


# HAUKIPUTAAN HEITON SEURATOIMIJAN OHJEET



JOHTOKUNNAN JA JAOSTOJEN JÄSENILLE



## Sisällysluettelo

1. Jaostojen toimihenkilöt
    - 1.1. Jaoston puheenjohtajan tehtävät
    - 1.2. Jaoston sihteerin tehtävät
    - 1.3. Jaoston rahastonhoitajan tehtävät
  2. Seuralle tehtävät raportit
    - 2.1. Vuosikello
    - 2.2. Pisteytykset kaupungin toiminta-avustuksia varten
    - 2.3. Salivuoroanomukset
    - 2.4. Toimintakertomus
    - 2.5. Toimintasuunnitelma, talousarvio ja jaoston kokoonpano
  3. Talkootyöt
  4. Jäsenasiat
  5. Seuraa sitovat sopimukset ja talousohje
  6. Heiton talon käyttö seuratoimintaan
  7. Seuran julkaisut
    - 7.1. Kopiointi/tulostuspalvelut
  8. Stipendit, palkitsemiset ja kunniamerkit
  9. Seuran auton käyttö
  10. Urheilun ja koulunkäynnin yhdistäminen
- 

## 1. Jaostojen toimihenkilöt

Jaostolle täytyy valita puheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja sekä edustaja johtokunnassa. Lisäksi jaostoon voidaan valita muita jäseniä, joiden määrää ei ole rajoitettu.

### 1.1. Jaoston puheenjohtajan tehtävät

Jaoston yleisjohto ja tehtävien jako jaostossa. Osallistuminen jaostojen puheenjohtajien yhteispalaveriin ja seurankehittämistilaisuuksiin.

### 1.2. Jaoston sihteerin tehtävät

Toimii jaoston kokouksissa pöytäkirjan pitäjänä ja toimittaa seuran vaatimat raportit.

### 1.3. Jaoston rahastonhoitajan tehtävät

Jaoston rahaliikenteen hoito pankkiin (laskujen maksut, käteistilitykset jne.). Kausimaksujen ym. erien perintä jaoston jäseniltä. Jaoston sisäisen kirjanpidon teko kuukausittain. Tositteiden eli laskujen ja kassatilityslomakkeiden huolellinen kerääminen talteen. ***Tositteiden sekä selvityslomakkeen toimittaminen tilitoimistoon viimeistään seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä.*** Rahatilanteen seuranta jatkuvasti ja tuloslaskelman läpikäynti kuukausittain.



## 2. Seuralle tehtävät raportit

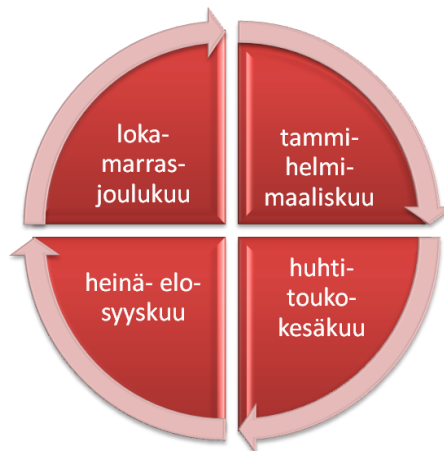
Jaostojen tulee toimittaa vuosittain useita raportteja. Tietoja tarvitaan mm. erilaisiin tilastointeihin, hakemuksiin ja anomuksiin.

### 2.1. Vuosikello

- Toimintasuunnitelma, jaoston kokoonpano ja talousarvio lokakuun puoliväliin mennessä
- Seuran syyskokous marraskuussa
- Seuran pikkujoulu- ja palkitsemistilaisuus viikolla 50/51

- Jäsenmaksujen postitus vko 1
- Jäsentiedotteen ja jäsenkorttien postitus vko 2 alkaen
- TUL:n toimintakaavakkeen täyttäminen tammikuussa.
- Puheenjohtajatapaaminen (jaostot ja johtokunta) tammikuussa
- Toimintakertomukset 15.2. mennessä sihteerille.

