

HALLITUSTYÖSKENTELYN OHJESÄÄNTÖ

1 § Yleistä

Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan (LAUREAMKO) hallituksen käytännön työskentelyssä noudatetaan tätä ohjesääntöä. Muilta kuin tässä ohjesäännössä mainituilta osin noudatetaan opiskelijakuntaan sovellettavia lakeja sekä opiskelijakunnan sääntöjä.

Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa hallitus käyttää toimeenpanovaltaa. Hallitus on edustajiston valitsema ja alainen tehden tiivistä yhteistyötä edustajiston sekä jaostojen kanssa. Hallitus edustaa opiskelijakuntaa ja täten kaikkia Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijoita.

2 § Hallituksen jäsenten tehtävät ja velvollisuudet

Opiskelijakunnan edustajisto valitsee järjestäytymiskokouksessaan hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä muut hallituksen jäsenet sääntöjen mukaisesti. Varapuheenjohtajuus on LAUREAMKOssa tekninen virka; varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt. Hallitus määrittelee jäsentensä tehtäväkentät järjestäytymiskokouksessaan. Opiskelijakunnan strategian mukaisesti hallituksessa on seuraavat tehtävät:

puheenjohtaja
varapuheenjohtaja
Koulutuspolitiikka
ohjaus- ja työelämätietyous
kansainväliset asiat
tuutorointi
sosiaalipolitiikka
viestintä
liikunta ja hyvinvointi
jaostot
tapahtumat sekä kulttuuri

Hallituksen jäsenet ovat velvoitettuja mahdollisuuksien mukaan oman tehtäväkenttensä lisäksi auttamaan opiskelijakunnan muissa asioissa muuta hallitusta ja työntekijöitä sekä toimimaan opiskelijakunnan hyväksi.

Hallituksen jäsenet sitoutuvat toimimaan opiskelijakunnan hallituksessa kalenterivuoden ajan. Hallituksen jäsenen tulee osallistua hallituksen kokouksiin, joita on keskimäärin kaksi (2) kertaa kuukaudessa sekä muihin tapaamisiin kuten esimerkiksi iltakouluihin. Hallituksen kokouksesta voi olla pois ainoastaan hyvin perustellun syyn turvin. Jos

hallituksen jäsen on poissa useasta perättäisestä hallituksen kokouksesta, tulee hänen pyydettyä toimittaa selvitys hallitukselle. Jos hallituksen jäsen ei ole kuukauteen (30 vrk) ollut missään yhteydessä muuhun hallitukseen eikä häneen ole saatu yhteyttä, hallitus voi todeta hänet kokouksessaan eronneeksi opiskelijakunnan hallituksesta ja toimittaa tiedon edustajistolle.

Hallituksen jäsen saa hallituskauden alkaessa käyttöönsä LAUREAMKOn sähköpostin ja matkapuhelimen. Jäsen on velvollinen olemaan tavoitettavissa näiden kautta.

Hallituksen jäsenen tehtäviin kuuluu dokumentoida ja pitää kirjaa erilaisista tapaamisista ja tapahtumista, joihin on osallistunut. Muistiot tulee koota oman tehtäväkentän kansioon, jota käytetään muun muassa perehdytysmateriaalina.

Opiskelijakuntaa edustaa sen hallitus. Hallituksen tulee edustajiston päätösten mukaisesti huolehtia hallinnosta ja taloudenhoidosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Hallituksen jäsen toimii opiskelijakunnassa luottamustoimessa. Hän on velvollinen edustamaan opiskelijakuntaa ja omalla toiminnallaan edesauttamaan opiskelijakunnan toimintaa. Hallituksen jäsen ei voi yksinään ottaa kantaa merkittäviin opiskelijakuntaa tai opiskelijoita koskeviin, etenkin taloudellisiin asioihin, vaan kannanotoissa ja mielenilmaisuihin tulee olla hallituksen kanta takana. Ainoastaan hallituksen puheenjohtajalla on oikeus ottaa kantaa opiskelijakunnan nimissä. Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat henkilöt, joilla opiskelijakunnan sääntöjen mukaan on siihen oikeus.

Hallitus vastaa, että opiskelijakunnan jäsenistä pidetään asianmukaista jäsenrekisteriä. Jäsenrekisterin käytännön hoitamisesta vastaa hallitus tai opiskelijakunnan työntekijä, joka toimii hallituksen alaisuudessa. Hallituksen tulee huolehtia, että opiskelijakunnan omaisuus on tarkoituksen mukaisesti vakuutettu.

3 § Kokouksiin kutsuminen ja esityslista

Hallituksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja ja hänen ollessa estyneenä varapuheenjohtaja. Kutsu hallituksen järjestäytymiskokoukseen tulee sääntöjen mukaisesti lähettää kaikille hallitukseen valituille sekä muille sääntöjen määräämille henkilöille, joilla on hallituksen kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus myönnettäessä näiden ilmoittamiin osoitteisiin vähintään kymmenen (10) vuorokautta ennen kokousta. Hallitus päättää järjestäytymiskokouksessaan koollekutsumistavastaan. Suositeltava kutsunlähettämisäika on vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta. Kutsu lähetetään hallituksen lisäksi muille kokouskutsuun oikeutetuille. Hallituksen jäsen, joka on estynyt saapumaan kokoukseen, ilmoittaa siitä ennen kokousta hallituksen puheenjohtajalle.

