



**Pyhien Sergein ja Hermanin  
Veljeskunta ry. (PSHV)**

# ALAOSASTO-OPAS 2013

---

**Miksi tämä opas? 2**

**Mikä on Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskunta? 2**

**Mitä alaosastoja veljeskunnalla on? 2**

**Mitä alaosasto voi tehdä? 3**

**Miten alaosasto toimii? 3**

**Tiedota! 4**

*Tiedotuskanavat 4*

*Tiedottamisen sisältö 5*

*Tiedotustyyli 5*

**Hyvä pitää mielessä 5**

**Miten veljeskunta toimii? 6**

**Alaosaston asiakirjasalkku 7**

Alaosaston asiakirjat 7

Johtokunnan kokouskutsut ja esityslistat 7

Jäsenkokouksen kokouskutsu 7

Alaosaston johtokunnan pöytäkirjat 7

Jäsenkokouksen pöytäkirja 8

Toimintakertomus ja tuloslaskelma 8

Toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja 8

Toimintasuunnitelma ja talousarvio 9

Alaosaston säännöt 9

Jäsenluettelo 9

Huomionosoitushakemukset 10

Vuosiraportit veljeskunnan hallitukselle 10

Alaosaston perustaminen 10

Alaosaston toiminnan lopettaminen 11

## Miksi tämä opas?

Tämä opas on tarkoitettu tukemaan alaosastojen aivan tavallista toimintaa. Siinä selitetään asioita, jotka tulisi ottaa huomioon, jotta yhdessä tekeminen voisi jatkua mielekkäällä tavalla hyviä yhteistoiminnan tapoja noudattaen.

Opas antaa vinkkejä alaosastojen toiminnan suuntausvaihtoehtoista. Sen on tarkoitus auttaa tiedottamisessa, tarvittavien asiakirjojen laatimisessa ja toiminnan raportoimisessa. Oppaassa pohditaan myös, milloin alaosastosta kannattaa muodostaa rekisteröity yhdistys, milloin taas rekisteröimätön toiminta on sopivin.

## Mikä on Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskunta?

Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskunnan tarkoituksena on toiminnallaan vahvistaa Suomen ortodoksisen kirkon jäsenten hengellistä kasvua, elävää yhteyttä seurakuntaan ja yhteisöllisyyttä. Veljeskunta on seurakuntien tukijärjestö, joka on sitoutunut kirkon traditioon.

Veljeskunta toimii ensisijaisesti alaosastojensa ja luottamushenkilöjohtonsa kautta. Alaosastoja on Suomen ortodoksisen kirkon joka seurakunnassa ja veljeskunnan toiminta ulottuu laajalle ja syvälle kirkkoyhteisön sisälle.

Veljeskunta julkaisee Aamun Koitto -aikakauslehteä, jota ilmestyy viisi numeroa vuodessa. Lehti tavoittaa kaikki Karjalan hiippakunnan kotitaloudet sekä yli tuhatviisisataa muuta tilaajaa. Veljeskunta järjestää kurseja, opintomatkoja ja pyhiinvaelluksia pyrkien vastaamaan jäsenistössä ilmenevään kysyntään.

Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskunta ry on rekisteröity yhdistys, joka – samoin kuin sen alaosastot – toimii voimassa olevan yhdistyslain ja muiden lakien ja viranomaismääräysten mukaisesti.

## Mitä alaosastoja veljeskunnalla on?

Veljeskunnan alaosastoja ovat tiistaiseurat, kuorot, ikonipiirit ja muut alaosastot.

Tiistaiseuratoiminta voi olla varsin monenlaista. ”Perinteiseksi” tiistaiseuratoiminnaksi katsotaan kokoontumiset, joissa ryhmä seurakuntalaisia joko omatoimisesti tai papin tai opettajan ohjauksessa paneutuvat johonkin hengelliseen elämään kuuluvaan tai siihen tavalla tai toisella liittyvään aiheeseen. Muita tavallisia toimintamuotoja ovat erilaiset käsityöpiirit, kirkkoon tai tsasounaan liittyvä talkootoiminta sekä auttamistoiminta monissa eri muodoissa.

Monet seurakuntien kuorot ovat veljeskunnan alaosastoja. Joukossa on myös muita ortodoksista kirkkolaulua esittäviä kuoroja. Ikonipiireissä opetellaan ikonien maalausta asiantuntevan opettajan opastuksella. Muita alaosastoja ovat ortodoksiakerhot ja alueelliset yhdistykset, jotka ovat valinneet muun kuin tiistaiseuran nimen.

Alaosastojen jäsenmäärä vaihtelee muutamasta henkilöstä useaan kymmeneen. Tavallisin alaosastossa on toistakymmentä jäsentä. Toiminnastaan vuonna 2012 raportoi 107 alaosastoa.

## Mitä alaosasto voi tehdä?

Veljeskunnan alaosastoilla on varsin suuret mahdollisuudet päättää itse omasta toiminnastaan. Punaisena lankana tulee kuitenkin olla side ortodoksiseen perinteeseen.

Alaosasto on siis itseohjautuva yhteisö. Sen toiminta voi keskittyä yhteen paikkakuntaan, mutta alaosasto voi toimia myös alueellisesti niin, että eri paikkakunnilla on omat ryhmänsä. Saman alaosaston puitteissa voi toimia yksi tai useita ryhmiä. Näin esimerkiksi samalla ikonipiirillä voi olla useita ikonikerhoja, jotka kokoontuvat eri päivinä tai eri paikkakunnalla. Tiistaiseuralla taas voi olla eri kerhoja ja piirejä, jotka keskittyvät eri asioihin: hengellisen elämän syventämiseen, kirjallisuuteen, auttamistoimintaan tai käsityötaitoihin. Mummoikäiset voivat järjestää lapsiparkkikokoontumisia, maahanmuuttajat omakielisiä piirejä, miehet voivat kokoontua omassa porukassa – mahdollisuuksia on runsaasti!

Monissa alaosastoissa on kausiluontoista tai eri tapahtumiin keskittyvää toimintaa. Valmistellaan myyjäisiä ennen joulua ja Lasaruksen lauantaiksi, järjestetään siivoustalokoot kirkkoon, tsasounaan, sen pihapiiriin tai hautausmaalle, hoidetaan ateriatarjoilut ja kahvitukset perhejuhlissa tai pyhäkön praasniekassa. Toisinaan tiistaiseura, kuoro ja ikonipiiri vuorottelevat kirkkokahvien järjestämisessä.

