niissä otetaan huomioon eri-ikäisten lasten fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset taidot.
- Lasten ja nuorten harjoittelussa tuetaan kokonaisvaltaista kehitystä.
- Aikuisten joukkueissa toteutuu liikuntaharrastuksen monipuolisuus, fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen terveys sekä hyvinvointi. Harjoittelu on säännöllistä ja toimintaan on helppo tulla mukaan.
- Harrastajille tarjotaan mahdollisuus hankkia esiintymiskokemusta osallistumalla tapahtumiin, näytöksiin ja kilpailuihin.

Koreografoiden harjoittelu ja esittäminen

- Ryhmän/joukkueen osallistujat sitoutuvat ohjaajan/valmentajan laatimaan koreografiaan ja yhdessä sovittuun tavoitteeseen.
- Ohjaaja/valmentaja tekee kokonaisuuden kannalta päätökset osallistujien roolituksesta osallistujia kuultuaan huomioiden mm. taitotason ja rajoitteet.

Kiltatoiminta

Oulun Voimisteluseuralla on Uskollisuuden Kilta, jonka tarkoituksena on jäsenten välisen ystävyyden säilyttäminen ja kokonaisvaltaisen vireyden ylläpitäminen. Killan toimintamuotoja ovat mm. erilaiset liikuntaharjoitukset, retket, vapaamuotoiset tapaamiset ja kokoukset, Voimisteluliiton järjestämät valtakunnalliset kesä- ja ruskaretket sekä vuosittain pidettävät kiltapäivät. Killan jäseneksi voi liittyä 25 vuotta täyttänyt ja viisi vuotta Voimisteluliiton jäsenesuraan kuulunut sekä nykyinen että entinen jäsen.

1.8 SEURA TYÖNANTAJANA

Seura on palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsen ja seurassa noudatetaan urheiluseurojen työehtosopimusta siltä osin, kuin urheiluseurojen liityntäpöytäkirja sitä edellyttää. Työehtosopimus mahdollistaa paikallisen sopimisen.

Ohjaajien ja valmentajien työsopimukset ovat toistaiseksi voimassa olevia. Kun ohjaaja tai valmentaja lopettaa ohjaamisen/valmentamisen, on siitä ilmoitettava seuran puheenjohtajalle kirjallisesti. Ohjaajien ja valmentajien esihenkilöinä toimivat toimialavastaavat.

Työntekijöiden palkanmaksun hoitaa Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry toimialavastaavien toimittaman materiaalin mukaan. Seura on vakuuttanut työntekijät (ohjaajat, apuohjaajat ja valmentajat) työtapaturmien varalta. Seurassa kiinnitetään työntekijöiden työhyvinvointiin huomiota erilaisilla toimenpiteillä, joita mm. tämä toimintakäsikirja sisältää.

1.9 VASTUULLISUUS

Oulun Voimisteluseurassa aloitettiin ympäristövastuullisen toiminnan kehittäminen jo 2010-luvun taitteessa. Seuran kestävä kehityksen (ekologinen, taloudellinen, sosiaalinen ja kulttuurinen) toiminta-ajatus sisältyy nyt OVOSin omaan **vastuullisuusohjelmaan**. Ohjelma perustuu **Olympiakomitean vastuullisuusmateriaaliin**, jonka aihealueita ovat hyvä hallinto, turvallinen toimintaympäristö, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo, ympäristö ja ilmasto sekä antidoping. Suunnitelman mukaisesti kaikki toimijat ovat tietoisia vastuullisuustyöstä ja vastuullisuus näkyy osana seuran arkea.

Oulun Voimisteluseuran lasten ja nuorten sekä aikuisten toiminta on saanut **Olympiakomitean Tähtiseura-laatutunnuksen**. Aiemmin Oulun Voimisteluseura on auditoitu Nuoren Suomen ja myöhemmin Olympiakomitean Sinettiseuraksi sekä Voimisteluliiton Priima-laatuseuraksi.

2. SEURAN TALOUS

2.1 TULOJEN JA MENOJEN MUODOSTUMINEN

Seuran toiminnan tuotot tulevat jäsen- ja harrastemaksuista, kaupungin avustuksesta, tapahtumajärjestelyistä ja varainhankinnasta. Niillä katetaan salivuokrat, ohjaajien/valmentajien palkat sivukuluineen, toimintaan tarvittavat välineet, hallintokulut ja koulutuskulut.

Jäsenet ilmoittautuvat kirjautumalla Oulun Voimisteluseuran ilmoittautumishjelmaan (Hoika Jäsentieto). Jäsenet maksavat laskut Paytrail-palvelun kautta. Tarkemmat ohjeet [seuran nettisivuilla](#).

2.2 TOIMINNAN HINNOITTELU

Oulun Voimisteluseurassa ryhmien harjoitusmaksuun vaikuttavat seuraavat tekijät:

Jäsenmaksu. Jokainen OVOSissa harrastava on seuran jäsen. Jäsenmaksun voi maksaa myös, mikäli ei mihinkään ryhmään/joukkueeseen kuuluisikaan (ns. kannatusjäsenet). OVOSin jäsenenä kuulut myös Suomen Voimisteluliittoon.

Salivuoromaksut. Oulun kaupungissa sellaisten ryhmien/joukkueiden, joissa kaikki osallistujat ovat alle 18-vuotiaita, salivuorot ovat maksuttomia ja yli 18-vuotiaiden salivuorot maksullisia. Salivuorojen hinnat löytyvät Oulun kaupungin sivuilta. Yli 18-vuotiaiden harjoitusmäärät (tuntia per viikko) vaikuttavat harjoitusmaksun suuruuteen.

Palkat. Seurassamme ryhmiä/joukkueita ohjaavat koulutetut ja osaavat ohjaajat/valmentajat, jotka ylläpitävät omaa osaamistaan aktiivisesti. Maksamme heille palkkaa, jonka suuruus määräytyy koulutuksen ja ohjauskokemuksen perusteella. Voimistelukouluryhmissä on vastuuhjaajan lisäksi myös apuohjaajia, jotka mahdollistavat sujuvan toiminnan myös suurissa ryhmissä. Myös apuohjaajat saavat ohjaamisesta palkkaa. Ohjaajien/

valmentajien määrä vaikuttaa myös ryhmän/joukkueen harjoitusmaksun suuruuteen.

Ohjaajien/valmentajien ja seurajohdon koulutuskulut. Koulutamme ohjaajia/valmentajia sekä seuran vastuutehtävissä toimivia säännöllisesti ja osa harjoitusmaksusta menee näiden koulutusten kustantamiseen.

Seuran hallinnolliset kulut. Seurallamme hallinnossa ei ole palkattua työntekijää, vaan kaikki käytännön asiat hoidetaan vapaaehtoisvoimin. Seuran toiminnasta vastaa viime kädessä johtokunta, jonka jäsenillä on tietyt vastuutehtävät. Johtokunnan jäsenille maksetaan kokouksista kokouspalkkio. Rahaa käytetään myös mm. toiminnan markkinointiin, Voimisteluliiton tapahtumiin (mm. kokoukset) osallistumiseen sekä pankkipalveluihin.

Varaston vuokra. Oulun Voimisteluseuralla on vuokrattuna varasto, jossa säilytetään mm. esiintymisasuja ja seuran historiaan liittyvää materiaalia.

Harjoitusmaksu ei sisällä esiintymisasuja, kilpailumatkoja tai muita esiintyvien ryhmien ja joukkueiden kuluja. Mikäli ryhmä/joukkue joudutaan lopettamaan seurasta johtuvista syistä, palautetaan maksettu harjoitusmaksu toimistokuluilla vähennettynä. Jos ryhmään/joukkueeseen ilmoittautunut jäsen lopettaa harrastuksensa kesken kauden tai jos harjoituskertoja joudutaan perumaan seurasta riippumattomista syistä (esim. koulujen perumat salivuorot), emme tällöin palauta maksettuja harjoitusmaksuja. Harjoitusmaksu ei sisällä myöskään Voimisteluliiton tapahtumiin osallistumiseen vaadittavia lisensejä.

Koska Oulun Voimisteluseura on voittoa tavoittelematon yhdistys, ei toiminnan tarkoituksena ole tehdä voittoa. Kaikki tulot käytetään seuratoiminnan laadukkaaseen toteuttamiseen.

2.3 TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Talusojesääntö toimintakäsikirjan [erillisenä liitteenä](#).

2.4 OHJAAJIEN, VALMENTAJIEN JA TOIMIHENKILÖIDEN PALKKIOJÄRJESTELMÄ

Oulun Voimisteluseuralla ei ole päätoimisia työntekijöitä, vaan seurassa valmentajat ja ohjaajat tekevät valmennus-/ohjaustoimintaa oman toimensa ohessa. Ohjaajille, valmentajille ja apuohjaajille maksetaan palkkaa pidetyistä harjoituksista. Palkan suuruus määräytyy koulutuksen ja kokemuksen perusteella.

Lisäksi ohjaajille ja valmentajille maksetaan kiinteä rahallinen korvaus koreografian suunnitteluun käytetystä ajasta. Se maksetaan koreografioista, joita esitetään ja joilla kilpaillaan seuran ulkopuolisissa kilpailuissa ja tapahtumissa. Koreografiasta maksetun palkan suuruus määräytyy ohjaajan/valmentajan kokemuksen ja koulutuksen mukaan. Mikäli koreografeja on kaksi, jaetaan palkka heidän kesken. Voimistelukoulu-ryhmillä koreografiasta maksetun palkan suuruus on viisi kertaa ohjaajan tuntipalkka. Nuorten ja aikuisten ryhmien osalta se on kymmenen kertaa valmentajan tuntipalkka.

Johtokunnan jäsenille maksetaan kokouspalkkio niistä kokouksista, joissa jäsen on läsnä joko paikan päällä tai etäyhteydellä.

Seura toimii Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilun toteuttamassa palkatun siirtämisessä käyttäjäyrityksenä työllistämällä viestintäsuunnittelijan.

2.5 VARAINHANKINTA JA RYHMIEN/JOUKKUEIDEN VAROJEN KÄYTTÖ

Oulun Voimisteluseuran joukkueet saavat tehdä halutessaan varainhankintaa yhteisiä pelisääntöjä noudattaen.

