

HAUKIPUTAAN HEITON

SEURATOIMIJAN OHJEET



JOHTOKUNNAN JA JAOSTOJEN JÄSENILLE

Sisällysluettelo

HAUKIPUTAAN HEITON JOHTOKUNTA.....	3
JAOSTOJEN TOIMIHENKILÖT	5
SEURALLE TEHTÄVÄT RAPORTIT JA AVUSTUKSET.....	6
TALKOOTYÖT	7
JÄSENASIAT	8
SEURAA SITOVAT SOPIMUKSET JA TALOUSOHJE.....	9
HEITON TALON KÄYTTÖ SEURATOIMINTAAN	10
SEURAN JULKAISUT	11
STIPENDIT, PALKITSEMISET JA KUNNIAMERKIT	12
URHEILUN JA KOULUNKÄYNNIN YHDISTÄMINEN.....	13

Haukiputaan Heiton johtokunta

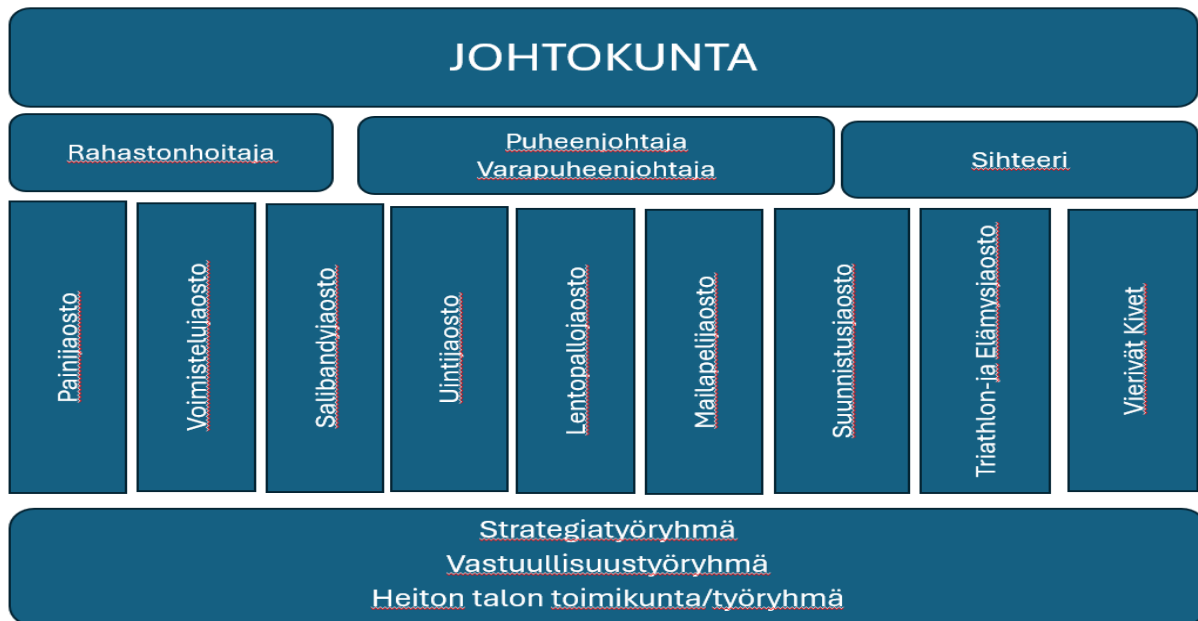
Haukiputaan Heiton johtokunta koostuu seuran puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri sekä sääntöjen mukaisesti 2-11 johtokunnan jäsenestä.

Yhdistysrakenne ja vastuut

Johtokunnan alaisuudessa toimii yhdeksän (9) jaostoa. Seuralla on lisäksi erikseen nimettäviä työryhmiä.