- Seuran vuosikokous maaliskuussa
- Seuratukihakemukset 15.3. mennessä.
- Kaupungin toiminta- ja tila-avustuksiin tulevan materiaali 15.4. mennessä sihteerille
- Kaupungin salivuorojen (mm. Jatuli ja koulujen salit) haku aika maaliskuu-huhtikuussa, jaostojen toiveet sihteerille 15.3. mennessä
- Kesän vuorojen haku 30.3. mennessä.



- Ehdokkaat kunniamerkki-anomusta (OKM, TUL) varten sihteerille 1.8. mennessä
- Seuraesitteen tiedot jaostoilta sihteerille 5.8. mennessä
- Seurantaloavustuksen haku 30.9. mennessä

- Kasvattajaäitien, sekä jaostojen äitien muistaminen toukokuussa.

## 2.2. Pisteytykset kaupungin toiminta-avustuksia varten

Kaupungin toiminta-avustukset jaetaan entisen käytännön mukaan. Jaostot toimittavat tiedot toiminnastaan harrastajamäärineen eri ikäluokista. Laskemisessa on syytä olla tarkkana, sillä puutteelliset tiedot tai tiedot, joita ei pystytä todentamaan, voivat johtaa avustuksen epäämiseen.

*Sihteerille huhtikuun puoleen väliin mennessä.*

### Pisteiden laskentaohje

Pisteisiin lasketaan vain oman seuran järjestämät harjoitukset ja harjoitusohjelman mukaiset yksilölliset harjoitteet. Koululiikuntatunteja ei lasketa eikä toisen seuran järjestämää harjoitusta.

Toiminta-avustusten pisteeksi lasketaan harjoitussuorite (1 harjoitus = 1 piste).

Nämä on helppo laskea, kun harjoituksissa täytetään säännöllisesti harjoituspäiväkirjaa. Harjoituspäiväkirjan tai jonkin seurantajärjestelmän käyttö on harjoitusmäärien seurannassa pakollista, sillä ilmoitetut harjoitussuoritteet on vuosittain pystyttävä uskottavasti todentamaan. Väärät tai puutteelliset tiedot voivat johtaa avustuksen epäämiseen. Harjoituspäiväkirja löytyy seuran www-sivulta materiaalisalkusta.

*Alle ja yli 18-vuotiaiden pisteet lasketaan erikseen.* Valmentajista ja ohjaajista toimitetaan listat, joissa näkyy koulutustaso ja harjoitusmäärät/viikko.

Seuran järjestämissä kilpailuissa joka kilpailusuorite on yksi piste. Esimerkiksi yleisurheilija juoksee 60 m ja hyppää pituutta = 2 pistettä tai 13 salibandypoikaa pelaa turnauksessa 5 peliä =  $13 \times 5 = 65$  pistettä.

Tapahtumiin, joihin on haettu kaupungilta kohdeavustusta, ei voi hakea enää toiminta-avustusta.



## 2.3. Salivuoroanomukset

Salivuorojen (mm. Jatuli ja koulujen liikuntasalit) hakuaika on maalis- huhtikuussa. Seurasta toimitetaan hakemus yhtenä nippuna. Jaostojen toiveet toimitetaan sihteerille, joka kokoaa yhteenvedon. Päällekkäisyydet karsitaan yhteisessä palaverissa, jonka jälkeen jaostot tekevät omat hakemuksensa. Sihteeri toimittaa hakemukset perille kerralla.

*Jaostojen toiveet sihteerille maaliskuun puoliväliin mennessä.*

## 2.4. Toimintakertomus

Jaoston edellisen vuoden toimintakertomus toimitetaan sihteerille, joka kokoaa koko seuran toimintakertomuksen. Toimintakertomus on toimitettava ennen tilintarkastusta.

*Sihteerille helmikuun puoleen väliin mennessä.*

## 2.5. Toimintasuunnitelma, talousarvio ja jaoston kokoonpano

Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma, jaoston kokoonpano ja talousarvio toimitetaan sihteerille, joka kokoaa koko seuran suunnitelmat ja talousarviot yhdeksi kokonaisuudeksi. Johtokunta käsittelee ne ennen seuran syyskokousta, joka pidetään marraskuussa.

*Sihteerille lokakuun puoliväliin mennessä.*



## 3. Talkootyöt

Jaosto voi rahoittaa toimintaansa talkootöillä. Talkootyöllä kerätyt varat ovat jaoston omassa käytössä. Jokaiseen talkootyöhön tulee nimetä vastuhenkilö, joka pystyy raportoimaan tarvittaessa seuran johdolle talkootyön eri vaiheista (reklamaatiot, kyselyt jne.)

