

# 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. Urheilun ja koulunkäynnin yhdistäminen

## 1. Jaostojen toimihenkilöt

Jaostolle täytyy valita puheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja sekä edustaja johtokunnassa. Joku edellä mainituista voi toimia edustajana. 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 seuran kehittämistilaisuuksiin.

### 1.2. Jaoston sihteerin tehtävät

Toimii jaoston kokouksissa pöytäkirjan pitäjänä ja kokoaa 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.



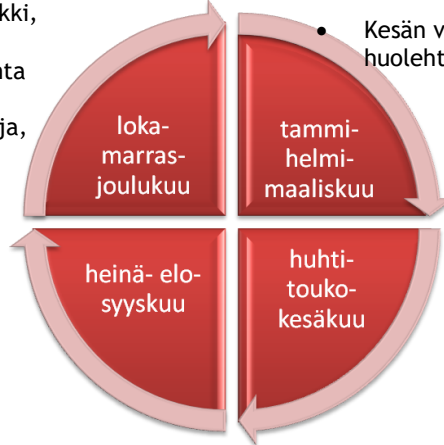
## 2. Seuralle tehtävät raportit

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

### 2.1. Vuosikello

- Toimintasuunnitelma, jaoston kokoonpano ja talousarvio 31.10. mennessä.
- Seuran syyskokous marraskuussa.
- Marras-joulukuussa: Uuden toimivaltaisen johtokunnan järjestäytymiskokous ja yhdistysrekisterin päivittäminen, jos tulee muutoksia nimenkirjoitusoikeuksiin.
- Jäsentiedotteen ja seuratoimijan ohjeen päivittäminen seuraavalle vuodelle.
- Uusien toimijoiden oikeuksien ja tunnusten hankkiminen (esim. pankki, nimenkirjoitusoikeus).
- Puhelinliittymien hankinta tarvittaessa.
- Stipendit, Vuoden toimija, Martti-Lautanen

- Tammikuussa tila-avustus hakemus
- Tammi-helmikuussa seuran kehittämispäivä
- Kaupungin toiminta- ja tila-avustuksiin tuleva materiaali sihteerille 30.4. mennessä.
- Kaudelle 2024-2025 Kaupungin salivuorojen (mm. Jatuli ja koulujen salit) hakuaika (11.3.-6.4.2024)
- Kesän vuorojen hakemisen jaostot huolehtivat itse (hakuaika 29.1.-26.2.2024)



- Mahdolliset kunniamerkki-anomukset (OKM, TUL)
- Seuraesitteen tiedot jaostoilta sihteerille

- Seuran vuosikokous toukokuussa
- 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 (alle 18 v ja 18-).

Laskemisessa on syytä olla tarkkana, sillä puutteelliset tiedot tai tiedot, joita ei pystytä todentamaan, voivat johtaa avustuksen epäämiseen.

Sihteerille **31.1.** 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. Myös MyClubista saatavaa raporttia voi käyttää tietojen kokoamiseen.

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

Seuran järjestämissä kilpailuissa joka kilpailusuorite on yksi piste. Esimerkiksi yleisurheiliija 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. Kesänvuorojen haku on tammi-helmikuussa (jaostot huolehtivat kesän haut itse).

## 2.4. Toimintakertomus

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

## 2.5. Toimintasuunnitelma, talousarvio ja jaoston kokoonpano

Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma, jaoston kokoonpano ja talousarvio toimitetaan sihteerille **31.10. mennessä**, sihteeri kokoaa koko seuran suunnitelmat ja talousarviot yhdeksi kokonaisuudeksi. Johtokunta käsittelee ne ennen seuran syyskokousta, joka pidetään marraskuussa.



## 3. 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).



## 4. 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.

### Maksut vuonna 2024:

- Aikuisjäsenmaksu 25 €
- Nuorisojäsenmaksu 15 € (alle 15-vuotiaat)
- Vapaaehtoinen kannatusjäsenmaksu seuran vapaajäsenille 18 €

Valmentajat, ohjaajat ja/tai joukkueenjohtajat selvittävät harrastajille jäsenmaksuvelvoitteen.

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/>





## 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 kirjanpitolain 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.

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

Allekirjoitettu kulukorvaushakemus toimitetaan seuran sihteerille aina kuukauden 15. päivään mennessä.



## 6. Heiton talon käyttö seuratoimintaan

Jaostot voivat maksutta varata Heiton taloa palavereita, 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 Jukka Ukkola p. 040 508 8221, [jukka.ukkola@haukiputaanheitto.fi](mailto:jukka.ukkola@haukiputaanheitto.fi).

Talon käytöstä, missä kerätään varjoja jaostolle / jaostoille on myös määritelty maksu. Maksu on myös määritelty omille isommille tilaisuuksille, missä käytetään keittiötä esim. jaoston päättäjäiset. Hinnasto löytyy: [www.haukiputaanheitto.fi](http://www.haukiputaanheitto.fi)

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.

## 7. 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.

### 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.

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.

## 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 merkittävällä 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. 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.**