Alaosastot järjestävät retkiä, joihin kutsutaan mukaan muitakin seurakuntalaisia. Vapaaehtoista diakoniatyötä tekevän auttamisringin jäsenet käyvät avustuskäynneillä tarpeen mukaan. Kuorot vierailevat laulutervehdysten merkeissä hoitokodeissa ja -laitoksissa.

Mitä tahansa vapaaehtoistyötä alaosasto suunnittelee, sen tulisi tapahtua läheisessä yhteistyössä seurakunnan papiston kanssa.

## Miten alaosasto toimii?

On hyvä, jos alaosastossa toimiminen voi sujua epämuodollisesti ja pitkälti suullisesti sopien. Näin hoituvat useat juoksevat asiat ja tehtävänjaot.

Mutta muutamia asioita on sovittava kirjallisesti vuosittain, jotta toiminta etenisi kitkatomasti ja jotta tiedetään, kuka mitäkin asioita hoitaa, mistä kukin vastaa. Alaosaston toimitsijoita ovat ainakin puheenjohtaja, rahastonhoitaja ja sihteeri. Nämä muodostavat alaosaston johtokunnan. Johtokunnassa voi olla muitakin jäseniä, mutta edellä esitetty on vähimmäiskokoonpano. Lisäksi tulee alaosastolla olla toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja. Nämä eivät saa olla johtokunnan jäsenten lähisukulaisia tai puolisoita. Toiminnantarkastaja selvittää alaosaston jäsenten puolesta, että asiat edellisellä tilikaudella ovat olleet ”kohdillaan”.

Alaosastolla on omat säännöt, jotka jäsenkokous on hyväksynyt. Jäsenkokous voi muuttaa ja tarkentaa sääntöjä niin, että toiminnan linjaukset ja alaostaston hallinto vastaavat jäsenten toiveita.

Säännöissä kerrotaan myös, millä tavalla ja milloin jäsenet kutsutaan vuosikokoukseen. Vuosikokouksessa käsitellään johtokunnan toimintakertomus ja tuloslaskelma sekä toimintasuunnitelma ja talousarvio. Myös erovuoroisten tilalle tarvittavat johtokunnan jäsenet valitaan vuosikokouksessa.

Johtokunta kokoontuu tarpeen mukaan vuoden mittaan. Kokouksista laaditaan yleensä aina pöytäkirja ja varsinkin silloin, kun päätetään toiminnan tai talouden kannalta merkittävistä asioista. Tällaisia voi olla johonkin isoon hankkeeseen ryhtyminen tai uuden toimintaryhmän perustaminen.

Alaosasto voi toimia rekisteröimättömänä yhdistyksenä. Näin veljeskunnan alaostastoista suuri enemmistö toimiikin. Jos kuitenkin vuoden mittaan käsitellään merkittäviä rah summia, joitakin tuhansia euroja, on hyvä rekisteröidä yhdistys. Rekisteröimättömässä yhdistyksessä johtokunnan jäsenet vastaavat henkilökohtaisesti rahoista, rekisteröity yhdistys on itsenäisesti oikeustoimikelpoinen eivätkä johtokunnan jäsenet ole henkilökohtaisessa vastuussa yhdistyksen varoista. Rekisteröity yhdistys voi tehdä sopimuksia, laatia erilaisia hakemuksia ja omistaa omaisuutta.

Alaosaston säännöt lähetetään veljeskunnan hallitukselle hyväksyttäväksi. Näin hallitus voi todeta, että ne ovat sopusoinnussa veljeskunnan säännöissä mainitun tarkoituksen kanssa.

Veljeskunnalle lähetetään vuosittain tiedot alaostaston toiminnasta ja jäsenistä. Alaostaston jäsenet ovat myös veljeskunnan jäseniä. Jäseneksi voi tulla jokainen 15 vuotta täyttänyt henkilö, joka hyväksyy veljeskunnan ja alaostaston toiminnan tarkoituksen ja haluaa tukea sitä. Suomen kansalaisuutta ei vaadita, ei myöskään, että henkilö on pysyvästi asettunut Suomeen asumaan (vertaa yhdistyslaki § 10).

## Tiedota!

Mahdollisimman monien on voitava osallistua alaostaston toimintaan ja tulla mukaan sen järjestämiin tapahtumiin. Tämän vuoksi tiedottaminen sekä jäsenille että alaostaston toiminta-alueelle yleisesti on olennaisen tärkeää. Alaostaston johtokunnan on hyvä sopia, kuka on vastuussa tiedottamisesta. Se voi olla puheenjohtaja, sihteeri tai joku muu. Tiedotusvastaavan on oltava kaikkien alaostaston toimintaryhmien tiedossa ja hänelle on jatkuvasti ilmoitettava tulevista tapahtumista.

## Tiedotuskanavat

Tiedotukseen voi käyttää pyhäkön ilmoitustaulua, sitä voi hoitaa olemalla mukana seurakunnan ilmoituksissa, voi käyttää paikallislehden yhdistyksille tarjoamaa ilmoitusmahdollisuutta ja voi lähettää sähköpostia ja tekstiviestejä jäsenille ja tiedossa oleville kiinnostuneille. Alaostasto voi olla esillä myös seurakunnan ja veljeskunnan nettisivuilla tai

sillä voi olla omat nettisivut ja ryhmänsä Facebookissa. Hiippakuntalehdet ovat paitsi seurakuntien myös veljeskunnan alaosastojen käytettävissä.

Alaosaston säännöissä on erikseen mainittava, miten kutsu vuosikokoukseen tai jäsenkokoukseen julkaistaan.

## Tiedottamisen sisältö

On hyvä huolehtia siitä, että tiedotteen teksti jokaisesta tapahtumasta kertoo **mitä** tapahtuu, **missä** ja **milloin** tapahtuu. Lisäksi tiedotteessa tulisi kertoa, kuka antaa tapahtumasta **lisätietoja**.