Joukkue etsii itse varainhankintatavan (esim. esiintyminen, tuotteiden myynti tai talkootyö). Varainhankintaan osallistuminen on vapaaehtoista. Kerätyt varat käytetään yhteisesti koko joukkueelle joukkueen kuluihin, kuten matkoihin tai joukkueasuihin.

Rahaliikenne

Kaikki rahat kiertävät seuran tilin kautta, myös joukkueelle kertyneet tuotot. Varainhankintatuotteiden lasku osoitetaan seuralle ja maksetaan seuran tililtä, ja tuotteiden myyntitulot tai talkootyöstä ja esiintymisistä kertyneet tuotot

tilitetään joukkuelaisten toimesta seuran tilille. Tilityksestä ja tuoton käytöstä (esim. hyvitetään matkakuluja, maksetaan joukkueasulaskut) sovitaan erikseen seuran talousvastaavan kanssa. Varainhankinnan tilanne löytyy Excel-taulukosta, johon saa linkin talousvastaavalta.

Varainhankinnan käyttökohteiden laskut (esim. esiintymisasulaskut) tulee osoittaa seuralle ensisijaisesti verkkolaskuna. Laskun saaja: Oulun Voimisteluseura ry/ryhmä. Seuran kirjanpitoon voi laittaa vain seuralle osoitetut laskut. Laskutustiedot löytyvät **tämän toimintakäsikirjan alusta**. Mikäli laskua ei voida osoittaa seuralle, tehdään tilaus esim. joukkueenjohtajan nimellä. Jojo täyttää menotositteen (saa talousvastaavalta) ja toimittaa sen sekä laskun/kuitin talousvastaavalle, joka siirtää rahan seuran tililtä laskun maksajalle.

Mikäli joukkueen käytössä olevat varat eivät riitä kattamaan kuluja, tekee talousvastaava ryhmän jäsenille laskun yli menevälle osalle. Tästä tulee sopia talousvastaavan kanssa etukäteen.

Varainhankintakampanjoiden markkinointi

Varainhankintaa saa mainostaa yhden kerran seuran sosiaalisen median tileillä esim. Myynnin aloittamisen yhteydessä. Mainosta varten tarvittavat tiedot toimitetaan seuran viestintävastaavalle.

3. ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

3.1 JOHTOKUNTA JA SEN TYÖSKENTELY

Seuran säännöt ohjaavat johtokuntaa. Säännöt löytyvät [seuran nettisivuilta](#).

Seuran toimintaa ja taloutta johtava johtokunta valitaan seuran syyskokouksessa. Johtokuntaan kuuluu kahdeksi vuodeksi kerrallaan valittu puheenjohtaja ja kolmeksi vuodeksi kerrallaan valitut yhdeksän jäsentä. Johtokunnan jäsenistä kolmannes on erovuorossa vuosittain, aluksi arvan sittemmin vuoron mukaan. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan vuosittain ja nimeää muut tarvittavat toimihenkilöt. Puheenjohtaja perehdyttää uuden johtokunnan jäsenen tehtäväänsä.

Johtokunnan tehtävänä on:

- Kutsua koolle, valmistella ja panna seuran kokousten päätökset täytäntöön.
- Edustaa seuraa sekä johtaa ja kehittää seuran toimintaa.
- Vastata seuran omaisuudesta ja taloudesta.
- Hyväksyä ja erottaa jäsenet sääntöjen mukaisesti (8§ mukaisesti) sekä pitää jäsenluetteloa.
- Nimetä työryhmiä.
- Tehdä seuran toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavaa toimintavuotta varten.
- Tehdä seuran toimintakertomus ja tilinpäätös.
- Hankkia ja kouluttaa ohjaajia, valmentajia ja muita seuratoimijoita.
- Hoitaa seuran tiedotustoimintaa.
- Päättää jäseniä koskevista kurinpitotoimista.
- Laatia toiminnasta vuosittain vuositilastot ja lähettää ne liiton sääntöjen mukaisesti liittoon.
- Valita ja erottaa seuran palkatut toimihenkilöt.
- Päättää seuran ansiomerkkien myöntämisestä sekä tehdä esitykset muista kunnia- ja ansiomerkeistä.
- Suorittaa muut yhdistyslain tai sääntöjen vaatimat määräaikaisten toimenpiteet.

Tehtävälähtöinen työnjako johtokunnassa 2021

Puheenjohtaja

- Johtaa puhetta johtokunnan kokouksissa ja avaa syys- ja kevätkokoukseen
- Kokoo ja laatii johtokunnan kokousten sekä kevät- ja syyskokousten esityslistat
- Avaa kevät- ja syyskokoukset
- Varaa kokoustilat
- Huolehtii, että seuran toiminta etenee perustehtävän suuntaisesti
- Tekee seuran toimintasuunnitelman yhdessä toimialavastaavien kanssa
- Erilaiset edustustehtävät, yhteistyökumppaneista ja sidosryhmistä huolehtiminen sekä uusien yhteistyökumppaneiden etsiminen
- Vastaa tehtävien delegoinnista johtokunnan jäsenille sekä työryhmille
- Hoitaa edustustehtäviä, huolehtii yhteistyökumppaneista ja sidosryhmistä sekä etsii uusia yhteistyökumppaneita
- Toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana
- Toimii turvallisuusvastaavana
- Toimii laatuseurayhteyshenkilönä
- Toimii seuran nimenkirjoittajana
- Hyväksyy laskut

Sihteeri

- Kirjoittaa johtokunnankokouksen pöytäkirjat
- Pitää yllä arkistoa
- Huolehtii tukihakemuksista

Varapuheenjohtaja

- Toimii pj:n sijaisena hänen ollessa estyneenä tai hänen määräämissään tehtävissä
- Huolehtii vuositilaston toimittamisesta liittoon (tammikuu)
- Laatii kaupungin toiminta-avustuksen (huhtikuu)
- Toimii seuran nimenkirjoittajana

Talousvastaava

- Laatii vuosi-ilmoitukset verohallintoon, vakuutusyhtiöihin yms.
- Maksaa toimialavastaavien ja puheenjohtajan tarkastamat laskut
- Laatii budjetin yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Seuraa budjetin toteutumista kauden aikana
- Laskuttaa seuran jäseniä ja yhteistyökumppaneita
- Toimii seuran nimenkirjoittajana
- Tilille maksettujen laskusuoritusten kirjaaminen Hoikaan
- Koontiraportit PoPLille kerran kuussa
- Muut kirjanpitoon lähetettävät tositteet
- Ryhmien maksujen valmistelu johtokunnalle
- PoPLin yhteyshenkilö
- Huolehtii johtokunnan kokouksessa päätetyistä lehti-ilmoituksista

Viestintävastaava

- Vastaa johtokunnan kanssa viestinnän suunnittelusta ja toimenpiteistä
- Vastaa sosiaalisen median pelisääntöjen päivittämisestä yhdessä johtokunnan kanssa
- Suunnittelee seuran viestintää myös pidemmällä tähtäimellä
- Kokoaa tai kirjoittaa sähköpostitiedotteet
- Laatii ja lähettää sähköpostitiedotteet jäsenille Hoikan kautta
- Kehittää jäsentiedotteen sisältöä ja julkaisutapaa
- Hallinnoi seuran ovos@ovos.fi -osoitetta, vastaa viesteihin ja tarvittaessa välittää viestit oikeille henkilöille
- Vastaa sähköpostitse tapahtuvasta asiakaspalvelusta
- Vastaa Facebook- ja Instagram-tilien tietoturvesta
- Tekee päivitykset Facebook-sivulle
- Ylläpitää ja tarvittaessa moderoi Ovoslaiset-ryhmää ja seuran omaa kirppisryhmää Facebookissa
- Hyväksyy jäsenet Ovoslaiset-ryhmään (apuna muut johtokunnan jäsenet)
- Kokoaa julkaistavia kuvia ohjaajilta ja muilta ovoslaisilta, kirjoittaa julkaisuihin tarvittaessa tekstit
- Jakaa Instagram-stooreissa joukkueiden tunnuksilla tehtyjä päivityksiä, joihin seuran tunnus on merkitty
- Tekee somepäivitykset julkaisusuunnitelman mukaisesti
- Vastaa seuran graafisesta ilmeestä ja avustaa tarvittaessa tiedotteiden ja muiden seurasta ulos lähtevien dokumenttien muotoilussa ja viimeistelyssä
- Vastaa ohjaajien/valmentajien valokuvaamisesta (tai valokuvaajan hankkimisesta) syksyn aloituspalaverissa nettisivuja varten
- Vastaa kevätnäytöksen valokuvaamisesta (tai valokuvaajan hankkimisesta) seuran kevätnäytökseen
- Ylläpitää ovos.kuvat.fi -kuvagalleriaa; kuvien kokoaminen, mahdollinen käsittely, lisääminen kuvagalleriaan
- Tiedottaa jäseniä kevät- ja syyskokouksesta sääntöjen mukaan
- Vastaa seuran nettisivujen toimivuudesta, ulkoasusta ja sisällöstä
- Kokoaa kauden viikkotuntilistan ennen ilmoittautumisen alkua
- Koulututtuu ja täydentää omaa osaamistaan
- Laatii ja lähettää lehdistötiedotteet

Toimialavastaavat

- Viikkotunnit
 - Suunnittelee viikkotuntilistat ja rekrytoi ryhmille tarvittavat ohjaajat ja valmentajat
 - Hakee salivuorot
 - Organisoii koulujen avainten haun
 - Kerää ohjaajilta ja valmentajilta vuoden lopussa läsnäololistat, laskee merkinnät ja antaa kaupungin hakemuksen tekijälle
 - Peruu salivuorot lomien aikana
 - Tilaa tunneille tarvittavat materiaalit (Liikuntaleikkikoulu ja Voimistelukoulu)
- Ohjaajat ja valmentajat
 - Pitää yhteyttä ohjaajiin ja valmentajiin
 - Laatii työsopimuksen uuden ohjaajan tai valmentajan aloittaessa
 - Ohjeistaa ohjaajat ja valmentajat tunnilla käytettävien kaavakkeiden käyttöön
 - Kerää ja tarkistaa kevät- ja syyslukukauden lopussa ohjaajien ja valmentajien tuntilistat
 - Huolehtii siitä, että ohjaajilla/valmentajilla on tarvittavat työvälineet (esim. soittimet)
 - Avustaa sijaisten hankinnassa
 - Suunnittelee yhdessä ohjaajan/valmentajan kanssa koulutukset
- Tiedotus
 - Huolehtii tiedotettavat asiat viestintävastaavalle
 - Tiedottaa ohjaajille johtokunnan kokouksessa esiin tulevia asioita ja päätöksiä
- Kilpailut ja tapahtumat
 - Luo ilmoittautumislomakkeet Hoikaan
 - Ilmoittaa ryhmät ja joukkueet kisoihin
 - Suunnittelee matkajärjestelyt yhdessä matkavastaavan kanssa