Emoseuran talkootyöt ovat erillistapauksia. Jaostojen osallistuminen seuran talkootöihin on välillä välttämättömyys. Näiden talkootöiden taloudellisen tuoton jaosta päättää seuran johto erikseen. Myös emoseuran talkootöissä täytyy olla nimetty vastuhenkilö.

### Talkootyön määritelmä

Talkoisiin osallistuminen on aina vapaaehtoista. Kaikki saadut korvaukset tulevat lyhentämättöminä seuralle/jaostolle/joukkueelle. Talkootyöstä ei koskaan makseta työn tekijälle palkkiota, vaan kerätyt varat ovat seuran/jaoston/joukkueen käytössä. Talkootyöstä saatava hyöty on siis jaettava aina laajemmalle piirille kuin työn suorittajille.



## 4. Jäsenasiat

Urheiluseura tarjoaa palveluitaan jäsenistölle. Siksi seuran jäsenmaksun maksaminen on edellytys seuratoimintaan osallistumiselle.

Jäsenmaksut vahvistaa seuran syyskokous.

### Maksut vuonna 2017

Perhejäsenmaksu 59 € (koko perhe)

Aikuisjäsenmaksu 23 €

Nuorisojäsenmaksu 18 €

Vapaaehtoinen kannatusjäsenmaksu seuran vapaaajajäsenille 18€

Valmentajat ja ohjaajat selvittävät harrastajille jäsenmaksuvelvoitteen.

Pääsääntöisesti jaostojen perimät kausimaksut eivät sisällä jäsenmaksua. Mikäli kausimaksu sisältää jäsenyyden, tulee jaoston tilittää jäsenmaksu seuralle.

Jäseneksi voi liittyä myös seuran www-sivujen kautta osoitteessa [http://www.haukiputaanheitto.fi/seuran\\_esittely/jasenasiat/jaseneksi\\_liittyminen/](http://www.haukiputaanheitto.fi/seuran_esittely/jasenasiat/jaseneksi_liittyminen/), jolloin tiedot menevät suoraan jäsenkirjurille.

Seura neuvottelee vuosittain erilaisia jäsenetuja jäsenten käyttöön. Vuotuiset jäsenedut löytyvät seuran www-sivuilta [http://www.haukiputaanheitto.fi/seuran\\_esittely/jasenasiat/jasenedut/](http://www.haukiputaanheitto.fi/seuran_esittely/jasenasiat/jasenedut/).





## 5. Seuraa sitovat sopimukset ja talousohje

Seuran nimellä tehtäviä (laskuun tulevia) hankintoja ja sopimuksia saavat tehdä vain johtokunnan siihen valtuuttamat henkilöt puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri, aina kaksi yhdessä.

Jaostot tai niiden harrastajaryhmät, esim. joukkueet eivät voi tehdä koko seuraa sitovia sopimuksia, työsopimuksia tai lain mukaan sellaiseksi tulkittavia sopimuksia.

Jaoston nimellä tehtäviä (laskuun tulevia) hankintoja ja sopimuksia saa tehdä vain jaoston valtuuttama henkilö.

Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetuksen mukaisesti sekä hyvän kirjanpitolaitoksen mukaan.

Seuran kaikki maksuliikenne tulee vähäisiä kassatapahtumia lukuun ottamatta hoitaa pankkitilejä käyttäen. Kaikissa käteiskuuteissa tulee olla saajan ja tositteen tekijän allekirjoitukset sekä päiväys.

Tilien avaamisesta ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää seuran johtokunta. Se voi antaa jaostoille luvan vaihtaa ja nimetä tilinkäyttäjiä.

Tarkemmat ohjeet ovat seuran talousohjesäännössä.



## 6. Heiton talon käyttö seuratoimintaan

Jaostot voivat maksutta varata Heiton taloa palaverieita, kokouksia ja muita tilaisuuksia varten. On suositeltavaa käyttää seuran omaa taloa eikä pitää edellä mainittuja tilaisuuksia muualla.