Tapahtumasta olisi kerrottava muutakin kuin pelkkä otsikko. Vaikutelma tekstistä on ihan eri, kun kokoontumista, kurssia, retkeä, talkoita tai keskustelutilaisuutta **luonnehtii** muutamalla sanalla tai virkkeellä. Se herättää lukijassa mielenkiinnon ja hän voi mielessään olla jo ikään kuin mukana! Lisäksi olisi hyvä kertoa kuka on vetovastuussa. Jos tapahtumaan osallistuu vierailija, kannattaa kertoa lyhyesti kuka hän on.

Tapahtumapaikasta on mielellään aina kerrottava tarkka **osoite**. Silloin uuden osallistujan on helpompaa rohkaistua tulla mukaan. Ja jos joku tulee toisen kyydissä, on yksinkertaista sanoa, minne ollaan menossa.

**Tapahtuma-aika** on kerrottava niin, ettei väärinkäsityksiä voi syntyä. Jos esimerkiksi haluaa kertoa, että kokoontuminen on kello 17 joka toinen tiistai kevätkauden aikana, olisi hyvä kertoa joko kaikki päivämäärät tai ainakin muutaman seuraavan tapaamisen päivämäärät.

Kun ilmoituksessa on mainittu, **kuka** antaa lisätietoja ja hänen puhelinnumeronsa, tiedotteen uskottavuus nousee. Vaikkei yhteyttä päättäisikään ottaa, vaikutelma vakavasti otettavasta tapahtumasta silti välittyy!

**Vierailijan** tai **vetäjän** mainitseminen tuo lisää kiinnostavuutta ja on myös tärkeä tieto luonnehtimaan tapahtumaa.

## Tiedotustyyli

Tiedotetta laatiessa on hyvä pitää mielessä, että tekstistä tulisi heti saada selville olennaiset asiat, vaikka sitä lukisi kiireessä. Tämän vuoksi suositellaan, että kirjoitetaan

- lyhyesti, mutta ei *liian* tiiviisti
- selkeästi: vältä pitkiä ja vaikeita sanoja tai lauserakenteita
- hyvää yleiskieltä
- kiinnostavasti ja myönteistä sisältöä tavoitellen

## Hyvä pitää mielessä

Yhdessä toimiminen ja yhteen hiileen puhaltaminen on palkitsevaa ja siitä tulee hyvä mieli. Olemme kuitenkin kaikki ihmisiä ja hyvinkin erilaisia. Lisäksi mielialat ja elämäntilanteet voivat vaihdella. Tämä luonnollisesti heijastuu siihen tapaan, jolla olemme vuorovaikutuksessa toinen toisemme.

Muutamia asioita on syytä aina pitää mielessä. Alaosaston jäsenet ovat keskenään samanarvoiset. Jokaisella on oikeus lausua mielipiteensä eikä sen aina tarvitse olla sama kuin muilla. Mielipiteet tulee kuitenkin lausua rakentavasti ja välttää tilanteiden kärjistyksiä. Mahdolliset väärinkäsitykset selviävät parhaiten, kun asianosaiset selvittävät asiaa keskenään keskustellen.

Alaosaston jäsenet toimivat eri tehtävissä vapaaehtoisuuden pohjalta. Jos jäsen on ottanut jonkin asian hoitaakseen, voidaan odottaa, että hän sen tekee. Jos tehtävän otta-neella syntyy este, hänen on mahdollisimman hyvissä ajoin ilmoitettava siitä puheenjohtajalle tai asianomaiselle vastuuhenkilölle, joka ryhtyy toimiin tilanteen korjaamiseksi.

Kuuntelemisen taito on erityisen tärkeä kanssakäymisessä ihmisten kesken. Tarkoituksenmukaista onkin selvittää, mitä joku sanomisellaan oikeastaan tarkoittaa. Toisinaan ihmiset puhuvat vain viitteellisesti eikä kukaan todellisuudessa voi tietää, mitä sanojen takana on. Keskustelemiseen kannattaa sen vuoksi käyttää aikaa siten, että jokainen tulee kuulluksi sanan varsinaisessa merkityksessä.

## **Miten veljeskunta toimii?**

Veljeskunnan toimintaa johtaa sen hallitus. Hallituksen valitsee veljeskunnan vuosikokoukseen kokoontuneet jäsenet. Vuosikokouksessa käsitellään toimintasuunnitelma ja talousarvio. Veljeskunnan jäsenet voivat myös esittää asioita vuosikokouksessa käsiteltäviksi. Nämä on toimitettava kirjallisesti hallitukselle vähintään kuukautta ennen vuosikokousta.

Veljeskunnan puheenjohtajan ja kuuden jäsenen toimikausi on kolme vuotta. Joka vuosi hallituksen jäsenistä kaksi on erovuorossa. Puheenjohtaja valitaan joka kolmas vuosi. Sama henkilö voidaan valita puheenjohtajaksi tai hallituksen jäseneksi enintään täydeksi kolmeksi toimikaudeksi peräkkäin.

Vuosikokouksessa alaosastojen jäsenet siis vaikuttavat siihen, ketkä ovat veljeskunnan johdossa. Alaosastojen jäsenet, etenkin toimitsijat, voivat pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja esittää heille aloitteita asioista, jotka heidän mielestään tulisi edistää veljeskunnan tasolla.

Veljeskunnan juoksevia asioita hoitaa toiminnanjohtaja, joka on vastuussa hallitukselle. Alaosastojen jäsenet ja toimitsijat voivat olla yhteydessä häneen kaikissa käytännön kysymyksissä ja kysyä neuvoja alaosaston toimintaan liittyvissä asioissa.

## Alaosaston asiakirjasalkku

### Alaosaston asiakirjat

Kun mitä tahansa asiakirjaa laaditaan, sen tulee sisältää ainakin seuraavia osia:

- alaosaston nimi, jonka yläpuolelle haluttaessa voidaan kirjoittaa ”Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskunta ry”
- asiakirjan nimi: kokouskutsu, esityslista, pöytäkirja, tiedote jne. Kirjettä ei kuitenkaan tarvitse nimittää kirjeeksi.
- laatimisen päivämäärä
- asiakirjan otsikko, esim. Tiistaiseuran vuosikokous tai Johtokunnan kokous tai Syksyn tiistaiseurailat
- asiakirjan loppuun merkitään allekirjoittaja ja yhteystiedot

”Lyhyestä virsi kaunis” on myös alaosaston asiakirjojen kohdalla totta. Selkeä ja lyhyt esitystapa on aina ensisijainen valinta.