Matkavastaava

- Matka-asoiden koordinointi (bussit ja hotellit sekä aikataulu) yhteistyössä toimialavastaavien kanssa

Jäsenrekisterinhoitaja

- Päivittää Hoika-ilmoittautumis- ja jäsenrekisteriohjelman (aikataulut, ryhmien tiedot, tuntikuvaukset, hinnat)
- Päivittää johtokunnan ja ohjaajien oikeudet Hoikassa
- Lähettää maksumuistutukset
- Lähettää laskutiedot jäsenille pyynnöstä

Voimistelukoulu- ja tähtiseuravastaava

- Välittää Tähtiseura-sähköpostit seuran johtokunnalle ja tarvittaessa ohjaajille/valmentajille
- Huolehtii yhdessä johtokunnan kanssa, että seurassa toimitaan Tähtiseurakriteerien mukaisesti
- Johtaa auditointiprosessia

Aikuisten tähtiseuravastaava

- Vastaa, että seuran aikuisten toiminta vastaa tähtiseurakriteereitä

Kestävän kehityksen vastaava

- Tuo esille ja huomioi seuran toimintaan liittyviä kestävän kehityksen asioita
- Tiedottaa kestävän kehityksen asioista seuran ohjaajia, valmentajia, johtokuntaa ja mahdollisesti muita tahoja

Talkoovastaava

- Kehittää seuran talkotoimintaa
- Organisoii talkoita
- Koordinoi varainhankintaa ja huolehtii seurataason varainhankintakampanjoista

Jojo-vastaava

- Toimii yhdyshenkilönä joukkueenjohtajille
- Hankkii ohjaajien ja jojojen kanssa huoltajat matkoille
- Vastaa, että huoltajat ovat tietoisia tehtävistään eri matkoilla

Seuratuotteiden vastaava

- Ehdottaa seuratuotteeksi sopivia tuotteita
- Tilaa tuotteet ja hoitaa jakelun

Näkyvyysvastaava

- Yhteistyökumppanuuksien hoitaminen
- Uusien yhteistyökumppaneiden hankinta

Johtokunnassa on jaettu erikseen tehtäviä, kuten vuosikertomuksen kokoaminen, turvallisuusasiakirjan ja toimintakäsikirjan päivittäminen sekä erilaisten tapahtumien organisointi.

3.1.1 Johtokunnan kokoontumiset ja toimintaperiaatteet

Seuran johtokunnan kokousaikataulu sovitaan kauden ensimmäisessä kokouksessa. Kokouksia järjestetään kuukausittain. Kokoukset ovat yleensä kuukauden alussa ja tulevasta kokouksesta voidaan myös muistuttaa. Mahdollisesti tulevat muutokset kokouksiin sovitaan yhdessä johtokunnan kanssa. Kokouksiin on mahdollista osallistua etänä.

Johtokunnan jäsenet tuovat esille kokouksessa käsiteltäviä asioita, joiden pohjalta puheenjohtaja laatii esityslistan. Esityslista tallennetaan Teamsiin ja siitä lähetetään ilmoitus johtokunnan jäsenille sähköpostitse kolmesta neljään päivää ennen kokousta. Kokouspöytäkirjan kirjoittaa seuran sihteeri. Pöytäkirja tallennetaan Teamsiin sekä erilliseen arkistoon paperiversiona. Johtokunta on päätösvaltainen silloin, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja hänen lisäksi vähintään puolet johtokunnan jäsenistä on läsnä.

Johtokunnan sisäisessä viestinnässä käytetään sähköpostia, WhatsApp-sovellusta sekä Teams-palvelua. Keskustelu pyritään käymään kokousten lisäksi sähköpostitse, WhatsApp-viestintä on enemmän tiedotustyyppistä. Johtokunnan työskentelyalustana käytetään Teamsia, jonne asiakirjat tallennetaan yhteistä työstöä varten. Johtokunnan kokouksissa tehdyt päätökset ovat aina johtokunnan päätöksiä, jotka perustuvat enemmistön mielipiteeseen.

3.1.2 Hallitustyöskentelystä tiedottaminen

Sihteeri lisää pöytäkirjan Teamsin tiedostokansioon viikon sisällä kokouksesta ja ilmoittaa asiasta johtokunnan jäsenille sähköpostitse. Ohjaajia/valmentajia koskevien asioiden tiedottamisesta huolehtivat toimialavastaavat. Ohjaajat/valmentajat tiedottavat harrastajia ja alaikäisten huoltajia. Kaikkia jäseniä ja eri jäsenryhmiä koskevien asioiden tiedottamisesta vastaa viestintävastaava ja joukkueenjohtajien tiedottamisesta vastaa pääasiassa jojo-vastaava.

Päätöksistä tiedottamisessa pyritään oikea-aikaisuuteen, avoimuuteen ja monikanavaiseen tiedotukseen. Päätiedotuskanavana on sähköposti, mitä täydennetään sosiaalisen median tiedotuksella, ryhmien sisäisellä tiedotuksella ja nettisivuilla julkaistavilla uutisilla.

Syys- ja kevätkokouksen järjestämisen ajankohta tiedotetaan jäsenistölle seuran sääntöjen mukaisesti.

3.2 SEURAN VAPAAEHTOISTEN TOIMENKUVA

Joukkueenjohtajan ja huoltajan toimenkuvat löytyvät [seuran nettisivuilta](#).

3.3 OHJAAJAREKRYTOINTI

Toimialavastaavat rekrytoivat jatkuvasti omalle vastuualueelleen ohjaajat, apuohjaajat ja valmentajat sekä tekevät heistä ehdotuksensa johtokunnalle. Tarvittaessa käytetään sosiaalista mediaa rekrytoinnissa. Toimialavastaavat perehdyttävät heidät henkilökohtaisesti Toimintakäsikirjaa hyödyntäen seuran käytäntöjen toteuttamiseen sekä ohjaukseen ja valmennukseen liittyviin asioihin ennen toimintakauden alkua. He toimivat myös ohjaajien ja valmentajien esimiehinä ja linkkinä johtokuntaan.

4. SEURAORGANISAATION TOIMINTA

4.1 SEURAN TOIMINTAAN VAIKUTTAVAT LAIT, ASETUKSET JA MÄÄRÄYKSET

Seuran toiminnassa noudatetaan yhdistyslakia, työsopimuslakia, työaikalakia, ennakoperintälakia, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslakia, arpajaislakia sekä kokoontumislakia. Seura on ottanut ohjaajille, valmentajille ja apuohjaajille vastuuvakuutuksen ja jäsenet huolehtivat itse tapaturmavakuutuksestaan ja matkavakuutuksesta. Voimisteluliitto huolehtii jäsenseurojen Teosto-luvan voimassaolosta, seura maksaa liitolle osuutensa luvasta jäsenmaksussa.

4.2 VUOSIKELLO

4.2.1 Seuran vuosikello

Tammikuu:

- Kauden aloitus vko 1 tai 2 (ilmoitetaan ryhmäkohtaisesti)

Maaliskuu:

- Hiihtoloma vko 10
- Seuran kevätkokous

Toukokuu:

- Kevätnäytös, jonka jälkeen useiden ryhmien/joukkueiden kausi päättyy

Kesäkuu:

- Kesäkuussa kisanneiden joukkueiden kausi päättyy

Heinäkuu:

- Syyskauden viikkotuntilista julkaistaan seuran nettisivuilla
- Ilmoittautuminen ryhmiin/joukkueisiin avautuu

Elokuu:

- Kauden aloitus ryhmä-/joukkuekohtaisesti

Syyskuu:

- Lasten ja nuorten ryhmien/joukkueiden vanhempainillat
- Alle 18-vuotiaiden ryhmien /joukkueiden pelisääntökeskustelut

Lokakuu:

- Vipinäviikko ja perheviikko vko 42
- Syysloma vko 43
- Seuravaatteiden tilaus

Marraskuu:

- Seuran syyskokous

Joulukuu:

- Kevätkauden ilmoittautuminen avautuu
- Kauden päätös vko 50

4.2.2 Johtokunnan vuosikello

Tammikuu:

- Vuosi-ilmoitusten tekeminen Voimisteluliittoon
- Liikkarimateriaalien tilaus
- Läsnäololistojen keruu
- Kaksivuotisen kestävän kehityksen teeman päättäminen

Helmikuu:

- Vuosikokouksessa palkittavien valinta
- Kirjanpito tilintarkastukseen
- Seuran toimintakertomuksen laatiminen
- Keskustelua haettavista salivuoroista

Maaliskuu:

- Seuran kevätkokous, ilmoitus kahdeksaa päivää aikaisemmin
- Kevätnäytöspalaveri ohjaajien ja valmentajien kanssa
- Salivuorojen haku
- Keskustelua syksyn ryhmistä, joukkueista, ohjaajista ja valmentajista

Huhtikuu:

- Kaupungin toiminta-avustuksen hakeminen
- Seuraavan kauden kevätnäytöspaikan varaaminen

Toukokuu:

- Syyskauden ilmoittautumisen ajankohdan päättäminen
- Kevätnäytös
- Läsnäololistojen keruu

Kesäkuu:

- Ohjaajien/valmentajien palkanmaksu
- Voimistelukoulu-passien tilaus

Heinäkuu:

- Viikkotuntilistan laatiminen
- Ilmoittautumisen avaaminen

Elokuu:

- Ohjaajien/valmentajien kauden aloitustapaaminen
- Tuntien markkinointi
- Liikkarimateriaalien tilaus
- Turvallisuusasiakirjan päivittäminen