Suurten tai tuottavien tilaisuuksien järjestämisestä talolla pitää sopia johtokunnan kanssa erikseen. Näistä tilaisuuksista peritään pieni tapauskohtainen maksu. Myös yläkerran saunan käyttö on maksullista.

Talo varataan aina etukäteen, jotta päällekkäisyyksiltä vältytään. Varauksia hoitaa Jouni Huttunen p. 040 704 5403, [jouni.huttunen@haukiputaanheitto.fi](mailto:jouni.huttunen@haukiputaanheitto.fi).

Jaostojen järjestämissä tilaisuuksissa mahdollisten tarjoilujen kustannukset hoitaa jaosto itse. Kaikki astiat, keittiölaitteet yms. ovat veloittamatta jaostojen käytössä. Pöytäliinojen käytöstä on sovittava erikseen ja niiden käytöstä peritään käyttömaksu. Käytetyt astiat laitetaan tiskikoneeseen, pöydät pyyhitään ja tilat jätetään muutenkin vähintään yhtä siistiin kuntoon kuin ne olivat ennen tilaisuutta.

Talossa on ajanmukaiset AV-välineet, äänentoistolaitteet, kopiokone, tietokone sekä langaton internet-yhteys. Aikuiset vastaavat näiden laitteiden käytöstä.

Kopiokone ja tietokone toimivat vain käyttäjätunnuksin. Niiden perusteella seura veloittaa tulostuskulut omakustannushintaan jaostoilta vuosittain.

Pöydät, tuolit ja liikuntavälineet ovat jaostojen käytössä. Käytön jälkeen ne on ehdottomasti palautettava omille paikoilleen. Lapsia ei saa päästää keskenään varastoihin tai välinekaapeille.



## 7. Seuran julkaisut

Seura julkaisee vuosittain muutamia erityyppisiä seurajulkaisuja: satunnaisesti ilmestyvän seuralehden Heiton Uutiset ja jäsenistölle postitettavan jäsentiedotteen.

Seuran jaostoilla tai joukkueilla ei ole lupaa tehdä omaa mainosin rahoitettavaa julkaisua ilman johtokunnan lupaa.

### Jäsentiedote

Jäsentiedote postitetaan kaikille jäsenille tammikuussa tai myöhemmin yhdessä jäsenkortin kanssa. Jäsentiedote sisältää tietoa jäsenyyden mukanaan tuomista jäseneduista, seuran toiminnasta ja tapahtumista sekä yhteystiedot. Tiedotteen postitukseen voidaan liittää myös yhteistyöyritysten tiedotteita ja mainoksia.

### 7.1. Kopiointi/tulostuspalvelut

Kaikkien jaostojen käytettävissä on Heiton talolla digitaalinen kopiokone. Kone toimii jaostojen omilla käyttäjätunnuksilla, joiden perusteella seura laskuttaa käyttäjiä omakustannushintaan yhdestä kahteen kertaa vuodessa.



Tapahtumia varten on Jatulissa käytettävissä myös toinen seuran kopiokone. Koneen käytöstä voi tiedustella sihteeriltä. Myös tämä kone toimii jaostojen omilla käyttäjätunnuksilla. Molemmilla koneilla on mahdollista tulostaa suoraan tietokoneelta.

Väritulosteita varten on seuralla laserväritulostin, joka on myös jaostojen käytettävissä. Väritulosteista voi tiedustella seuran sihteeriltä. Myös näistä väritulosteista jaostoja laskutetaan omakustannushintaan.

Tiedotteiden, opasteiden, julisteiden yms. laminointiin ja suojaamiseen on jaostojen käytettävissä kylmälaminointilaite. Laite mahdollistaa A3-kokoisten asiakirjojen laminoinnin. Tiedustelut sihteeriltä.

Oulun kaupungin tai muiden yksityisten kopiointipalveluiden käyttö seuran laskuun on jaostoilta ehdottomasti kielletty. Mikäli jaostot haluavat näitä palveluita käyttää, on niiden neuvoteltava asiasta palveluntarjoajan kanssa erikseen. Laskua ei kuitenkaan saa osoittaa emäseuralle.



## 8. Stipendit, palkitsemiset ja kunniamerkit

Seura palkitsee vuosittain ansioituneita toimijoitaan eri tavoin.

