

JAOSTOJEN OHJESÄÄNTÖ

1 § Yleistä

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

2§ Jaosto

Jaosto on Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan rekisteröitymätön toimielin, jonka tarkoitus ja toiminta kohdistuvat tietyn Laurea-ammattikorkeakoulun toimipisteen opiskelijoiden hyvinvointiin, koulutukseen liittyvään edunvalvontaan sekä vapaa-ajan toimintojen järjestämiseen. Jaosto on tärkeä osa Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan organisaatiota ja tekee opiskelijatoiminnan näkyväksi toimipistekohtaisella tasolla.

3§ Toimikausi ja järjestäytyminen

Jaoston toimikausi on kalenterivuosi.

Toimiakseen jaoston tulee järjestäytyä tämän ohjesäännön määräämällä tavalla.

- jaosto valitsee seuraajat kokouksessaan joulukuussa. Seuraajat pitävät heti valituksi tultuaan järjestäytymiskokouksen.
- järjestäytymiskokouksessa jaosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan sekä lisäksi tarvittaessa muita vastuuhenkilöitä sekä hyväksyy kuluvan vuoden toimintakertomuksen taloustietoineen ja päättää seuraavan vuoden toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta
- järjestäytymiskokouksesta kirjoitetaan opiskelijakunnan valmiin mallin mukaisesti pöytäkirja liitteensä toimintakertomus, toimintasuunnitelma ja talousarvio, joka toimitetaan vuoden viimeiseen päivään mennessä opiskelijakunnan pääsihteerille
- opiskelijakunnan hallitus käy läpi pöytäkirjat ja hyväksyy valinnat tammikuun ensimmäisessä kokouksessa
- opiskelijakunnan hallituksella on oikeus evätä henkilövalinta, jos ehdokas on aiheuttanut aiemmin opiskelijakunnalle taloudellisia tai muita ongelmia tai jos henkilö ei ole opiskelijakunnan jäsen
- riitatilanteet henkilökysymyksissä ratkaisee viime kädessä opiskelijakunnan edustajisto

4§ Jaoston kokoonpano ja päätäntävalta

Jaoston jäsenen tulee olla Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan jäsen. Jaostossa tulee olla vähintään kolme (3) jäsentä. Jaostoa koottaessa on tärkeää huomioida tasapuolisuus edustuksessa toimipisteen eri alojen ja vuosikurssien kesken.

Kokouskutsu toimitetaan jaoston jäsenille sekä opiskelijakunnan hallituksessa jaostoista vastaavalle henkilölle jaoston ensimmäisessä kokouksessaan päättämällä tavalla. Jaoston päätöksenteko tapahtuu jaoston kokouksissa. Kokous on päätösvaltainen, jos kokouskutsu on toimitettu jaoston yhdessä sopimalla tavalla kaikille jaoston jäsenille ja paikalla on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien vähintään puolet (1/2) jaoston jäsenistä henkilökohtaisesti läsnä.

Jaosto kirjaa kokouksessa käsitellyt asiat ja päätökset pöytäkirjaan. Alkuperäiset pöytäkirjat tulee allekirjoittaa kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin toimesta sekä arkistoida jaoston toimitilaan. Lisäksi pöytäkirja tulee toimittaa hallituksen jaostoista vastaavalle henkilölle sähköisesti tai paperiversiona heti pöytäkirjan allekirjoittamisen jälkeen.

Jaoston päätökset, joista aiheutuu taloudellisia tai sopimusvastuullisia seuraamuksia ja jotka vaativat opiskelijakunnan nimenkirjoittamista, on alistettava opiskelijakunnan hallituksen kokoukselle.

Opiskelijakunnan nimenkirjoittajat ovat pääsihteeri ja hallituksen puheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi yhdessä opiskelijakunnan hallituksen jäsenen kanssa. Muilla ei ole oikeutta allekirjoittaa opiskelijakunnan nimissä päteviä sopimuksia tai sitoumuksia. Muiden kuin opiskelijakunnan nimenkirjoittajien allekirjoittamat sopimukset ovat allekirjoittaneiden henkilökohtaisia sopimuksia sopimustahon kanssa.