Heiton talon työryhmä toimii johtokunnan antaman mandaatin mukaisesti ja vastaa Heiton taloon liittyvien asioiden valmistelusta ja käytännön toimenpiteistä. Kaikki Heiton taloa koskevat päätökset tehdään johtokunnassa.

Strategia- ja vastuullisuustyöryhmä nimetään erikseen. Työryhmän vastuulla on strategiaan sekä vastuullisuuteen liittyvien asioiden valmistelu, seuranta ja ajantasaisuudesta huolehtiminen.



Seuran johtokunta käyttää toimeenpano- ja hallintovaltaa.

Johtokunta delegoi jaostoille tehtäviä lain ja seuran sääntöjen sallimissa rajoissa. Vastuu on johtokunnalla.

Seuran kevät- ja syyskokoukset käyttävät korkeinta päätösvaltaa.

Johtokunta vastaa seuran toiminnan ja talouden kokonaisjohtamisesta. Se toimii yhdistyslain, seuran sääntöjen ja seuran kokousten päätösten mukaisesti. Johtokunta huolehtii siitä, että seuratoiminta on suunnitelmallista, avointa ja jäsenistön etua tukevaa

Johtokunnan tehtävät

Johtokunta toteuttaa seuran kokousten päätökset sekä vastaa seuran toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä. Johtokunta nimeää tarvittavat toimikunnat ja työryhmät.

Johtokunta valmistelee seuran kokoukset, kutsuu ne koolle ja huolehtii talouden hoidosta ja seurannasta. Lisäksi johtokunta ylläpitää jäsenluetteloa.

Johtokunta laatii seuran toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen. Johtokunta vastaa myös seuran sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä.

Johtokunta hyväksyy ja erottaa jäsenet, päättää kurinpitotoimista sekä ottaa ja erottaa toimihenkilöt ja työntekijät. Lisäksi johtokunta päättää ansiomerkkien myöntämisestä ja ryhtyy kaikkiin muihin seuran edun edellyttämiin toimenpiteisiin

Vastuut suhteessa jaostoihin

Jaostot vastaavat oman lajinsa tai toimintasektorinsa käytännön toiminnasta seuran kokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

Johtokunta vastaa seuran ja jaostojen taloushallinnosta sekä tekee kaikki seuraava sitovat sopimukset ja oikeustoimet.

Jaostot voivat tehdä päätöksiä vain hyväksytyn talousarvion ja talousohjeen mukaisesti.

Yhdistyksen nimissä jaostojen toimintaa varten kerätyt varat ovat seuran varoja, ja johtokunta antaa jaostoille valtuudet päättää niiden käytöstä.

Vastuista löytyy tietoa seuran [säännöistä](#).

Seuran puheenjohtajan tehtävät

- Johtaa johtokunnan työskentelyä ja vastaa siitä, että tehtävät hoidetaan lain ja sääntöjen mukaisesti.
- Valmistelee kokoukset (yhdessä muun johtokunnan kanssa) ja johtaa kokouksia.
- Valvoo päätösten toteutumista.
- Edustaa seuraa ulospäin
- Toimii nimenkirjoitusoikeudellisena seuran edustajana
- Puheenjohtaja allekirjoittaa seuran ja jaostojen työntekijöiden sopimukset sekä mahdolliset irtisanomiset/lomautukset

- Huolehtii seuran yleisestä toiminnan sujuvuudesta ja hyvän ilmapiirin ylläpidosta.

Seuran varapuheenjohtajan tehtävät

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan varahenkilönä.

- Hoitaa puheenjohtajan tehtävät tämän ollessa estyneenä.
- Tukee puheenjohtajaa ja voi ottaa erityisvastuita (esim. projektit, viestintä, sidosryhmät).
- Osallistuu normaaliin johtokunnan työskentelyyn ja päätöksentekoon.

Sihteerin rooli

Sihteeri vastaa seuran dokumentoinnista ja hallinnollisesta järjestyksestä.