Syyskuu:

- Kauden kisakalenterin suunnittelu
- Toimintakäsikirjan päivittäminen
- Vipinäviikkopassin kopiointi

Lokakuu:

- Vuoden Osallistuvan ovoslaisen valitseminen
- Vipinäviikon ja perheviikon organisointi
- Toimintasuunnitelman kokoaminen
- Budjetin laatiminen

Marraskuu:

- Seuran syyskokous, ilmoitus kahdeksan päivää aikaisemmin
- Kevätkauden tuntien jatkon tarkistaminen

Joulukuu:

- Ohjaajien/valmentajien palkanmaksu
- Kevätkauden ilmoittautumisen avaaminen
- Kevään tuntien markkinointi

4.2.3 Toimialavastaavan vuosikello

Tammikuu:

- Ohjaaja-/valmentajakoontilomakkeet (kevät ja syksy) sähköisesti ja
- Koko edellisen vuoden ruksilistat laskettuna kaupungin avustuksen tekijälle (tammikuun ensimmäinen kokous)

Helmikuu:

- Salivuorohausta sopiminen
- Ohjaaja-/valmentajatilanteen kartoittaminen
- Oman vastuualueen päivittäminen vuosikertomukseen

Maaliskuu:

- Salivuorojen hakeminen Timmi-varausjärjestelmässä
- Kevätnäytösjärjestelyistä sopiminen (kevätkokous)

Toukokuu:

- Läsnaololistojen kerääminen, toimialavastaava säilyttää vuoden loppuun saakka
- Tuntikoontilistan tarkastaminen
- Ohjaajien/valmentajien tunti-listojen tarkastaminen ja palkkojen koontilistojen laatiminen ja lähettäminen talousvastaavalle
- Ylimääräisten salivuorojen peruminen

Kesä-/heinäkuu:

- Salivuorojen varmistuminen
- Tuntikalenterisuunnitelman laatiminen, viestintävastaava ohjeistaa

Elokuu:

- Ryhmien ja joukkueiden kauden aloituspäivän varmistaminen, jos poikkeaa yhteisesti sovitusta (viikko 35)
- Ylimääräisten salivuorojen peruminen
- Tuntikalenteri valmiiksi, tuntikuvausten ja ohjaaja-/valmentajatietojen päivitys viestintävastaavalle
- Aloituspalaverissa
 - Työsopimusten laatiminen uusien ohjaajien/valmentajien kanssa
 - Ryhmän/joukkueenturvallisuussuunnitelman päivitys yhdessä ohjaajien/valmentajien kanssa
 - Muu koulutus (mm. koulutussuunnitelma)

Syyskuu:

- Lisenssikartoitus
- Tuntien käynnistymisen seuraaminen, ilmoittautumisen seuraaminen Hoikasta
- Kausisuunnitelmien kerääminen
- Pelisääntökeskustelujen ohjeistaminen ja seuraaminen

Lokakuu:

- Syyslomaviikon salivuorojen peruminen
- Oman toimialan tietojen päivittäminen toimintasuunnitelmaan

Marraskuu:

- Kevään tuntien päivittäminen viestintävastaavalle

Joulukuu:

- Läsnäololistojen kerääminen
- Ohjaajien/valmentajien tunti- ja palkkojen koontilistojen laatiminen ja lähettäminen talousvastaavalle
- Ylimääräisten salivuorojen peruminen

Lisäksi:

- Toimialavastaava hoitaa kisoihin ilmoittautumisen, kisamatkajärjestelyt ja muokkaa ilmoittautumislomakkeen Hoikaan

4.2.4 Ohjaajan/valmentajan vuosikello

Kesä-/heinäkuu:

- Tunti- ja henkilökuvaus ennen ilmoittautumisen alkamista viestintävastaavalle
- Tuntikuvaukseen ohjeistus tarvittavasta lisenssistä

Elokuu:

- Kauden aloituspalaveriin osallistuminen: työsopimus, turvallisuussuunnitelma, koulutussuunnitelma, **läsnäololistan** ja tuntipalkkiolistan täyttämisohteet, jäsenten harjoitusmaksujen tarkastaminen, ohjaajapassi ja toimintaohjeet
- Koulujen ja päiväkotien avainten haku
- Soitintilanteen tarkistaminen

Syyskuu:

- Alle 18-vuotiaiden ryhmät ja joukkueet:
 - Kausisuunnitelman laatiminen ja toimittaminen toimialavastaavalle
 - Pelisääntökeskustelujen ja ryhmän/joukkueen oman vanhempainillan järjestäminen (tieto toimialavastaavalle)
 - Joukkueenjohtajien ja tarpeellisten huoltajien varmistaminen yhdessä jojo-vastaavan kanssa
- Kaikki esiintyvät ryhmät ja joukkueet:
 - Esitysten ohjelmatiedot toimialavastaavalle
 - Esiintymisasujen suunnittelu ja kartoitus (tutustu myös seuran varaston valikoimaan, löytyy Facebookin OERO-ryhmästä)
 - Lisenssitarpeen kartoitus ja hankkimisen ohjeistus
- Kaikki:
 - Harjoitusmaksujen tarkistaminen Hoikasta

Lokakuu:

- Perheviikosta ja vipinäviikosta tiedottaminen seuralta saapuvien ohjeiden mukaan (alle 18 v.)
- Syyslomaviikon salivuorotarve toimialavastaavalle

Joulukuu:

- Läsnäololistat laskettuna toimialavastaavalle, kaikki kohdat täytetty
- Tuntilista toimialavastaavalle, myös verokorttitiedot

Tammikuu:

- Kevään kausisuunnitelman laatiminen
- Ilmoittautumisten ja kausimaksujen tarkistaminen
- Lisenssitarpeen kartoitus
- Kisamatkojen huoltajien kartoitus

Helmi-kuu:

- Hiihtolomaviikon tuntitarve toimialavastaavalle
- Tulevan kauden salivuorotoiveet toimialavastaavalle
- Tieto omasta jatkamisesta toimialavastaavalle
- Voimistelukoululaisten esiintymisasujen suunnittelu ja kartoitus

Maaliskuu:

- Kevätkokouksen yhteydessä pidettävään kevätnäytöspalaveriin osallistuminen (esiintyvien ryhmien ohjaajat)

Huhtikuu:

- Vanhempien tiedottaminen kevätnäytöksestä

Toukokuu:

- Läsnaololistat laskettuna toimialavastaavalle, kaikki kohdat täytetty
- Tuntilista toimialavastaavalle, myös verokorttitiedot
- Kevätnäytösjärjestelyt (varastolta lainattujen pukujen palautus)
- Avainten palautus
- Soittimien kesäsäilytyksestä huolehtiminen

4.3 SEURAN SÄÄNTÖMÄÄRÄISET KOKOUKSET JA NIISTÄ TIEDOTTAMINEN

Seura pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta. Kevätkokous pidetään helmi-maaliskuussa ja siinä esitetään johtokunnan laatima vuosikertomus, tilinpäätös ja tilintarkastajien antama lausunto sekä päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä. Syyskokous pidetään marras- joulukuussa ja siinä päätetään jäsenyydestä muissa järjestöissä ja yhteisöissä, vahvistetaan tulevan kalenterivuoden jäsenmaksujen suuruus sekä tulevan kalenterivuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio. Lisäksi syyskokouksessa valitaan joka toinen vuosi johtokunnan puheenjohtaja ja valitaan johtokunnan muut jäsenet erovuoroisten tilalle sekä valitaan kaksi tilintarkastajaa ja kaksi varatilintarkastajaa. Syyskokouksessa päätetään myös seuran edustajista niihin järjestöihin ja yhteisöihin, joissa seura on jäsenenä.

Johtokunta kutsuu seuran kokouksen koolle vähintään kahdeksan päivää ennen kokousta ilmoittamalla siitä seuran varsinaisen kokouksen määräämässä kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä tai jäsenille lähetettynä kirjallisena kutsuna. Kokouskutsussa on huomioitava yhdistyslain 24 §:n määräykset.

Seuran ylimääräinen kokous pidetään silloin, kun johtokunta katsoo sen tarpeelliseksi, seuran kokous niin päättää tai kun vähintään 1/10 seuran

äänioikeutetuista jäsenistä jonkin määrätyn asian takia sitä johtokunnalta vaatii. Ylimääräisen kokouksen kutsussa on mainittava asia, jonka vuoksi kokous on kutsuttu koolle. Ylimääräisen kokous on pidettävä vähintään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun jäsenet ovat tehneet siitä edellä mainitulla tavalla esityksen. Kokouskutsussa noudatetaan seuran kokouksen koollekutsumissäntöjä.

4.4 JÄSENISTÖN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Seuran varsinaiseksi jäseneksi voi johtokunta hyväksyä henkilön, joka sitoutuu noudattamaan seuran sääntöjä ja päätöksiä. Seuran sääntöjen lisäksi seuran jäsen sitoutuu noudattamaan liiton ja niiden liikuntajärjestöjen sääntöjä, joiden jäsen liitto on.

Seuran kokous voi johtokunnan esityksestä kutsua kunniajäseneksi henkilön, joka on erittäin merkittävästi edistänyt seuran toimintaa. Kunniajäsenen arvo on elinikäinen. Kunniajäsenellä ei ole jäsenmaksuvelvoitetta eikä äänioikeutta seuran kokouksissa.

Seuran johtokunta voi hyväksyä kannattajajäseneksi yksityisen henkilön tai oikeuskelpoisen yhteisön, joka tukee seuran toimintaa suorittamalla vuotuisen tai kertakaikkisen kannattajajäsenmaksun. Kannattajajäsenellä on puhe- mutta ei äänioikeutta seuran kokouksissa.

Varsinaiset jäsenet ja kannattajajäsenet jäsenet suorittavat seuran syyskokouksen päättämät liittymis- ja jäsenmaksut.

Seuran aikaisempien sääntöjen mukaiset saavutetut jäsenedut säilyvät.