### Johtokunnan kokouskutsut ja esityslistat

Alaosaston puheenjohtaja kutsuu johtokunnan kokouksen koolle. Sen voi tehdä joko kirjallisesti tai suullisesti. Tarkkana kannattaa olla siitä, että kaikki johtokunnan jäsenet saavat kutsun. Usein kokouskutsu ja esityslista yhdistetään yhdeksi asiakirjaksi (vrt. liite, sivu 12). – Säännöissä mainitaan, milloin johtokunta on päätösvaltainen.

Esityslista on toteutusjärjestykseen koottu luettelo kokouksen aiotusta kulusta. Tavallisesti esityslista alkaa kokouksen avaamisella ja loppuu kokouksen päättämiseen. Näiden välille asettuvat käsiteltävät asiat. Esityslistasta käytetään myös nimityksiä agenda tai työjärjestys.

Johtokunnan kokouksia varten on hyvä laatia esityslista. Se helpottaa kokouksesta tehtävän pöytäkirjan tai muistion laatimista. Ja kun johtokunnan jäsenet saavat ajoissa tietoonsa, mitä tulevan kokouksen aikana käsitellään, he voivat valmistautua ja miettiä ratkaisuehdotuksia esille tuleviin kysymyksiin jo etukäteen.

### Jäsenkokouksen kokouskutsu

Alaosaston säännöissä on mainittu, millä tavalla ja miten hyvissä ajoin johtokunnan on kutsuttava jäsenkokous koolle. Näitä menettelytapoja on tarkistettava ja niistä pidettävä kiinni. Kokouskutsun voi laatia kirjeenä tai ilmoituksena (vrt. liite, sivu 13 ja 14).

Alaosaston säännöissä on samoin mainittu, mitä asioita vuosikokouksessa käsitellään. Kun kirjoitetaan esityslistaa, on paikallaan tarkistaa säännöistä, että kaikki tarpeellinen tulee mukaan (vrt. liite, sivu 15).

### Alaosaston johtokunnan pöytäkirjat

Johtokunnan kokouksista tulee laatia pöytäkirja (vrt. liite, sivu 16). Välttämätöntä tämä on ainakin järjestäytymiskokouksesta ja siitä kokouksesta, jossa johtokunta hyväksyy alaosaston tilit. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri.

Tarkistaminen on tarpeen, jotta päätökset astuisivat voimaan. Pöytäkirjat voidaan tarkistaa siten, että päätöksen sananmuoto kirjoitetaan valmiiksi ja johtokunnan läsnä olevat jäsenet hyväksyvät sen ja hyväksyminen merkitään pöytäkirjaan. Toinen mahdollisuus on hyväksyä edellisen kokouksen pöytäkirja seuraavassa kokouksessa. Jos kuitenkin kokouksia on harvakseltaan, tämä menettely ei ole kovin käyttökelpoinen. Johtokunta voi valita keskuudestaan pöytäkirjantarkistajat, mutta tämäkin voi olla melko aikaa vievä ratkaisu. Johtokunta voi myös sopia siitä, että muista kuin edellä järjestäytymiskokouksesta ja tilinpäätöskokouksesta sihteeri laatii muistion, joka välitetään kaikille johtokunnan jäsenille.

### Jäsenkokouksen pöytäkirja

Jäsenkokouksen pöytäkirjan laatiminen on kokouksen puheenjohtajan vastuulla (vrt. liite, sivu 18). Kokous voi valita puheenjohtajaksi myös henkilön, joka ei ole alaostaston jäsen. Puheenjohtaja kutsuu avukseen sihteerin, joka käytännössä laatii pöytäkirjan. Lisäksi kokous valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitettua pöytäkirjan ja liitettyä siihen asianmukaiset liitteet pöytäkirjantarkastajat arvioivat vastaako pöytäkirja ja sen liitteet kokouksen kulkua sekä lisäävät tarkastuslausunnon, päiväyksen ja allekirjoituksensa.

### Toimintakertomus ja tuloslaskelma

Johtokunta laatii alaostaston toimintakertomuksen, joka on vapaamuotoinen selostus kuluneen vuoden toiminnasta. Toimintakertomus on hyvä laatia niin, että käy selville, missä määrin saman vuoden toimintasuunnitelma on toteutunut. Hyvä tapa on noudattaa samaa jäsentelyä. Jos toiminta on poikennut suunnitellusta, on paikallaan kertoa, mistä tämä johtuu.

Toimintakertomuksen tulisi kertoa toiminnasta mahdollisimman lyhyesti ja käytännönläheisesti. Tämä onnistuu hyvin esimerkiksi niin, että kertomukseen merkitään kuluneen vuoden tapahtumat ja arvio osallistujamäärästä tapahtumakohtaisesti. Sihteeri tekee viisaasti, jos jo vuoden aikana kerää aineistoa toimintakertomusta varten!

Tuloslaskelma laaditaan siten, että se riittävässä määrin kertoo alaostaston rahavarojen käytöstä.

### Toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja

Yksittäisellä alaostaston jäsenellä ei ole oikeutta tutustua alaostaston hallinnon ja taloudenhoidon asiakirjoihin. Sen vuoksi valitaan toiminnantarkastaja, joka jäsenten puolesta varmistaa, että alaostaston asiat on hoidettu asianmukaisella tavalla.

Yhdistyslaki säättää toiminnantarkastajasta, että tämän on oltava luonnollinen henkilö ja että hänellä on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaavaltainen eikä henkilö, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu.



Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on hänelle valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.

Ennen vuosikokousta olisi varmistettava, että löytyy henkilöitä, jotka ovat halukkaita toiminnantarkastajana ja varatoiminnantarkastajana. Johtokunnan on annettava kaikki toiminnantarkastajan tarvitsemat asiakirjat ja tiedot hänen käyttöönsä hyvissä ajoin ennen vuosikokousta.