5§ Toimintasuunnitelma, talousarvio sekä toimintakertomus taloustietoineen

Jaosto laatii seuraavalle vuodelle toimintasuunnitelman, jossa tulee näkyä jaoston tärkeimmät tavoitteet seuraavalle vuodelle sekä mainita suunnitellut tapahtumat. Toimintasuunnitelmaan voidaan kirjata myös jaoston perustehtäviä, jotta seuraavat toimijat saavat toimintasuunnitelmasta tarvitsemaansa tietoa vuoden läpiviemiseen. Talousarvioon kirjataan tulopuolelle opiskelijakunnalta saatava avustus seuraavalle vuodelle, jaostolta seuraavalle vuodelle siirtyvä oma rahoitus sekä tavoitteet mahdollisiin tapahtumista saataviin lipunmyyntituloihin tai sponsorituloihin. Lisäksi talousarvioon merkitään tulevan vuoden menoja, kuten toimistotarvikkeisiin, puhelulukuihin, evakko tai

muihin toiminnan ylläpitämiseen meneviin kuluihin kuluvat varat sekä erilaisiin tapahtumiin varattavat kulut. Talousarvioon voidaan kirjata myös kuluja, joihin tullaan hakemaan harkinnanvaraista avustusta myöhemmin opiskelijakunnan hallitukselta.

Jaosto laatii vuoden loppupuolella myös toimintakertomuksen kuluneesta vuodesta. Toimintakertomuksessa tulee olla kirjattuna jaoston jäsenet, keskeiset toiminnot, tapahtumat, lausunnot, kannanotot ja tapaamiset vuoden ajalta. Lisäksi siinä tulee olla taloudellinen toteuma menneen vuoden taloudesta. Taloudellinen toteuma on hyvä kirjata samalla tavalla kuin talousarvio, jotta niistä on helppoa tarkastella suunnitellun toteutumista.

Jaoston puheenjohtaja on vastuussa, että nämä asiakirjat kirjoitetaan ja toimitetaan jaoston järjestäytymiskokouspöytäkirjan mukana opiskelijakunnan hallitukselle seuraavan vuoden avustuksen saamista varten.

6§ Opiskelijakunnan hallituksen velvollisuudet ja oikeudet jaostoihin nähden:

- jaosto perehdytetään jaostotoimintaan toimintavuoden alussa järjestettävässä koulutuksessa
- vuoden aikana kaikille opiskelijakunnan jaostoille pidetään yhteinen isompi koulutus
- hallitus kouluttaa pyynnöstä jaostoja toivotuista aiheista
- jaostojen puheenjohtajat kutsutaan vähintään neljä (4) kertaa toimikauden aikana yhteiseen tapaamiseen
- pyytää jaostolta kommentteja tai esitystä kyseisen toimipisteen tai toimipisteessä opiskeltavaan alaan liittyvän lausunnon tai henkilöesityksen valmisteluun
- hallituksessa on aina yksi henkilö, jonka vastuualueena ovat jaostot
- jaostot saavat vuosittain edustajiston määräämän rahasumman toimintansa pyörittämiseen järjestäytymiskokouksen pöytäkirjaa ja sen liitteitä vastaan
- jaostoa tuetaan taloudenhoitoon, edunvalvontaan sekä käytännön askareisiin liittyvässä toiminnassa
- jaostojen pöytäkirjat käsitellään opiskelijakunnan hallituksen kokouksissa
- opiskelijakunnan hallituksella on oikeus puuttua jaoston toimintaan, jos toiminta on tavalla tai toisella vastoin opiskelijakunnan periaatteita
- hallituksella on oikeus erottaa jaoston jäsen perustelluin syin. Erotettavalla jäsenellä on oikeus tulla kuulluksi ennen päätöksentekoa. Erotetulla jäsenellä on oikeus valittaa päätöksestä kirjallisesti edustajistolle.
- opiskelijakunnan hallituksella on oikeus toimittaa järjestäytymiskokouksen pöytäkirja ja muut asiakirjat täydennettäväksi jaostolle

7§ Jaoston oikeudet ja velvollisuudet jaostona toimimiselle:

- noudattaa tätä ohjesääntöä
- tuottaa palveluita ja tapahtumia oman toimipisteensä opiskelijoille sekä hoitaa heidän opiskeluunsa liittyvää edunvalvontaa toimipisteen sisällä
- toimittaa vuosittain järjestäytymispöytäkirja liitteineen
- pitää kokouksia säännöllisesti ja laatia niistä pöytäkirjat sekä arkistoida ja toimittaa ne sähköisesti opiskelijakunnan hallituksen tietoon
- olla opiskelijoidensa tavoitettavissa säännöllisesti jaostolle osoitetussa tilassa
- osallistua lukuvuositarrojen, haalareiden, tapahtumalippujen ynnä muiden tuotteiden opiskelijoille jakamiseen tai myymiseen
- toimia tiedonvälittäjänä opiskelijoiden ja opiskelijakunnan hallituksen välillä
- nimetä vähintään kaksi vaalitoimitsijaa opiskelijakunnan vaaleihin syksyisin
- nimetä pyydettyinä edustajia opiskelijakunnan tai Laurea-ammattikorkeakoulun työryhmiin
- käyttää opiskelijakunnan tiedotuskanavia omista tapahtumista ja muusta toiminnasta tiedottamiseen
- lukukausien alussa hallitus ja jaostot pitävät yhteistyössä On The Road - tapahtuman kaikissa toimipisteissä
- hallitus ja jaostot pitävät yhdessä aloitusinfot uusille opiskelijoille lukukausien alussa
- saa hakea harkinnanvaraista avustusta opiskelijakunnalta erilaisiin tapahtumiin tms. toimintaan, johon vuosittainen tuki ei riitä
- tehdä esityksiä opiskelijakunnan hallitukselle haluamista asioista liittyen esimerkiksi opiskelijatoimintaan, koulutustoiveisiin tai Laurea-ammattikorkeakoulun toimintaan