Seurasta eroaminen

Jäsen voi erota seurasta ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Ero astuu voimaan heti, kun ilmoitus on tehty, mutta eroava jäsen on velvollinen maksamaan seuralle jäsen- ja muut maksut sekä hoitamaan sääntöjen edellyttämät velvoitteet kuluvan kalenterivuoden loppuun asti. Jäsenmaksun maksamatta jättäminen on myös seurasta eroamista.

Jäsenen erottaminen ja muut kurinpitotoimet

Johtokunta voi erottaa jäsenen, joka on jättänyt eräänntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai ei täytä näiden sääntöjen mukaisia velvollisuuksiaan, toimii vastoin seuran tai liiton sääntöjä ja tarkoitusta, tai toimii törkeästi vastoin urheilun eettisiä periaatteita. Seura ja sen jäsen sitoutuu noudattamaan kulloinkin voimassa olevaa Suomen Antidopingtoimikunta ADT ry:n vahvistamaa antidopingsäännöstöä ja Kansainvälisen lajiliiton antidopingsäännöstöä sekä Kansainvälisen Olympiakomitean antidopingsäännöstöjä. Näitä sääntöjä, liiton kilpailusääntöjä, hyviä tapoja tai liikunnan eettisiä arvoja tai urheilun reilun pelin periaatteita vastaan rikkonutta liiton jäsenseuraa tai sen henkilöjäsenä liitto voi rangaista antamalla varoituksen, poistamalla kilpailuoikeuden tai erottamalla jäsenyhdistys liitosta. Muusta seuraamuksesta kuin liitosta erottamisesta on määrätty lähemmin liiton kilpailusäännöissä. Kilpailuoikeuden poistamisesta seuraa kaikkien niiden kilpailuoikeuksien menettäminen, jotka seuralla tai sen henkilöjäsenellä on liitossa tai sen jäsenyhdistyksessä vapautumatta kuitenkaan velvollisuuksista liittoa tai sen jäsenyhdistystä kohtaan. Tarkemmin jäsenen erottamisesta **seuran säännöissä**, §8.

Johtokunta päättää myös muista kurinpitotoimista ja niiden yhteydessä annettavista rangaistuksista, jolloin noudatetaan liiton sääntöjä ja määräyksiä. Ennen erottamista jäsenelle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi, ellei perusteena ole jäsenmaksun maksamatta jättäminen. Päätös tulee voimaan heti ja sen katsotaan tulleen asianomaisen tietoon viisi päivää sen jälkeen, kun päätös on lähetetty sille kirjatussa kirjeessä. Erotetulla ei ole oikeutta vaatia takaisin seuralle suorittamiaan maksuja.

4.5 KIITOSKULTTUURI JA YHTEISÖLLISYYDEN KEHITTÄMINEN SEURASSA

Seura muistaa ohjaajia, valmentajia, apuohjaajia ja johtokunnan jäseniä jouluna sekä ylioppilaaksi ja ammattiin valmistumisen johdosta. Johtokunnan jäseniä muistetaan lisäksi pyöreinä merkkipäivinä 50-vuotiaasta eteenpäin sekä perheenlisäystä saadessa. Johtokunta kokoontuu sekä syys- että kevätkauden päätteeksi yhteiselle aterialle. Kevätnäytöksessä ohjaajat, valmentajat, apuohjaajat ja johtokunnan jäsenet kukitetaan näytöksen lopuksi.

Syyskokouksessa johtokunta julkistaa Osallistuvan ovoslaisen, joka on kuluneena vuonna ollut aktiivisesti mukana jossain seuran tapahtumassa, projektissa tai jatkuvassa toiminnassa.

Kevätkokouksessa palkitaan seuratoimijoita ja ohjaajia kiertopalkinnoilla, joita ovat Aikuisten ohjaajien pokaali, Lastenohjaajien lautanen, Järjestöpokaali, Erityispokaali ja Nuorten juniorivalmentaja -pokaali.

Toimintavuoden aikana ohjaajia ja valmentajia sekä ryhmiä ja joukkueita kiitetään sosiaalisessa mediassa onnistumisista ja hyvästä toiminnasta.

4.6 SEURA- JA EDUSTUSTUOTTEET

Oulun Voimisteluseuran virallinen edustusvaate on tummansininen Piruetin treenitakki. Halutessaan joukkueet voivat tilata itselleen treenipaidan tai -topin (ei pitkähihaista takkimallista), jossa tulisi mielellään olla myös seuran logo.

Muita seuratuotteita ovat treenikassit, t-paidat ja muut kulloinkin valikoimassa olevat seuran logolla varustetut vaatteet ja varusteet. Seuratuotteista ja niiden tilauksista vastaa johtokunta.

4.7 SIDOSRYHMÄTYÖSKENTELY

Seuran keskeiset sidosryhmät ovat Voimisteluliitto, Oulun kaupunki sekä Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry. Seura tekee yhteistyötä alueen seurojen kanssa.

4.8 VIESTINTÄ

Viestinnän tarkoituksena on pitää seuran jäsenet ja seuratoimijat ajan tasalla tulevista tapahtumista, ajankohtaisista asioista, johtokunnan päätöksistä ja mm. seuran kokouksiin liittyvistä asioista. Viestintää, tiedotusta ja markkinointia suunnitellaan toimintakausi kerrallaan ja viestintäsuunnitelma on Teamsissa.

Viestinnän tavoitteena on tuoda esille seuran toiminnan tarkoitusta, toimintaa ohjaavia arvoja ja tavoitteita. Tavoitteena on myös saada seuratoimintaan uusia osallistujia.

4.8.1 Sisäinen tiedotus

Sisäisen tiedotuksen kohteina ovat johtokunta, apuohjaajat, ohjaajat, valmentajat, harrastajat ja harrastajien huoltajat. Sisäisen tiedotuksen pääkanava on sähköposti ja viestit lähetetään Hoika-jäsenrekisteriohjelman avulla. Nettisivut tukevat sähköpostitiedotusta. Sosiaalinen media täydentää tiedotusta luoden yhteishenkeä ja innostusta. Ovoslainen-jäsentiedote julkaistaan nettisivuilla.

Seura ylläpitää Facebookissa myös kaikille jäsenille avoimia ryhmiä Ovoslaiset sekä OVOS ostaa/myy/vaihtaa/antaa. Lisäksi seuran ryhmillä ja joukkueilla on omia Facebook- ja WhatsApp-ryhmiä niin jäsenille kuin huoltajillekin. Esiintyvien ryhmien ohjaajat ja valmentajat on koottu Facebookissa OERO-ryhmään ja joukkueenjohtajat omaan ryhmäänsä. Eri projekteihin ja ryhmiin liittyviä henkilöitä on koottu myös lukuisiin WhatsApp-keskusteluryhmiin. Sisäisen tiedotuksen tavoite on tiedottaa seuran asioista niin, että jokainen jäsen ja jäsenen huoltaja kokee saavansa olennaisen tiedon tulevista tapahtumista hyvissä ajoin.

Viestintä ohjaajalta/valmentajalta harrastajien huoltajille

Viestinnän tarkoituksena on pitää ryhmän ja joukkueen jäsenet ja huoltajat ajan tasalla tulevista tapahtumista, ajankohtaisista asioista, johtokunnan päätöksistä ja mm. seuran kokouksiin liittyvistä asioista.

Milloin käytetään sähköpostia ja WhatsAppia?

- WhatsAppia voidaan käyttää nopeaan tiedottamiseen, esim. tulevan tunnin vastuuhajaajan muutoksesta, muutokset tunnin kulussa, tilamuutokset, yleiset kaikkia koskevat muistutukset.
- Sähköpostia käytetään yleiseen tiedottamiseen, ohjeiden jakamiseen, matka-asioihin, tapahtumatiedotukseen ja henkilökohtaisiin asioihin yksittäisille huoltajille.

Yleiset ohjeet viestintään

- Kaikissa viestittämisessä käytetään selkeää yleiskieltä.
- Ohjaaja/valmentaja voi halutessaan sopia huoltajien kanssa viestikanavien käytöstä.

Käytännön ohjeet sähköpostin käyttöön:

- Ryhmäviestiä lähettäessä osoitteet piilokopio-kenttään yksityisyydensuojan toteuttamiseksi.
- Yhteisessä viestissä ei saa olla kenellekään yksittäiselle henkilölle ositettuja asioita, eli nimiä ei käytetä, vaan asioista kerrotaan yleisellä tasolla.
- Tarvittaessa otetaan henkilökohtaisesti yhteys huoltajaan.

Käytännön ohjeet WhatsAppin käyttöön:

- Käytä lyhyttä ja selkeää viestintää, pitkät viestit sähköpostiin ja hoksautus WhatsAppiin lähetetystä viestistä.

Huomioitavaa

- Jos huoltajalta tulee epäselvä tai epäasiallinen viesti, johon et tiedä kuinka reagoida, ota välittömästi yhteys toimialavastaavaan.
- Älä provosoidu viesteistä.
- Kysymyksissä, joiden vastauksista et ole varma tai joiden et koe kuuluvan sinulle, ota yhteyttä toimialavastaavaan.

4.8.2 Ulkoinen tiedotus

Ulkoisen tiedotuksen kohteina ovat yhteistyökumppanit, media ja muut seuran toiminnan kannalta keskeiset sidosryhmät. Medialle lähetetään tiedotteita tapahtumista ja seuratoiminnan ajankohtaisista asioista. Lehti-ilmoituksilla tuetaan sähköistä tiedotusta ja toiminnan markkinointia erityisesti kauden alussa ja kokousten alla. Tuntien mainoksia jaetaan tarpeen mukaan kouluille, kirjastoille, kauppoille sekä päiväkoteihin. Seura on mukana erilaisissa tapahtumissa ja tilaisuuksissa esittelemässä toimintaa.

Seuran toiminnan esitleminen ulkopuolisilla tahoille tapahtuu pääasiassa sähköisesti. Seuran nettisivujen päivitykset sekä sosiaalisen median kanavista Instagramissa ja Facebookissa vastaa johtokunnan viestintävastaava. Sosiaalisen median kanavien sisällöntuotantoon osallistuvat sekä johtokunnan jäsenet että ohjaajat ja valmentajat.

Ulkoisen tiedotuksen tavoitteena on antaa monipuolinen ja laadukas kuva seurasta ja sen toiminnasta. Tiedotuksen tavoitteena on lisätä myös seuran tunnettavuutta, tavoittaa seuran toiminnasta kiinnostuneet ja tätä kautta kasvattaa seuran jäsenmäärää.