Toiminnantarkastaja laatii tarkastuksensa pohjalta kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen, jonka hän osoittaa sille kokoukselle, joka päättää alaosaston tilinpäätöksen vahvistamisesta (vrt. liite, sivu 21). Toiminnantarkastuskertomuksesta on käytävä ilmi, mitä tilinpäätöstä kertomus koskee.

Toiminnantarkastuskertomus sisältää lausunnon siitä, onko tilinpäätöksessä mainittu olennaisilta osin alaosaston tuotot, kulut, varat, oma pääoma ja velat. Mikäli toiminnantarkastuksessa on käynyt ilmi johtokunnan jäsenen tai toimihenkilön sääntöjä tai yhdistyslakia rikkonut toiminta, se on luonnollisesti kirjattava.

### **Toimintasuunnitelma ja talousarvio**

Alaosaston toimintasuunnitelman laatii johtokunta, joka esittää suunnitelman jäsenkokouksen käsiteltäväksi. Jotta suunnitelmasta tulisi tarkoituksenmukainen, kannattaa sen muotoilemiseen varata aikaa ja kuulla mahdollisimman monia alaosaston toiminnassa mukana olevia. Toimintasuunnitelma laaditaan mahdollisimman käytännönläheiseksi. Siiloin siitä on todellista hyötyä vuoden aikana.

Toimintasuunnitelman osia ovat

- alaosaston toiminnan tarkoitus ja tavoitteet
- alaosaston tai eritoimintaryhmien – jos sellaisia on – aiottu toiminnat. Näitä ovat esimerkiksi kokoukset, tempaukset ja talkoot, auttamistoiminta, opintotoiminta ynnä muuta
- miten alaosaston tiedottaminen hoidetaan
- alaosaston yhteistyösuhteet
- alaosaston taloudenhoidon linjaukset
- toiminnan kehittäminen lähivuosina

Talousarviossa pyritään mahdollisimman todenmukaisesti arvioimaan alaosaston tulot ja menot.

### **Alaosaston säännöt**

Alaosaston säännöt on hyväksytty perustavassa kokouksessa (vrt. liite, sivu 23). Tämän jälkeen niitä on voitu muuttaa tavalla, joka ilmenee voimassa olevista säännöistä. Säännöt tulee pitää kaikkien jäsenten helposti saatavina ja etenkin johtokunnan jäsenten ja toiminnantarkastajien tulee perehtyä niihin hyvin.

### **Jäsenluettelo**

Alaosaston johtokunnan perustehtäviin kuuluu ajantasaisen jäsenluettelon ylläpitäminen. Tämä annetaan tavallisesti johtokunnan sihteerin tehtäväksi. Koska Pyhien Sergein

ja Hermanin Veljeskunnan alaosastojen jäsenet ovat samalla myös veljeskunnan jäseniä, päivitetty jäsenluettelotiedot on annettava vuosittain veljeskunnan tietoon.

Jäsenluetteloon tulee yhdistyslain mukaan merkitä jäsenen ”täydellinen nimi ja kotipaikka”. Käytännöllistä on tallentaa myös postiosoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero. Se helpottaa kokouskutsujen ja tiedotteiden lähettämistä ja yhteydenpitoa jäsenkuntaan muissakin asioissa.

### **Huomionosoitushakemukset**

Monet veljeskunnan alaosastoissa toimineet henkilöt ovat tehneet ansiokasta ja pitkäaikaista työtä veljeskunnan tavoitteiden toteuttamiseksi. Tätä tarkoitusta varten voi alaosaston johtokunta hakea veljeskunnan hallitukselta kannustuskirjan, ansiomerkin, laulajamerkin tai viirin myöntämistä huomionosoitukseksi. Alaosaston johtokunta esittää hakemuksensa joko valmista lomaketta käyttäen tai kirjeellä (sähköpostitse tai postitse). Valtakunnallisesti merkittävästä työstä veljeskunnan hallitus voi myöntää veljeskunnan kunniajäsenen arvon. Alaosasto suorittaa veljeskunnalle ansiomerkeistä ja viireistä veljeskunnan hallituksen määrittelemät hinnat.

### **Vuosiraportit veljeskunnan hallitukselle**

Alaosastojen johtokunnat lähettävät vuosittain päivitetty yhteystiedot, kertomuksen edellisen vuoden toiminnasta ja jäsenluettelon edellisen vuoden lopun tilanteen mukaisena veljeskunnan hallitukselle. Tietoja käytetään veljeskunnan toimintakertomuksen laatimisessa ja jäsenmaksujen laskuttamisessa.

### **Alaosaston perustaminen**

Alaosaston perustaminen tapahtuu kuin yhdistysten kohdalla yleensä. Tarkoituksenmukaisella tavalla kutsutaan koolle perustava kokous, johon osallistuvien henkilöiden määrän on oltava vähintään kolme (vrt. liite, sivu 26).

Perustavassa kokouksessa allekirjoitetaan yhdistyksen perustamiskirja (vrt. liite, sivu 22), johon liitetään yhdistykselle laaditut ja perustavan kokouksen hyväksymät säännöt (vrt. liite, sivu 23). Säännöissä mainitaan, että yhdistys toimii Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskunnan alaosastona. Perustamiskirja on päivittävä ja vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitettava. Perustajana olevan luonnollisen henkilön tulee olla 15 vuotta täyttänyt. Perustavan kokouksen pöytäkirjaan merkitään, että yhdistys hakee jäsenyyttä Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskuntaan.

Nämä asiakirjat toimitetaan veljeskunnan hallitukselle, joka tekee päätöksen yhdistyksen hyväksymisestä veljeskunnan jäseneksi.

Jos alaosasto aiotaan rekisteröidä heti, asiakirjat toimitetaan tämän jälkeen Patentti- ja rekisterihallitukselle yhdistysrekisteriin merkittäviksi.

### **Alaosaston toiminnan lopettaminen**

Yhdistyksen säännöissä on ohjeet siitä, miten yhdistyksen toiminta lopetetaan. Olisi toivottavaa, että ennen kuin asiassa edetään päätösten tasolle, lopettamisaikeista ja niihin liittyvistä käytännön asioista keskusteltaisiin veljeskunnan toiminnanjohtajan kanssa.