- Laatii kokouskutsut, esityslistat ja pöytäkirjat.
- Arkistoi seuran asiakirjat ja varmistaa niiden oikeellisuuden.

Jaostojen toimihenkilöt

Jaostolle täytyy valita puheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja sekä edustaja johtokunnassa. Johtokunnan edustajana voi toimia joku muuhun kolmesta tehtävästä nimetty. Lisäksi jaostoon voidaan valita muita jäseniä, joiden määrää ei ole rajoitettu.

Jaoston puheenjohtajan tehtävät

Jaoston yleisjohto ja tehtävien jako jaostossa. Osallistuminen jaostojen puheenjohtajien yhteispalaveriin ja seuran kehittämistilaisuuksiin.

Jaoston sihteerin tehtävät

Toimii jaoston kokouksissa pöytäkirjan pitäjänä ja kokoaa ja toimittaa seuran vaatimat raportit.

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.

Seuralle tehtävät raportit ja avustukset

Jaostojen tulee toimittaa vuosittain useita raportteja. Tietoja tarvitaan mm. erilaisiin tilastointeihin, hakemuksiin ja anomuksiin. Keskeisimmät raportit ja niiden toimittamisen määräajat näkyvät [vuosikellosta](#).

Kaupungin Toiminta-avustus

Saatu Kaupungin toiminta-avustukset jaetaan niin, että jokainen jaosto kenellä on alle 18-vuotiaiden suortteita avustus jaetaan suoritteiden määrän mukaisesti. Tämä päätös on tehty johtokunnan kokouksessa.

Jaostot toimittavat tiedot toiminnastaan harrastajamäärineen eri ikäluokista (alle 18 v ja 18-). Laskemisessa on syytä olla tarkkana, sillä puutteelliset tiedot tai tiedot, joita ei pystytä todentamaan, voivat johtaa avustuksen epäämiseen.

Suoritemäärälomake täytetään harjoituspäiväkirjojen tai muun seurannan perusteella ja se palautetaan hakulomakkeen mukana.

Valmentajaluettelo sekä toimintasuunnitelma kuluvalle vuodelle ovat myös pakollisia liitteitä hakemuksen yhteydessä. Tuloslaskelma ja tase, toimintakertomus sekä tilin-/toiminnantarkastajan kertomus toimitetaan vuosikokouksen jälkeen.

Kaupungin suoritepäiväkirjat löytyy <https://www.ouka.fi/seuroille-ja-yhdistyksille/urheiluseurojen-toiminta-avustus>

Harjoituspäiväkirjoja ei lähetetä toiminta-avustushakemuksen mukana, vaan ne säilytetään seurassa vuoden 2026 loppuun saakka tarkastuksia varten.

Seuran sihteerille **31.1.** mennessä.

Salivuoroanomukset

Salivuorojen (mm. Jatuli ja koulujen liikuntasalit) haku aika on maaliskuu-huhtikuussa. Kesävuorojen haku on tammi-helmikuussa, jotka jaostot huolehtivat itsenäisesti.

Toimintakertomus

Jaoston edellisen vuoden toimintakertomus toimitetaan sihteerille, joka kokoaa koko seuran toimintakertomuksen. Toimintakertomus on toimitettava ennen tilintarkastusta, **viimeistään 31.3.** mennessä.

Toimintasuunnitelma, talousarvio ja jaoston kokoonpano

Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma, jaoston kokoonpano ja talousarvio toimitetaan sihteerille **31.10. mennessä**, sihtööri kokoaa koko seuran suunnitelmat ja talousarviot yhdeksi kokonaisuudeksi yhdessä seuran puheenjohtajan kanssa.

Johtokunta käsittelee ne ennen seuran syyskokousta, joka pidetään marraskuussa tai joulukuussa.

Talkootyöt

Jaosto voi rahoittaa toimintaansa talkootöillä. Talkootyöllä kerätyt varat ovat jaoston omassa käytössä. Jokaiseen talkootyöhön tulee nimetä vastuuhenkilö, 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 vastuuhenkilö.