Sosiaalisen median pelisäännöt

1. Seuran ja seuran ryhmien/joukkueiden käytössä olevat sosiaalisen median palvelut ovat Facebook ja Instagram.
2. Seuran jäseniä kannustetaan jakamaan kuvia, videoita ja filiksiä seuran toiminnasta hashtagilla #ovosoulu (ja Voimisteluliiton hashtagilla #voimistelu).
3. Ryhmän/joukkueen tunnuksista vastaa aina viime kädessä ryhmän sen hetkinen ohjaaja tai valmentaja, joka vastaa tilin sisällöstä, tietoturvasta ja käyttöoikeuksien jakamisesta.
4. Vain joukkueet, joissa vähintään puolet jäsenistä on yli 13-vuotiaita, voivat luoda joukkueen tunnuksia sosiaalisen median palveluihin.
5. Alle 18-vuotiaiden vanhempia tiedotetaan tunnusten luomisesta etukäteen.
6. Ryhmä/joukkue sopii näiden ohjeiden lisäksi omat pelisääntönsä sosiaalisen median käytöstä.
7. Pidetään mielessä se, että kaikki, mitä nettiin laitetaan, pysyy siellä.
8. Kriisitilanteissa korjataan virheellinen tieto, pahoitellaan tapahtunutta ja otetaan tarvittaessa yhteys viestinnästä vastaavaan johtokunnan jäseneseen.
9. Edustetaan OVOSia myös somessa arvojemme mukaisesti, positiivisesti ja hyvin käyttäytyen.
10. Nämä ohjeet koskevat kaikkia sosiaalisen median kanavia, joissa esiinnyttään seuran ja ryhmän/joukkueen nimellä.

4.8.3 Kriisiviestintä

Kriisiksi luokitellaan tilanne, jossa useamman henkilön turvallisuus on ollut vaarassa tai vakavia henkilövahinkoja on sattunut.

Seuran puheenjohtaja vastaa kriisiviestinnästä tukenaan johtokunta ja tarvittavat seuratoimijat. Kriisitilanteessa ohjaaja, valmentaja, harrastaja tai seuratoimija ottaa viipymättä yhteyttä puheenjohtajaan, joka organisoii kriisiviestinnän toteutuksen yhdessä viranomaisten kanssa. Puheenjohtaja tiedottaa jäseniä, jäsenten huoltajia, ohjaajia, valmentajia, toimialavastaavia, turvallisuusvastaavaa, seuran vapaaehtoisia ja johtokuntaa tilanteen vaatimassa järjestyksessä. Myöhemmässä tilanteessa tiedotetaan lajijärjestöä, mediaa ja vakuutusyhtiötä.

Mediaa tiedotetaan ensisijaisesti johtokunnan yhdessä laatimalla mediatiedotteella ja tarvittaessa vastataan haastattelupyyntöihin tilanteen mukaan. Kriisitilanteessa puheenjohtaja toimii kriisiviestinnän kasvoina. Mikäli puheenjohtaja on estynyt, toimii tehtävässä varapuheenjohtaja.

4.9 KOULUTUSTOIMINTA

Seurassa pidetään tärkeänä osaavia sekä koulutettuja ohjaajia ja valmentajia. Heillä on hyvät mahdollisuudet kehittää omia ohjaus-/valmennustaitoja. Seura tukee ja kannustaa ohjaajia ja valmentajia koulutuksiin. He suunnittelevat yhdessä toimialavastaavan kanssa sopivia koulutuksia ja ilmoittautuvat niihin. Seura maksaa osallistumismaksun Voimisteluliiton tai Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry:n Oulussa tai lähiseudulla järjestämiin koulutuksiin. Muiden koulutusten taloudellisesta tuesta päättää seuran johtokunta. Koulutusta tuettaessa periaatteena on, että ohjaaja/valmentaja sitoutuu seuran toimintaan ainakin seuraavat kaksi vuotta ja koulutuksen anti voidaan heti hyödyntää ohjauksessa tai valmennuksessa.

Lasten- ja nuorten ryhmissä aloittelevat ohjaajat aloittavat ensin apuohjaajan roolissa ja perehtyvät kokeneemman ohjaajan/valmentajan ohjauksessa vastuuhjaajan/-valmentajan tehtävään. Toimialoittain ohjaajat/valmentajat muodostavat vertaisryhmän, jossa kokeneemmat tukevat vähemmän kokeneita ohjaajia/valmentajia. Seuran sisäisissä koulutuksissa hyödynnetään myös

kokeneempien ohjaajien/valmentajien osaamista ja sitä pyritään viemään kaikkien ohjaajien tietoisuuteen.

Ohjaajilla ja valmentajilla on myös mahdollisuus olla mukana kehittämässä seuran toimintaa kehittämispäivissä sekä erilaisissa projekteissa. Ohjaajille/valmentajille järjestetään tapaamisia, joissa keskustellaan aina kulloinkin ajankohtaisia seuran toimintaan liittyviä asioita. Palaverit järjestetään yleensä kauden alussa ja lopussa, mutta muulloinkin on mahdollisuus kokoontua.

4.10 TOIMINNAN ARVIOINTI

Johtokunnalla on arvioiva työote. Johtokunnan kokouksissa arvioidaan seuran toiminnan laatua ja määrää ja tehdään korjausliikkeet välittömästi. Toimintakauden päätteeksi käydään arviointikeskustelu ja siitä tehdään lyhyt koonti pöytäkirjaan.

Ohjaajat ja valmentajat käyvät keskustelua harrastajien ja huoltajien kanssa kauden aikana. Kauden päätteeksi on arviointikeskustelu ryhmässä/joukkueessa menneestä kaudesta.

Seura järjestää jäsenkyselyitä ja ohjaajat sekä valmentajat mahdollisesti omissa ryhmissä ja joukkueissa.

4.11 TÄHTISEURATOIMINTA JA MUUT SEURATOIMINNAN LAATUJÄRJESTELMÄT

Oulun Voimisteluseura on nimetty keväällä 2018 Olympiakomitean Tähtiseuraksi. Tähtiseura on Olympiakomitean, lajiliittojen ja liikunnan aluejärjestöjen uusi seurojen laatuohjelma. Tähtimerkki on lupaus laadusta nykyisille ja uusille seuran jäsenille sekä heidän lähipiirille ja tukijoille. Tähtimerkki on osoitus modernista, ketterästä ja inhimillisestä toimintatavasta, joka sopii kaikille liikkujille. Se vastaa erilaisten liikkujien tarpeisiin, mutta myös kehittyy heidän mukanaan.

Aiemmin seura on auditoitu Nuoren Suomen ja myöhemmin Olympiakomitean Sinettiseuraksi sekä Voimisteluliiton Priima-laatusuuraksi. Seurassa on Tähtiseura-vastaava. Seurassa hyödynnetään Olympiakomitean materiaaleja, mm. palautekyselyjä.

5. HARRASTAMINEN, OHJAAMINEN JA VALMENTAMINEN

5.1 OHJAUKSEN JA VALMENTAMISEN TOIMINTAPERIAATTEET

Seuran ohjaajat ja valmentajat ovat koulutettuja ja heidän osallistumistaan koulutuksiin tuetaan. He vastaavat ryhmän/joukkueen toiminnasta, laativat kausisuunnitelman harjoittelun tueksi ja lähettävät sen toimialavastaavalle. He laativat yhdessä ryhmän/joukkueen kanssa pelisäännöt toimintakaudelle ja toimivat seuran arvojen mukaisesti. Lasten ja nuorten ryhmien/joukkueiden kohdalla tehdään pelisäännöt myös harrastajien vanhempien kanssa. Ohjaajat/valmentajat vastaavat ryhmän/joukkueen koreografian laatimisesta ja sen harjoittamisesta sekä kilpailumatkojen suunnittelusta yhdessä toimialavastaavan kanssa oman ryhmän/joukkueen osalta. Ohjaajien/valmentajien toiminnan tueksi on laadittu vuosikello, joka löytyy [toimintakäsikirjan kappaleesta 4.2.4.](#)

Ohjaamisen ja valmentamisen tavoitteet ovat laadukas harjoittelu sekä yhdenvertainen mahdollisuus harrastamiseen. Tavoitteelliset ryhmät/joukkueet laativat kausittain itselleen omat tavoitteet kilpailujen osalta.

Seura on laatinut turvallisuussuunnitelman sekä ohjaajan ja valmentajan turvallisuusohjeet, joista lisää toimintakäsikirjan kappaleessa 6.1. Ohjaajille/valmentajille annetaan säännöllisesti turvallisuuskoulutusta.

5.2 RYHMIEN JA JOUKKUEIDEN TOIMINTA

Jokainen ryhmä ja joukkue laatii kauden alussa itselleen pelisäännöt, joissa he määrittävät omaa toimintaansa ohjaavat ohjeet kausittain. Ryhmät ja joukkueet sitoutuvat toimimaan seuran ja liiton sääntöjä noudattaen.

Uudet harrastajat ohjautuvat ryhmiin/joukkueisiin laittamalla viestiä toimialavastaavalle tai ohjaajalle/valmentajalle, jonka jälkeen harrastaja pääsee kokeilemaan ryhmän/joukkueen tunnille ennen aloituspäätöksen tekemistä. Uudelle harrastajalle ohjaajat/valmentajat kertovat ryhmien/joukkueiden käytänteistä sekä pelisäännöistä. Ohjaajat/valmentajat myös ohjeistavat kaudelle ilmoittautumisen ja maksamisen käytänteet.

Harrastajan lopettaessa kesken kauden ohjaajat/valmentajat kertovat asiasta toimialavastaavalle. Harrastajan kanssa pyritään käymään keskustelu ennen lopettamista, että mikä on lopettamisen syy ja reagoidaan lopetuspäätökseen syyn edellyttämällä tavalla. Virallinen eroaminen seurasta tapahtuu laittamalla viestiä johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle, ero astuu voimaan heti.