8§ Jaoston talous ja taloudenhoito

Jaosto saa toimintavuoden alussa opiskelijakunnan edustajiston päätöksen mukaisen toiminta-avustuksen toimintansa pyörittämiseen. Avustuksen saamisen ehtona on opiskelijakunnan hallitukselle toimitettu tämän ohjesäännön mukainen järjestäytymiskokouksen pöytäkirja vaadittuine liitteineen (toimintakertomus, toimintasuunnitelma ja talousarvio).

Jaosto voi hakea opiskelijakunnan hallitukselta harkinnanvaraista avustusta toimintavuoden aikana. Harkinnanvaraisen avustuksen myöntämistä puoltavia seikkoja ovat: toimipisteen opiskelijoiden hyötyminen mahdollisimman laajasti rahan käytöstä, yhteistyö kahden tai useamman jaoston kesken, jaoston aktiivisuus läpi vuoden sekä positiivinen viesti opiskelijakunnan toiminnasta. Harkinnanvarainen avustus maksetaan pääsääntöisesti jälkikäteen kuitteja tai laskua vastaan, mutta se voidaan tarvittaessa

maksaa myös etukäteen. Käyttämättä jäänyt harkinnanvarainen avustus tulee välittömästi palauttaa.

Jaoston oma varainhankinta on suotavaa ja sen katsotaan osoittavan jaoston omaa aktiivisuutta esimerkiksi lisäävustuksia opiskelijakunnan hallitukselta haettaessa.

Jaoston tulee saada kaikista ostoista, myynneistä tai taloudellisista sopimuksista kuitti tai muu selvitys, jotka jaoston taloudenhoitaja kerää kansioon aikajärjestyksessä. Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajalla sekä opiskelijakunnan pääsihteerillä on oikeus tarkistaa tositteet jaoston toimitiloissa läpi vuoden. Jaoston taloutta tai muuta hallintoa koskevien epäselvyyksien vuoksi opiskelijakunnan hallitus voi päättää olla maksamatta toiminta-avustusta tai harkinnanvaraista avustusta jaostolle tai avustukset voidaan maksaa myös kahdessa (2) tai useammassa erässä, kunnes jaoston taloudenseuraaminen sekä hallinnolliset asiat on tyydyttävästi järjestetty.

Jaoston hallussa voi olla oman rahan lisäksi opiskelijakunnan tuotteiden myyntikassa, josta pidetään myyntikirjanpitoa opiskelijakunnassa käytössä olevalla lomakkeella. Myyntikassa ei ole jaoston käytössä olevaa rahaa ja tästä kassasta ei voi ottaa rahaa jaoston toiminnan rahoittamiseen. Myyntikassan tilittämisestä vastaa jaoston talousvastaava. Tilitys on tehtävä vähintään joka toinen kuukausi kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Tilitetty raha on toimitettava yösäilöön samana päivänä tai pääsihteerille mahdollisimman pian.

9§ Riitatilanteet

Jaoston kokousten päätöksiin liittyvät riitatilanteet ratkaistaan opiskelijakunnan hallituksen kokouksissa. Jaoston ja opiskelijakunnan hallituksen väliset riitatilanteet henkilöstö- ja talousasioissa tai muissa hallinnollisissa asioissa ratkaisee opiskelijakunnan edustajisto. Hallituksen päätöksistä jaosto voi valittaa opiskelijakunnan edustajistolle. Edustajiston päätöksistä ei voi valittaa. Riitatilanteet tulee toimittaa joko hallituksen tai edustajiston puheenjohtajan tietoon neljäntoista (14) vuorokauden kuluessa päätöksestä, johon ei ole tyytyväinen. Opiskelijakunnan valitusoikeudesta on määritelty opiskelijakunnan säännöissä. Jos kyseessä on rikosoikeudellinen asia, siirtyy ratkaisu suomalaisen oikeusjärjestelmän piiriin.

10 § 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.