*PSHV:n hallitus on hyväksynyt Alaosasto-oppaan 30.8.2013*

## Liitteet

[ALAOASTON NIMI]  
Johtokunta

## KOKOUSKUTSU JA ESITYSLISTA

[laatimispäivämäärä]

### JOHTOKUNNAN KOKOUS

Aika [päivämäärä ja kellonaika]

Paikka [tarkka osoite ja tila]

Hyvä johtokunnan jäsen!

Pidämme kokouksen edellä esitetyn mukaisesti ja käsittelemme seuraavat asiat:

1. Kokouksen avaus
2. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Järjestäytyminen (1. vuosikokouksen jälkeisessä kokouksessa)
4. Asialistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
5. Ilmoitusasiat ja kirjeet
6. Päätösasia 1.
7. Päätösasia n.
8. Muut mahdolliset asiat
9. Kokouksen päättäminen

Tervetuloa!

[allekirjoitus]  
[Nimenselvennys], puheenjohtaja

[ALAOSASTON NIMI]  
Johtokunta

VUOSIKOKOUSKUTSU

[laatimispäivämäärä]

## ALAOSASTON VUOSIKOKOUS

Aika [päivämäärä ja kellonaika]

Paikka [tarkka osoite ja tila]

Hyvä [alaosaston nimi] :n jäsen!

Johtokunta kutsuu alaosaston jäsenet vuosikokoukseen, jossa käsitellään sääntömääräiset asiat. [Lisäksi käsitellään johtokunnan ehdotusta sääntöjen nn pykälän muuttamisesta.]  
[Vuosikokouksessa käsitellään myös jäsenaloitetta miespiirin perustamisesta alaosaston yhteyteen.]

[Lisätietoja antaa tarvittaessa johtokunnan sihteeri [Etu- ja Sukuimi],  
puhelin 1234...]

[Vuosikokouksen jälkeen on kahvitarjoilu.]  
Tervetuloa!

Johtokunnan puolesta

[allekirjoitus]  
[Nimenselvennys], sihteeri

[Alaosaston nimi]

## **VUOSIKOKOUSKUTSU**

Johtokunta kutsuu [alaosaston nimi]:n jäsenet vuosikokoukseen, joka pidetään tiistaina 00. helmikuuta alkaen kello 16.30 N:n seurakunnan kerhotilassa (osoite Kulkukuja 2 A, Paikkakunta). Vuosikokouksessa käsitellään sääntömääräiset asiat. [Lisäksi käsitellään johtokunnan ehdotusta sääntöjen nn pykälän muuttamisesta.]  
[Vuosikokouksessa käsitellään myös jäsenaloitetta miespiirin perustamisesta alaosaston yhteyteen.]

[Lisätietoja antaa johtokunnan sihteeri [Etu- ja Sukuimi], puhelin 1234...]

[Vuosikokouksen jälkeen on kahvitarjoilu.]  
Tervetuloa!

Johtokunta

[ALAOASTON NIMI]

ESITYSLISTA

## VUOSIKOKOUS

Aika [päivämäärä ja kellonaika]  
Paikka [tarkka osoite ja huonetila]

## 1. Kokouksen avaus

Alaosaston puheenjohtaja avaa kokouksen.

## 2. Kokouksen puheenjohtajan, sihteerin ja pöytäkirjan tarkastajien valinta. Ääntenlaskijat valitaan tarvittaessa

## 3. Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Todetaan, että kokous on kutsuttu koolle sääntöjen edellyttämällä tavalla ja että kokous on laillinen.

## 4. Läsnäolijoiden toteaminen

## 5. Kokouksen työjärjestys

Kokouksen esityslista hyväksyttäneen työjärjestykseksi.

## 6. Toimintakertomus

## 7. Tilinpäätös

## 8. Toiminnantarkastajan kertomus

Puheenjohtaja lukee ääneen toiminnantarkastajan lausunnon.

## 9. Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen

## 10. Toimintasuunnitelma

## 11. Liittymis- ja jäsenmaksut

## 12. Tulo- ja menoarvio

## 13. Johtokunnan valinta

Valitaan johtokunnan puheenjohtaja ja kolme jäsentä seuraavaksi toimikaudeksi.

## 14. Toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan valinta

## 15. Muut asiat

## 16. Kokouksen päättäminen

[ALAOSASTON NIMI]

PÖYTÄKIRJA

## JOHTOKUNNAN KOKOUS

Aika [päivämäärä ja kellonaika]

Paikka [tarkka osoite ja tila]

1.

Todetaan läsnä olevat johtokunnan jäsenet:

[Etu- ja Sukunimi], puheenjohtaja  
[Etu- ja Sukunimi], varapuheenjohtaja  
[Etu- ja Sukunimi], rahastonhoitaja, ilmoittanut esteestä  
[Etu- ja Sukunimi], sihteeri

Todettiin.

2.

Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen kello [kellonaika].

3.

Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

4.

Asialistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi

Hyväksyttiin asialista kokouksen työjärjestykseksi.

5.

Ilmoitusasiat

Ei ilmoitusasioita.

6.

Päätösasia 1.

Päätettiin päätösasia 1. yksimielisesti: [mitä tehdään, ketkä tekevät, mihin mennessä, millä varoilla].



7.  
Päätösasia n.

Keskusteltiin päätösasia n:stä. Päätettiin olla tekemättä päätöksiä ennen tarkempaa lisäselvitystä aiheesta n.

8.  
Muut mahdolliset asiat

[Selostus ja päätös: mitä tehdään, ketkä tekevät, mihin mennessä, millä varoilla].

9.  
Kokouksen päättäminen

Kokous päätettiin kello [kellonaika].

[Etu- ja Sukunimi]  
puheenjohtaja

[Etu- ja Sukunimi]  
sihteeri

[ALAOSASTON NIMI]

PÖYTÄKIRJA

## VUOSIKOKOUS

Aika [päivämäärä ja kellonaika]

Paikka [tarkka osoite ja huonetila]

1.

Kokouksen avaus

Alaosaston puheenjohtaja avasi kokouksen, toivotti kaikki tervetulleiksi ja kertoi lyhyesti alaosaston kuulumisia johtokunnan kannalta.

2.

Kokouksen puheenjohtajan ja muiden toimitsijoiden valinta

Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin [Etunimi Sukunimi] ja pöytäkirjan-tarkastajiksi [Etunimi Sukunimi] ja [Etunimi Sukunimi]. Kokouksen sihteeriksi puheenjohtaja kutsui [Etunimi Sukunimi]. Päätettiin, että ääntenlaskijat valitaan tarvittaessa.