Hinnoittelusta vastaa johtokunta. Hinnoittelu perustuu harjoitusmääriin. Lisää hinnoittelusta kohdassa [2.2 Toiminnan hinnoittelu.](#)

Toimialavastaavat kartoittavat ja ehdottavat ohjaajia ja valmentajia johtokunnalle, joka päättää valinnoista.

Viikoittaiset harjoituskerrat määräytyvät ikä- ja taitotason mukaisesti. Omien viikkotuntien lisäksi nuorille on tarjolla tekniikkapainotteisia harjoituksia ja seuran sisäisiä leiripäiviä. Lisäksi ryhmät/joukkueet voivat halutessaan osallistua valtakunnallisille leireille ja hyödyntää suurtapahtumien työpajoja.

Harjoitusvuoroissa pyritään vastaamaan ohjaajien/valmentajien ja ryhmien/joukkueiden tarpeisiin mahdollisten tilojen osalta, harjoitusvuoroissa pyritään tasapuolisuuteen ja pysyvyyteen. Toimialavastaavat hakevat vuorot ja jakavat ne ryhmien/joukkueiden kesken.

Alle 18-vuotiaiden ryhmät matkustavat kilpailuihin ja tapahtumiin yhdessä seuran järjestämällä yhteisellä kyydityksellä ja majoittuvat seuran varaamaan majoitukseen, jos seura järjestää matkat ja majoituksen. Aikuisten ryhmät voivat valita seuran järjestämän kyydityksen tai omatoimimatkustamisen. Jos valintana on seuran järjestämä kyyditys, on koko joukkueen sitouduttava siihen.

5.3 HARRASTAJAN POLKU

Seurassa voi aloittaa harrastamisen 2-vuotiaana perheliikuntaleikkikoulussa. Liikuntaleikkikouluja on alle kouluikäisille. Voimistelukoulu-ryhmässä voi aloittaa harrastuksen 4-vuotiaana. Voimistelukouluryhmiä on 4-6 -vuotiaista 10-12 -vuotiaisiin. Voimistelukouluryhmien painopisteenä on tanssillinen voimistelu tai tanssi. 12-vuotiaiden ryhmät jakautuvat tanssillisen voimistelun ja tanssin ryhmiin. Seurassamme on tanssillisen voimistelun ja tanssin ryhmiä 11-vuotiaista aikuisiin asti.

Seuran voimistelukouluryhmät, tanssin ja tanssillisen voimistelun ryhmät esiintyvät seuran näytöksissä. 6 -12 -vuotiaiden ryhmät osallistuvat

Voimisteluliiton Staraan. 8-10 -vuotiaista alkaen ryhmät voivat osallistua Voimisteluliiton tanssillisen voimistelun kilpailuihin ja Lumo-tapahtumiin. Seurasta osallistutaan Voimisteluliiton kansallisiin ja kansainvälisiin Gymnaestrada-tapahtumiin.

5.4 OHJAAJAN POLKU

Seurassa pidetään tärkeänä osaavia ja koulutettuja ohjaajia ja valmentajia. Lasten ryhmien ohjaajat käyvät Voimistelukoulu-koulutuksen tai Liikuntaleikkikoulu-ohjaajakoulutuksen. Ohjaajat/valmentajat keskustelevat toimialavastaavan kanssa sopivista koulutuksista ja ilmoittautuvat niihin. Seura maksaa osallistumismaksun Voimisteluliiton tai Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry:n Oulussa tai lähiseudulla järjestämiin koulutuksiin. Muiden koulutusten taloudellisesta tuesta päättää seuran johtokunta. Koulutusta tuettaessa periaatteena on, että henkilö sitoutuu seuraan ohjaajana/valmentajana ainakin seuraavat kaksi vuotta ja koulutuksen anti voidaan heti hyödyntää ohjauksessa/valmennuksessa.

Lasten- ja nuorten ryhmissä aloittelevat ohjaajat aloittavat ensin apuohjaajan roolissa ja perehtyvät kokeneemman ohjaajan/valmentajan ohjauksessa vastuuohjaajan tehtävään. Apuohjaajia löytyy seuran omista nuorten tanssin ja tanssillisen voimistelun ryhmistä. Apuohjaajat voivat edetä vastuuohjaajiksi/-valmentajiksi koulutuksien ja kokemuksen myötä. Seuran vastuuohjaajilla/-valmentajilla on mahdollisuus osallistua erilaisiin seuran kehittämissyryhmiin sekä heitä kannustetaan mukaan myös Voimisteluliiton toimintaan.

Seuran nettisivuilla on tietoa siitä, miten seuraan pääsee ohjaajaksi/valmentajaksi. Toimialavastaavat rekrytoivat soveltuvia ohjaajia uusille ryhmille/joukkueille. Valinnat tehdään johtokunnassa. Seuraan on tullut useita ohjaajia/valmentajia muista voimisteluseuroista Ouluun muuttamisen vuoksi.

Apuohjaajana toimiminen

- Lasten ja nuorten ryhmissä aloittelevat ohjaajat aloittavat ensin apuohjaajan roolissa ja perehtyvät kokeneemman ohjaajan/valmentajan ohjauksessa vastuuohjaajan tehtävään.
- Apuohjaajat voivat edetä vastuuohjaajiksi/-valmentajiksi koulutuksien ja kokemuksen myötä.
- Apuohjaajana toimimiseen sitoudutaan, siitä tehdään työsopimus ja tunneille tulee osallistua säännöllisesti. Poissaolosta pitää ilmoittaa hyvissä ajoin, poikkeuksena äkillisen sairastumisen ilmoittaminen.
- Apuohjaajan rooli on tärkeä ryhmän toiminnan kannalta ja onnistuneen tunnin läpiviemisessä
- Apuohjaajan aktiivinen toiminta tunnin aikana lisää turvallisuutta sekä vuorovaikutustilanteita harrastajien kanssa ja vapauttaa vastuuohjaajan/-valmentajan aikaa tunnin sisällön toteuttamiseen

Apuohjaaja

- toimii alle 15-vuotiaiden ryhmässä/joukkueessa
- toimii vastuuohjaajan/-valmentajan avustajana ja hänen ohjeidensa mukaan
- avustaa tunnin organisoinnissa ja käytännön toteuttamisessa, mitkä on sovittu vastuuohjaajan/-valmentajan kanssa esim. ulko-oven avaamisesta ja sulkemisesta huolehtiminen, pienten lasten tullessa osallistuu pukemistilanteisiin, osallistuu tarvittavien välineiden hakun ja paikalleen laittoon
- osallistuu tunnin kulkuun vastuuohjaajan/-valmentajan ohjeiden mukaan esim. avustaa liikuntasuorituksissa, näyttää mallisuorituksia ja esimerkkejä, voi ohjata pienryhmää vastuuohjaajan/-valmentajan ohjeiden mukaan, voi suunnitella ja ohjata pienen osion tunnista esim. alkuleikin tai venyttelyn
- neuvoo, ohjaa ja kannustaa esim. uutta liikettä harjoiteltaessa
- antaa positiivista palautetta suorituksesta, mutta myös kehuu yrittämisestä /sinnikkyydestä.
- hoitaa ensiaputilanteita ja lohduttaa, on vierellä jos lapsi joutuu hetkeksi pitämään taukoa tai ei halua osallistua
- kysyy, jos ei ole varma mitä pitää tehdä.

5.5 JOUKKUEENJOHTAJANA TOIMIMINEN

Joukkueenjohtajan ja huoltajan tehtävät löytyvät [seuran nettisivulta](#).

5.6 KILPAILEMINEN

Kilpailutapahtumissa korostetaan urheilullisten tavoitteiden lisäksi yhteisöllisyyttä. Kilpaileminen kasvattaa ryhmä-/joukkuehenkeä ja luo yhteenkuuluvuutta seuran ryhmien/joukkueiden välille.

Ohjaajan/valmentajan tehtävä on huolehtia ryhmän/joukkueen lämmittelyistä, harjoituksista ja lavalle siirtymisestä. Ohjaajalle/valmentajalle turvataan keskittyminen kilpailusuoritukseen ja nuorempien osalta huoltajat huolehtivat muista ryhmän/joukkueen tarpeista, kuten ruokailuista ja siirtymistä ohjaajan/valmentajan kanssa sovitulla tavalla. Ohjaaja/valmentaja näyttää omalla toiminnallaan esimerkkiä ryhmän/joukkueen jäsenille, muun muassa kilpakumppaneiden kohtaamisessa.

Seurana haluamme viestiä tasa-arvoista, yhteisöllistä ja kannustavaa ilmapiiriä. Suhtaudumme tuomareihin asiallisesti ja arvostaen ja kilpakumppaneita sekä oman seuramme kaikkia ryhmiä/joukkueita kannustamme kilpailusääntöjen mukaisesti.

Kannustamme toisiamme ja muita kilpailijoita kisapäivän aikana. Ohjaajat/valmentajat antavat ryhmä-/joukkuekohtaista palautetta harjoituksista ja kisasuorituksista, lisäksi ryhmille/joukkueille kerrotaan saatu tuomaripalautte tarpeellisin osin. Palautteessa pyritään positiiviseen ja rakentavaan palautteenantoon.

5.7 KILPAILUJEN JÄRJESTÄMINEN

Seura hakee ja järjestää johtokunnan keskustelun ja päätöksen perusteella liiton kilpailuja. Seuran johtokunta tekee päätöksen haettavista tapahtumista. Päätöksen mukaisesti seurassa on järjestetty STARA-tapahtuma ja tanssillisen voimistelun kilpailu.

6. TURVALLISUUS JA ONGELMATILANTEET SEURASSA

6.1 TURVALLISUUSOHJEET

Seuran turvallisuusohjeet ovat nähtävissä seuran nettisivulla ja ne päivitetään vuosittain. Turvallisuusohje muodostuu neljästä osasta: OVOS Turvallisuusasiakirja, Oulun Voimisteluseuran ohjaajan/valmentajan turvallisuusohjeet, Ryhmän turvallisuussuunnitelma ja Harrastajan yhteystietolomake. **Materiaalit ovat esillä seuran nettisivuilla.**

Ryhmissä/joukkueissa sitoudutaan noudattamaan yhdessä sovittuja pelisääntöjä ja turvallisuusohjeita. Tapahtumissa sitoudutaan noudattamaan kulloisenkin järjestäjän toiminta- ja turvallisuusohjeita.