Esityslistaa ei tarvitse lähettää kokouskutsun yhteydessä, mutta se on kuitenkin suotavaa. Esityslistalla on puheenjohtajan ja pääsihteerin merkitsemät asiat. Hallituksen jäsenen

tulee etukäteen sopia puheenjohtajan kanssa mahdollisista esityslistalle tulevista asioista. Kenellä tahansa opiskelijakunnan jäsenellä on oikeus tuoda asia hallituksen päätettäväksi sääntöjen mukaisesti. Esityslistalle toivottavat asiat on suotavaa tuoda puheenjohtajalle vähintään kahdeksan (8) vuorokautta ennen hallituksen kokousta.

4 § Kokouskäytänteet

Hallituksen kokousaikojen tulee olla nähtävillä opiskelijakunnan internetsivuilla mahdollisimman pian niiden varmistuttua, mutta kuitenkin viimeistään kokouskutsun lähtiessä.

Hallituksen kokouksissa puhetta johtaa hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Sihteerinä kokouksissa toimii pääsihteeri tai hänen estyneenä ollessaan muu kokouksen nimeämä henkilö. Kussakin kokouksessa hallitus nimeää kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja ääntenlaskijaa. Kokouksen sihteeri laatii pöytäkirjan kokouksesta kahden (2) viikon kuluessa. Sihteeri säilyttää pöytäkirjan ja sen kopion opiskelijakunnan keskustoimistolla. Päätösluettelo toimitetaan kahden (2) viikon kuluessa viestintävastaavalle tai henkilökunnalle, joka laittaa sen opiskelijakunnan internetsivuille.

5 § Päätöksenteko ja jääväminen

Hallituksen jäsen ei saa ottaa osaa sellaisen kysymyksen ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa voi joutua ristiriitaan opiskelijakunnan edun kanssa. Esteellisyyden ratkaisee hallituksen puheenjohtaja. Hallituksen jäsen on velvollinen jäävänsä tarvittaessa etenkin henkilövalintakysymyksissä.

Hallituksen päätökseksi tulee se kanta, johon kokouksessa läsnä olevien hallituksen jäsenten enemmistö on yhtynyt. Äänten mennessä tasan voittaa se kanta, johon puheenjohtaja on yhtynyt paitsi henkilövaaleissa, joissa ratkaisee arpa. Ensimmäistä kertaa esillä olevan asian käsittely siirretään seuraavaan kokoukseen, mikäli vähintään kolmasosa (1/3) hallituksen läsnä olevista jäsenistä sitä vaatii. Toistamiseen esillä olevan asian uudelleen siirtämisestä päätetään yksinkertaisella ääntenenemmistöllä. Mikäli pöydälle jätetty asia tulee uuteen käsittelyyn olennaisesti muutettuna, on sitä käsiteltävä kuin se olisi esityslistalla ensimmäistä kertaa. Olennaisesti muuttumaton esitys voidaan siirtää seuraavaan kokoukseen korkeintaan kaksi (2) kertaa. Mikäli on tehty kannatettu esitys asian siirtämisestä seuraavaan kokoukseen, tulee puheenjohtajan rajoittaa keskustelu koskemaan vain pöydälle jättämistä, kunnes asiasta on päätetty.

Jos hallituksen jäsen haluaa ilmaista eriävän mielipiteensä yksittäisestä päätöksestä ja siten saada vastuuvapauden, tulee tästä eriävästä mielipiteestä ilmoittaa kokouksessa välittömästi päätöksen teon jälkeen, kuitenkin viimeistään ennen kokouksen päättymistä.

Eriävä mielipide tulee toimittaa kirjallisena kokouksen sihteerille viikon kuluessa kokouksesta. Eriävä mielipide kirjataan pöytäkirjaan.

6 § Hallituksen tehtävät taloudenhoidon osalta

Hallituksen tehtävänä on taloudenhoidon osalta:

- valvoa taloudenhoitoa ja siitä huolehtivien henkilöiden toimintaa
- valvoa talousarvion noudattamista ja toteutumista
- pitää ja valvoa kirjanpitoa
- tehdä edustajiston kokouksille esityksiä taloudellisen toiminnan kehittämiseksi sekä aloitteita taloudellisissa kysymyksissä
- esittää tilinpäätös sekä tilintarkastajien lausunto edustajiston kevätkokoukselle
- antaa edustajiston syyskokoukselle esitys talousarvioksi tulevalle tilikaudelle
- allekirjoittaa edellisen vuoden tilinpäätöksen.

Taloutta on hoidettava huolellisesti hyväksytyin talousarvion puitteissa. Hallituksen tulee vuosittain edustajiston syyskokouksen koollekutsumispäivään mennessä valmistella seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan perustuva esitys opiskelijakunnan tulevan vuoden talousarvioksi ja esittää se edustajistolle hyväksyttäväksi. Talousarviosta tulee selvittää odotettavissa olevat jäsenmaksutuotot, avustukset ja lainat sekä keräyksillä tai muutoin koottavat varat, samoin niiden käyttötavat. Talousarvio laaditaan tilikaudeksi, joka opiskelijakunnan sääntöjen mukaisesti on kalenterivuosi.

Hallitus voi tarvittaessa laatia lisätalousarvion, joka on alistettava edustajiston päätökselle. Lisätalousarvio on laadittava kuten varsinainen talousarvio.

Hallituksen tehtävät ja vastuu määritellään taloudenhoidon ohjesäännöissä.

7 § Ohjesäännön voimassaolo ja muuttaminen

Tämä ohjesääntö on hyväksytty Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan edustajiston kokouksessa 6.5.2009 ja se on voimassa toistaiseksi. Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää opiskelijakunnan edustajisto yksinkertaisella äänten enemmistöllä.