3.

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Todetaan, että kokous on kutsuttu koolle sääntöjen edellyttämällä tavalla ja että kokous on laillinen.

4.

Läsnäolijoiden toteaminen

Todettiin läsnä olevat alaosaston jäsenet (nimilista liitteenä)

5.

Kokouksen työjärjestys

Kokouksen asialista hyväksyttiin työjärjestykseksi.

6.

Toimintakertomus

Kokous otti osaa johtokunnan laatimasta toimintakertomuksesta (liite).

7.

Tilinpäätös

Kokous otti osaa johtokunnan laatimasta tilinpäätöksestä (liite).

8.  
Toiminnantarkastajan kertomus

Puheenjohtaja luki ääneen toiminnantarkastajan lausunnon (liite).

9.  
Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen

Kokous päätti vahvistaa tilinpäätös ja myöntää vastuuvapaus johtokunnalle ja muille vastuuvastuullisille.

10.  
Toimintasuunnitelma

Kokous otti osaa johtokunnan esityksestä kuluvan vuoden toimintasuunnitelmaksi, joka päätettiin hyväksyä (liite).

11.  
Liittymis- ja jäsenmaksut

Kokous päätti, ettei liittymismaksua peritä. Jäsenmaksu jätetään entiselleen (tai korotetaan johtokunnan esityksen mukaisesti 00 euroon).

12.  
Tulo- ja menoarvio

Johtokunta esitteli ehdotuksensa kuluvan vuoden tulo- ja menoarvioksi (liite), joka päätettiin hyväksyä sellaisenaan (tai seuraavin muutoksin: tulopuolella .... menopuolella ...)

13.  
Johtokunnan valinta

Kokous valitsi yksimielisesti alaosaston johtokunnan puheenjohtajaksi [Etunimi Sukunimi] ja johtokunnan jäseniksi [Etunimi Sukunimi], [Etunimi Sukunimi] ja [Etunimi Sukunimi].

(TAI  
Johtokunnan puheenjohtajaksi esitettiin [Etunimi Sukunimi1] ja [Etunimi Sukunimi2], jotka asetettiin ehdolle. Koska kyse on henkilövaalista, vaali suoritetaan suljetulla lippuäänestyksellä.

Kokous valitsi ääntenlaskijoiksi [Etunimi Sukunimi] ja [Etunimi Sukunimi].

Kaikkiaan annettiin 00 ääntä. Annetuista äänistä [Etunimi Sukunimi1] sai 00 ääntä ja [Etunimi Sukunimi2] 00 ääntä. (0 ääntä hylättiin.)

Puheenjohtaja ilmoitti vaalin tuloksena, että kokous oli seuraavaksi kaudeksi valinnut [Etunimi Sukunimi1] alaosaston johtokunnan puheenjohtajaksi.

Johtokunnan jäsenten ehdokasasettelussa tulivat nimetyiksi: [Etunimi Sukunimi1] ... [Etunimi Sukunimi4]. Koska kyse on henkilövaalista, vaali päätettiin suorittaa lippuäänestyksellä. Kolme eniten ääniä saanutta ehdokasta tulevat valituiksi.

Kaikkiaan annettiin 00 ääntä, jotka jakautuivat seuraavasti:

[Etunimi Sukunimi1] 00 ääntä

...

[Etunimi Sukunimi4] 00 ääntä

Puheenjohtaja julisti vaalituloksen: johtokunnan jäseniksi seuraavaksi kaudeksi tulivat valituiksi [Etunimi Sukunimi1], [Etunimi Sukunimi2] ja [Etunimi Sukunimi3].)

#### 14.

##### Toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan valinta

Kuluvan tilikauden toiminnantarkastajaksi valittiin [Etunimi Sukunimi] ja varatoiminnantarkastajaksi [Etunimi Sukunimi].

#### 15.

##### Muut asiat

[Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat. Lisäksi voidaan keskustella alaostaston toiminnasta, johtokunta voi saada evästyksiä kokouksen osanottajilta.]

#### 16.

##### Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja kiitti kaikkia osallistujia rakentavasta kokouksesta ja päätti kokouksen kello [kellonaika].

allekirjoitus  
[Etu- ja Sukunimi]  
puheenjohtaja

allekirjoitus  
[Etu- ja Sukunimi]  
sihteeri

Olemme tutustuneet vuosikokouksen pöytäkirjaan ja todenneet sen vastavan kokouksen kulkua.

Pöytäkirjan tarkastajat

allekirjoitus  
[Etu- ja Sukunimi]

allekirjoitus  
[Etu- ja Sukunimi]

## Toiminnantarkastuskertomus

[Alaosaston nimi]:n jäsenille

Olen tarkastanut [Alaosaston nimi]:n talouden ja hallinnon tilikaudelta nn.nn.nnnn–nn.nn.nnnn

Alaosaston johtokunta vastaa siitä, että alaosaston kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa alaosaston talous ja hallinto alaosaston toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

Tarkastus on suoritettu hyvän tarkastustavan mukaisesti. Kirjanpitoa sekä tilinpäätöksen laatimisperiaatteita, sisältöä ja esittämistapaa on tarkastettu riittävässä laajuudessa sen toteamiseksi, ettei tilinpäätös sisällä olennaisia virheitä tai puutteita.

Tarkastuksessa en ole havainnut, että alaosastolle olisi aiheutunut vahinkoa tai yhdistyslakia tai sääntöjä olisi rikottu. Tilinpäätös voidaan vahvistaa sekä vastuuvapaus myöntää johtokunnan jäsenille ja muille vastuuvollisille tarkastamaltani tilikaudelta.

[Päiväys]

[allekirjoitus]

[nimenselvennys]

## Perustamiskirjan malli:

### Perustamiskirja

Me allekirjoittaneet olemme perustaneet \_\_\_\_\_ nimisen yhdistyksen, liittyneet siihen jäseniksi ja hyväksyneet sille seuraavat säännöt.

Paikka ja päivämäärä

Vähintään kolmen jäseneksi liittyvän allekirjoitukset.