6.2 SEURAN ONGELMANRATKAISUMALLI

Ongelmanratkaisupolku on johtokunnan hyväksymä toimintamuoto, johon seurassa on sitouduttu. Ongelmanratkaisupolku on edellytys Tähtiseuran laatutunnukseksi. Seuran toiminnassa ei sallita kiusaamista eikä syrjintää, toimintaan ei myöskään kuulu huutaminen, vähättely eikä suosiminen (ks. pelisäännöt). Ikävät tilanteet selvitetään mahdollisimman nopeasti ja avoimesti. Ongelmanratkaisupolkua käytetään silloin, kun yksilön tai ryhmän/joukkueen toiminnassa (esim. harjoituksissa, seuran tapahtumissa, kisa-/näytösmatkoilla) ilmenee seuran arvojen ja sääntöjen (seuran säännöt, pelisäännöt) vastaista toimintaa. Ongelmanratkaisupolku koskettaa kaikkia seuran toiminnassa olevia henkilöitä (seuratoimijat, huoltajat, harrastajat).

- Ohjaaja/valmentaja tai seuratoimija keskustele ongelmien aiheuttajan kanssa.
- Alaikäisten kohdalla ohjaaja/valmentaja tai seuratoimija ottaa yhteyttä kotiin ja keskustele vanhemman kanssa tilanteesta.
- Jos em. keskustelut eivät ole tuottaneet haluttua tulosta, asia viedään johtokunnan käsiteltäväksi.
- Johtokunta järjestää keskustelutilaisuuden ongelmatilanteesta ja määrittelee keskusteluun osallistujat.
- Johtokunta määrittelee tarvittavat sanktiot.

TALOUSOHJESÄÄNTÖ

1. YLEISET MÄÄRITYKSET

1.1 Suhde muihin säännöksiin

Oulun Voimisteluseura ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

1.2 Johtokunnan taloushallinnolliset tehtävät

Johtokunnan tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Seuralle tehdään toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosittain ja esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon. Talousarvion liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

Johtokunnan on huolehdittava seuran kirjanpidon, raportoinnin sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä seuran omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

1.3 Talousvastuulliset henkilöt

Seuran talousvastaava vastaa seuran taloudellisesta toiminnasta johtokunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastaava on johtokunnan jäsen. Seura on ostanut Pohjois-Pohjanmaan liikunta ja urheilu ry:ltä (myöh. PoPLi) palveluita taloudenhoitoon. Talousvastuulliset henkilöt PoPLi:sta vastaavat talousvastaavan ohella siitä, että seuran kirjanpito, raportointi sekä varojen hoito ovat tarkoituksenmukaisia, lainmukaisia, luotettavalla tavalla järjestettyjä ja että annettu tieto antaa riittävän ja oikean tiedon päätösten perustaksi.

Joukkueiden taloudellisesta toiminnasta vastaavat vanhempainkokouksessa nimetyt joukkueenjohtajat sekä seuran talousvastaava.

Toimialavastavat vastaavat PoPLi:n kanssa siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan

- työaika- ja vuosilomalakia
- lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista.

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2. YHDISTYKSEN TALouden HOITO

2.1 Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään seitsemän (7) pankkitiliä. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran Procountor-taloushallinnon ohjelman välityksellä. Maksuliikenteestä vastaavat seuran talousvastaava sekä puheenjohtaja, jotka asiatarkastavat ja hyväksyvät laskut maksuun Procountorissa. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä kuukauden päättymisen jälkeen PoPLin toimesta. Uskollisuuden killan maksuliikenne hoidetaan killan rahastonhoitajan toimesta ja hän toimittaa tarvittavat tositteet kirjanpitoa varten tilinpäätöstä tehdessä.

Talousvastaava asiatarkastaa laskun ja johtokunnan puheenjohtaja hyväksyy laskut maksuun.

2.3 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkat ja palkkiot maksetaan mahdollisimman pian kauden päättymisen jälkeen eli joulukuussa ja kesäkuussa.

Luontoisetumenettelyssä tulee noudattaa Verohallinnon ohjeita.

Palkkiosta ja lyhytaikaisista tehtävistä on tehtävä palkkiolasku, joka sisältää seuraavat tiedot:

- Nimi ja henkilötunnus
- Laskuttajan osoitetiedot
- Verotuskunta
- Tiedot maksuperusteesta
- Allekirjoitus ja päiväys

Palkkiolaskut hyväksyvät toimialavastaavat. Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset ovat PoPLin vastuulla.

2.2 Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, kausimaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan Hoika-jäsentietopalvelun kautta. Maksusuoritukset Hoikaan hoidetaan Paytrail-maksupalvelun kautta. Jos jäsen maksaa maksunsa suoraan seuran tilille, kirjaa talousvastaava maksut maksetuiksi Hoikaan manuaalisesti.

Walley-laskutuspalvelu Paytrailissa vaatii, että tuote on laskutettavan saatavilla lähiaikoina, kun lasku lähetetään. Lasku tulee ilmoittautumisen jälkeen Paytrail-palveluun hyväksyttäväksi ja ne hyväksytään talousvastaavan toimesta, kun on varmistettu, että kyseinen henkilö on aloittanut kauden. Varmistus pyydetään ohjaajalta/valmentajalta.

Joukkueiden laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on matkanjärjestäjän vastuulla, kun joukkueita laskutetaan kisamatkoista. Joukkueiden laskuttamisessa huomioidaan mahdolliset huoltaja- ja ohjaajakulut sekä mahdolliset matkanperuuntumiset yksittäisten lähtijöiden

osalta. Matkojen sitovan ilmoittautumisen yhteydessä ilmoitetaan aina seuran matkoja koskevat peruutusehdot.

Peruutusehdot

- Jos peruutus tapahtuu yli 2 viikkoa tapahtumaa/matkaa ilmoittautuneelle palautetaan maksu vähennettynä toimistokuluilla.
- Jos peruutus tapahtuu alle 2 viikkoa ennen tapahtumaa/matkaa ilmoittautuneelta peritään koko maksu.
- Suosittelemme tarkastamaan matkavakuutusenne ehdot mahdollisia peruutustilanteita marten.

Seuran menojen osalta noudatetaan asiatarkastusketjua, jolla yhdistys välttää vaaralliset työyhdistelmät. Tällöin menojen tarkastus ja hyväksyntä on eriytetty eri henkilöiden vastuulle. Asiatarkastusketju käsittää kulun asiatarkastajan sekä hyväksyjän/maksajan. Asiatarkastuksesta vastaa talousvastaava ja hyväksynnästä vastaa johtokunnan puheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttävä yhdistyksen johtokunnalla.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat talousvastaava sekä puheenjohtaja. Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden tulee vastata siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee olla liitteenä tosite hankinnasta sekä tieto siitä, että millä tavalla hankinta liittyy seuran toimintaan.

Tarvittaessa konsultoidaan tilaajaa tai toimialavastaa kulujen tarkastuksessa.

Maksujen palautus

Jos kausi ei ole alkanut, maksetaan koko summa takaisin. Käytetään erillistä taulukkoa, jos jäsen aloittaa myöhemmin kauden aikana.

Matkoista palautus maksetaan kokonaisuena, jos seura peruuttaa matkan. Jäsen voi peruuttaa matkansa yli kaksi (2) viikkoa ennen matkaa, jolloin palautetaan matkan maksu vähennettynä toimistomaksuilla. Alle kaksi (2) viikkoa ennen matkaa tehdyistä peruutuksista ei matkaa makseta takaisin.

Palautus suoritetaan Paytrailin kautta, jos maksu on suoritettu Paytrailin kautta. Erillinen tilinumeropyyntö tehdään, jos maksu on suoritettu suoraan tilille.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

3.1 Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu Pohjois-Pohjanmaan liikunta ja urheilu ry:n hoidettavaksi. PoPLi vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti yhdessä Oulun Voimisteluseuran kanssa. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai kuluva kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osa-alueelle. Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Kirjanpito hoidetaan sähköisessä järjestelmässä ja sen pohjana on laadittu luettelo käytetyistä tileistä. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

Kirjausten tulee perustua tiliotteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapahtumiin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Seuran kirjanpidosta vastaa tilitoimisto. Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation antaminen tilitoimistolle. Seuran vastuulla on antaa PoPLille tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestä hyvän tavan mukaisesti.

3.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että eri ryhmien/joukkueiden tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

3.3 Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

3.4 Tilinpäätös

Tilitoimisto laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Seuran laatima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösaineisto käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikean ja riittävän kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösaineistoa ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatomisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin johtokunta on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen johtokunta. Tilinpäätös tulee viipymättä koota yhteen ja sitoa. Asiakirjoja on säilytettävä määräysten mukaisesti.

4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettäessä. Tilinpäätösaineisto tulee toimittaa johtokunnalle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä neljännesvuosittain tai tarpeen vaatiessa useammin talousvastavan ja tilitoimiston toimesta ja tuloksista tulee myös raportoida tarvittaessa johtokunnalle.

Raportointia varten seuran tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä. Joukkueet seuraavat omaa kumulatiivista tulostaan, joka vastaa käytettävissä olevia varoja.

5. SISÄINEN VALVONTA JA TILINTARKISTUS

Sisäinen valvonta on tärkeä osa seuran toimintaa ja se tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Kirjanpidon ja varainhoidon asianmukaisesta valvonnasta vastaa seuran johtokunta.

Kulujen asiatarkastusketju on osa yhdistyksen sisäistä valvontaa. Kulujen osalta asiatarkastusketjun tulee toteutua aina. Sähköiseen järjestelmään tulevien laskujen kohdalla asiatarkastusketjun tulee täytyä aina siten, että laskulla on vähintään yksi asiatarkastaja ennen laskun maksua ja hyväksyntää. Seura ja PoPLi vastaavat kirjanpidon tileihin liittyvien kirjauksien tarkastuksesta. Kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava tilintarkastus, joka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen yhdessä tilitoimiston kanssa toimittamaan tilintarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastajille täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Tilintarkastuksesta on saatava tilintarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli tilintarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on johtokunnan käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Tilintarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

6. SÄÄNTÖJEN TÄYDENNYS

Johtokunnalla on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.