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. (pl. tilanteet, joissa kaikki osallistuvat, esim. kaikki joukkueen jäsenet tuoton tullessa joukkueelle).

Jäsenasiat

Urheiluseura tarjoaa jäsenistölle ohjattua ja monipuolista urheilutoimintaa. Lisäksi vapaaehtoisille on tarjolla monenlaisia seuran tehtäviä. Seuran jäsenmaksun maksaminen on edellytys seuratoimintaan osallistumiselle.

Jäsenmaksut vahvistaa seuran syyskokous.

Jäsenmaksut löytyy: <https://www.haukiputaanheitto.fi/seura/jasenasiat/>

Valmentajat, ohjaajat ja/tai joukkueenjohtajat kertovat harrastajille jäsenmaksuvelvoitteesta.

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

Haukiputaan Heiton jäseneksi voi liittyä MyClubin kautta:
<https://haukiputaanheitto.myclub.fi/flow/events/5112160>

Ohjeet MyClubin käytöstä löytyvät osoitteesta:
<https://docs.myclub.fi/>

Seura neuvottelee vuosittain erilaisia jäsenetuja jäsenten käyttöön. Vuotuiset jäsenedut löytyvät seuran www-sivuilta
<https://www.haukiputaanheitto.fi/seura/jasenasiat/jasenedut/>

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 saavat tehdä vain jaostojen valtuuttamat henkilöt.

Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja –asetuksen mukaisesti sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan.

Seuran kaikki maksuliikenne tulee vähäisiä kassatapahtumia lukuun ottamatta hoitaa pankkitilejä käyttäen. Kaikissa käteiskuiteissa 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.

Jaostojen/johtokunnan kilometrikorvaukset maksetaan tilitoimiston e-palkkojen kautta kuukauden viimeisenä päivänä.

Allekirjoitettu kulukorvaushakemus toimitetaan rahastonhoitajalle aina kuukauden 15. päivään mennessä.

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.

Heiton talon varataan ensisijaisesti Heiton talon nettisivuilta lomakkeen kautta [Heiton talo - Haukiputaan Heitto](#). Heiton talolle on nimettynä talon vastaava, jonka tieto löytyy Heiton talon sivuilta. Yhteydenotot: heitontalo@haukiputaanheitto.fi. Talon vastaavan puhelinnumero: +358 (0) 41 325 6305

Talon käytöstä, missä kerätään varoja jaostolle / jaostoille, on myös määritelty maksu. Maksu on myös määritelty omille isommille tilaisuuksille, missä käytetään keittiötä, esim. jaoston päättäjäiset. Hinnasto löytyy: [Vuokrahinnasto - Haukiputaan Heitto](#)

Jaostojen järjestämissä tilaisuuksissa mahdollisten tarjoilujen kustannukset hoitaa jaosto itse. Kaikki astiat, keittiölaitteet yms. ovat veloituksetta 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.

Seuran julkaisut

Seura julkaisee vuosittain muutamia erityyppisiä seurajulkaisuja, esim. jäsenistölle sähköisesti toimitettavan jäsentiedotteen.

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

Jäsentiedote

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

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.

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 emoseuralle.

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. Lautasen saajaa esitetään johtokunnalle joulukuun alkuun mennessä.

Vuoden toimija – diplomi

Diplomi jaetaan vuosittain seura-aktiiville, joka omalla pitkäaikaisella ja poikkeuksellisen merkittävällä työpanoksellaan on ollut edistämässä seuratoimintoja. 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.

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.

Muutoksien versionhallinta

Päivämäärä	Nimi	Selite
28.11.2025	Maarit Kleemola	Heiton talon osuus päivitetty
30.12.2025	Maarit Kleemola	Johtokunta vastuut lisätty, linkit päivitetty