**PYHIEN SERGEIN JA HERMANIN VELJESKUNTA RY**  
**ALAOSASTON MALLISÄÄNNÖT**  
(PSHV, hallitus 30.8.2013)

## **[Alaosaston nimi]**

## **SÄÄNNÖT**

### **1 §**

Yhdistyksen nimi on [alaosaston nimi] ja sen kotipaikka on [kunnan tai kaupungin nimi]. Yhdistys kuuluu jäsenenä Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskunta ry:en. Yhdistystä nimitetään näissä säännöissä alaosastoksi.

### **2 §**

#### **Tarkoitus ja toiminnan laatu**

Alaosaston tarkoitus on:

- a) kehittää jäsenissään ortodoksisen kirkon opin ja ortodoksisen elämännäkemyksen tuntemista;
- b) tukea Suomen ortodoksista kirkkoa ja sen toimintaa

Alaosasto toteuttaa tarkoitustaan:

- a) järjestämällä keskustelu-, esitelmä- ja hartaustilaisuuksia sekä kirkollisia juhlia
- b) vahvistamalla toiminnallaan ortodoksiseen kirkkoon kuuluvien ja siitä kiinnostuneiden hengellistä kasvua, elävää yhteyttä kirkkoon ja yhteisöllisyyttä
- c) harjoittamalla vapaaehtoista auttamistoimintaa
- d) järjestämällä talkoita, myyjäisiä ja muuta vastaavaa hyväksi katsomaansa toimintaa

### **3 §**

#### **Jäsenet**

Alaosaston jäseneksi voi liittyä jokainen, joka hyväksyy alaosaston tarkoituksen ja säännöt. Jäsenet hyväksyy hakemuksesta alaosaston hallitus, josta näissä säännöissä käytetään nimeä johtokunta.

### **4 §**

#### **Jäsenen eroaminen ja erottaminen**

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan. Johtokunta voi erottaa jäsenen yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt eräänyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

**5 §****Liittymis- ja jäsenmaksu**

Jäseniltä perittävän liittymismaksun ja vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta päättää vuosikokous.

**6 §****Johtokunta**

Ylintä päätäntävaltaa alaosastossa käyttää alaosaston vuosikokous. Alaosaston toiminnasta huolehtii johtokunta, jonka jäsenet vuosikokous valitsee. Johtokuntaan kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja ja enintään [montako] muuta jäsentä. Johtokunnan jäsenten toimikausi alkaa heti vuosikokouksen jälkeen ja päättyy seuraavaan vuosikokoukseen.

Johtokunta pitää kokouksiaan puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään kaksi muuta jäsentä on paikalla. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi henkilövaaleissa arpa.

**7 §****Yhdistyksen nimen kirjoittaminen**

Yhdistyksen nimen kirjoittaa johtokunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä.

**8 §****Tilikausi ja toiminnantarkastus**

Alaosaston tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja johtokunnan vuosikertomus on annettava toiminnantarkastajalle viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta. Toiminnantarkastajan tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään yhtä viikkoa ennen vuosikokousta johtokunnalle.

**9 §**

Alaosasto suorittaa Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskunta ry:lle kalenterivuositain jäsenmaksua, jonka suuruuden määrää veljeskunnan vuosikokous.

**10 §****Yhdistyksen kokoukset**

Yhdistyksen vuosikokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä tammi-helmikuussa.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella jäsenellä yksi ääni. Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Ko-



kous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty hallitukselle.

## **11 §**

### **Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen**

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä, yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä tai sähköpostitse.

## **12 §**

### **Vuosikokous**

Alaosaston vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

Vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. todetaan läsnä olevat alaosaston jäsenet
5. hyväksytään kokouksen työjärjestys
6. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajien/tilintarkastajien lausunto
7. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
8. vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksun suuruus
9. valitaan johtokunnan puheenjohtaja ja muut jäsenet
10. valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja
11. käsitellään muut kokouksutsussa mainitut asiat.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouksutsuun.

## **13 §**

### **Sääntöjen muuttaminen ja alaosaston purkaminen**

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja alaosaston purkamisesta on tehtävä alaosaston kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouksutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta.

Alaosaston sääntöjen muuttamiselle on saatava Pyhien Sergein ja Hermanin veljeskunta ry:n hallituksen hyväksyntä.

Alaosaston lopettaessa toimintansa tai sen tullessa lakkautetuksi sen varat luovutetaan Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskunta ry:lle.

**Nämä säännöt on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa [päivämäärä].**

**Pyhien Sergein ja Hermanin veljeskunta ry:n hallitus on hyväksynyt säännöt kokouksessaan [päivämäärä].**

## **Alaosaston perustavan kokouksen kulku (esityslista)**

Tämän listan mukaan laaditaan perustavan kokouksen pöytäkirja.

**1. Kokouksen avaus**

PSHV:n alaosaston perustamista edistänyt henkilö esittelee perustettavan alaosaston toiminnan suuntaviivoja ja tavoitteita.

**2. Kokouksen järjestäytyminen**

Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkastajat ja ääntenlaskijat.

**3. Todetaan läsnäolijat**

Jos on lukuisia, annetaan listan kiertää. Se liitetään kokouksen pöytäkirjaan.

**4. Esityslistan hyväksyminen**

Kokouksen osanottajille on hyvä jakaa esityslista.

**5. Yhdistyksen sääntöjen hyväksyminen**

Sääntöluonnos esitellään ja siihen tutustutaan pykälä pykälältä.

**6. Yhdistyksen perustaminen**

Aiemmin kirjoitettu perustamiskirja allekirjoitetaan. Säännöt tulevat perustamiskirjan liitteeksi. Tämän jälkeen käsiteltävät asiat ovat uuden yhdistyksen ensimmäisen vuosikokouksen asioita ja tämä on syytä todeta.

**7. Ensimmäisen toimintavuoden toimintasuunnitelman hyväksyminen**

**8. Alaosaston liittymis- ja jäsenmaksujen määrääminen**

**9. Ensimmäisen talousarvion hyväksyminen**

**10. Alaosaston puheenjohtajan, hallituksen ja mahdollisten varajäsenten valitseminen**

**11. Toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan valitseminen**

**12. Muut asiat**

**13. Kokouksen päättäminen**