Urheilullisesta menestyksestä on oma valmennusstipendijärjestelmänsä. Järjestelmässä palkitaan urheilijoita, jotka ovat saavuttaneet KLL:n (Koululiikuntaliitto), SM- tai PM- mitaleita tai EM-, MM-, Olympia- tai muita kansainvälisiä saavutuksia. Jaosto anoo valmennusstipendit johtokunnalta.

### Martti-lautanen

Seuran edesmenneen puheenjohtajan Martti Siipolan nimeä kantava kiertopalkinto jaetaan vuosittain esimerkilliselle nuorelle urheilijalle tai joukkueelle, joka omalla hyvällä esimerkillään on ollut edesauttamassa seuran ja lajinsa menestystä, toimintaa ja näkyvyyttä. Palkinto jaetaan vuosittain pikkujoulu- ja palkitsemistilaisuudessa joulukuussa. Lautasen saajaa esitetään johtokunnalle joulukuun alkuun mennessä.

### Vuoden toimija -diplomi

Diplomi jaetaan vuosittain seura-aktiiville, joka omalla pitkäaikaisella ja poikkeuksellisen merkittäväällä työpanoksellaan on ollut edistämässä seuratoimintoja. Diplomi jaetaan vuosittain pikkujoulu- ja palkitsemistilaisuudessa joulukuussa. Diplomin saajaa esitetään johtokunnalle joulukuun alkuun mennessä.

### Kunniamerkit

Jaostojen tulee ilmoittaa ehdokkaat kunniamerkkianomusta (OKM, TUL, SLU yms.) varten sihteerille heinäkuun loppuun mennessä. Lajiliittojen kunniamerkkianomukset jaostot hoitavat itsenäisesti.



## 9. Seuran auton käyttö

Seuran auton varauskalenteri löytyy www-sivulta. Sieltä voi tarkistaa auton varaukset. Mikäli päällekkäisiä varauksia tulee, ratkaistaan auton saaja sen perusteella, kuka sitä eniten tarvitsee. Tällöin otetaan huomioon mm. matkan kohde ja tarkoitus sekä se, ovatko muut kulkuneuvot mahdollisia.

Varaus on peruttava mahdollisimman pian, mikäli autoa ei tarvitakaan.

Auto varataan sähköpostitse: [jouni.huttunen@haukiputaanheitto.fi](mailto:jouni.huttunen@haukiputaanheitto.fi).

Auton saa sovittuna aikana Heiton talon pihalta. Matkan alkaessa ja päättyessä kirjataan tiedot ajopäiväkirjaan.

Auto luovutetaan aina tankattuna ja vähintään yhtä siistissä kunnossa, kuin se oli vastaanotettaessa.

Auton käytöstä laskutetaan jaostoja kolmen kuukauden välein.

Ulkopuolisille autoa vuokrataan kysyttäessä, ellei autolla ole omaa käyttöä. Hinnasto muuhun kuin seuran ja sen jaostojen omaan käyttöön on eri.



## 10. Urheilun ja koulunkäynnin yhdistäminen

Huolellinen koulun käyminen on urheilevankin lapsen ja nuoren tärkein tehtävä. Urheilu ja muut harrastukset on arvoasteikossa asetettava selkeästi koulun jälkeen. Valmentajien ja ohjaajien on kannustettava valmennettaviaan huolehtimaan koulutehtävistään.

Mahdolliset kilpailumatkat on pyrittävä järjestämään niin, että ne häiritsevät koulutyötä mahdollisimman vähän.

Mikäli kilpailumatka tai vastaava edellyttää poissaoloa koulusta, on seuran/jaoston tiedotettava siitä hyvissä ajoin koulua. Koulun rehtorille menevään tiedotteeseen on sisällytettävä ainakin seuraavat tiedot: Seura ja matkan vastuu-/yhdyshenkilö yhteystietoineen, tapahtuman tiedot, matka-aikataulu (lähtö- ja paluupäivämäärä sekä -kellonajat) sekä oppilastiedot kouluittain eriteltynä.

Koulusta poissaololle hakee lupaa lapsen huoltaja. Matkalle mukaan lähtevien lasten huoltajia ohjeistetaan tekemään anomus poissaolosta suoraan lapsen omalle opettajalle.

Kilpailumatkat eivät ole syy laiminlyödä koulutehtäviä tai olla matkan jälkeinen päivä pois koulusta.

