



Pyhien Sergein ja Hermanin  
Veljeskunta ry. (PSHV)

# ALAOSASTO-OPAS 2024

---

**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/vuosikokouksen pöytäkirja 8

Toimintakertomus ja tilinpäätös 8

Toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja 8

Toimintasuunnitelma ja talousarvio 9

Alaosaston säännöt 9

Jäsenluettelo 10

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 raportoinnissa. 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 pyrkii järjestämään 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 talkootoimintasekä 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 2022 raportoi 63 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 käsi-työtaitoihin. 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 laulutervehdyksen 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. Kuitenkin riippumatta siitä, toimiiko alaosasto rekisteröimättömänä vai rekisteröitynä yhdistyksenä, tulee sen aina noudattaa Suomessa voimassa olevaa lainsäädäntöä. Alaosaston tulee ottaa huomioon mm. kirjanpitovelvollisuus kelvollisine tositteineen ja tilinpäätöksineen sekä asiakirjojen lainmukainen säilyttäminen myös toiminnan mahdollisen lopettamisen jälkeen.

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, tuloslaskelma ja tase 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. Alaostaston 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 alaostosten 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 helpompi rohkaistua tulemaan 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!

**Vierailijantai 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 toiseemme.

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 hallitus. Alaosastojen jäsenet ja toimitsijat voivat olla yhteydessä hallituksen jäseniin 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. – 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.

### Jäsenten vuosikokouksen 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.

Alaosaston säännöissä on samoin mainittu, mitä asioita vuosikokouksessa käsitellään. Kun kirjoitetaan esityslistaa, on paikallaan tarkistaa säännöistä, että kaikki tarpeellinen tulee mukaan.

### Alaosaston johtokunnan pöytäkirjat

Johtokunnan kokouksista tulee laatia pöytäkirja. Välttämätöntä tämä on ainakin järjestäytymiskokouksesta ja siitä kokouksesta, jossa johtokunta allekirjoittaa alaosaston ti-linpäätöksen. 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 sihteerin laatii muistion, joka välitetään kaikille johtokunnan jäsenille.

### **Vuosikokouksen ja jäsenten ylimääräisen kokouksen pöytäkirja**

Jäsenkokouksen pöytäkirjan laatiminen on kokouksen puheenjohtajan vastuulla. 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 tilinpäätös**

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 molemmissa 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. Sihteerin tekee viisaasti, jos jo vuoden aikana kerää aineistoa toimintakertomusta varten!

Tilinpäätös laaditaan siten, että tuloslaskelma kertoo riittävässä määrin alaostaston tuotoista ja kuluista sekä tase varoista, omasta pääomasta ja veloista.

### **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 talous ja hallinto on hoidettu asianmukaisella tavalla.

Yhdistyslaki säätelee 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 toimimaan 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. 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 toiminnantarkastuskertomukseen.

### **Toimintasuunnitelma ja talousarvio**

Alaosaston toimintasuunnitelman laatii johtokunta, joka esittää suunnitelman jäsenkokouksen käsiteltäväksi ja vahvistettavaksi. 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. 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, päivitetyt 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 vuosikokous joko nimetä kyseisen henkilön oman alaosastonsa kunniajäseneksi tai 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 päivitetyt 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.

Perustavassa kokouksessa allekirjoitetaan yhdistyksen perustamiskirja, johon liitetään yhdistykselle laaditut ja perustavan kokouksen hyväksymät säännöt. Säännöissä mainitaan, että yhdistys toimii Pyhien Sergein ja Hermanin Veljeskunnan alaosastona. Perustamiskirja on päivättävä 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 ja alaosaston purkaminen**

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 hallituksen kanssa.

Alaosasto voidaan purkaa vain, jos kaksi vähintään kuukauden välein pidettyä alaosaston kokousta hyväksyy purkamisen.

## **KÄYTÄNNÖN OHJEITA ALAOSASTON LOPETTAMISEEN**

### **ELI MUISTA AINAKIN NÄMÄ ASIAT**

#### **1 Päätös lopettamisesta**

- kutsu koolle vuosikokous/yhteisön yleiskokous; mainitse kokouskutsussa, että on kyse yhdistyksen/alaosaston (tiistaiseuran, kuoron, ikonipiirin tms) lopettamisesta
- laadi selkeä pöytäkirja kokouksesta ja lopettamispäätöksestä
- kirjaa pöytäkirjaan, milloin lopettaminen tulee voimaan, kuka hoitaa lopettamiseen liittyvät käytännön asiat, mitä tehdään alaosaston omaisuudelle (rahavarat, astiat yms., asiapaperit/arkistot/valokuvat, kirjanpito jne)
- päättä alaosaston jäljelle jääneiden varojen käytöstä, esim. lahjoittamisesta sopivaksi katsottuun kohteeseen tai toimintaan
- muista lähettää lopettamiskokouksen pöytäkirja (tai kopio siitä) PSHV:lle (puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle)
- mikäli kyseessä rekisteröity yhdistys, muista lähettää lopettamisilmoitus myös yhdistysrekisteriin

#### **2 Sopimusten irtisanominen**

- tarkista, että kaikki mahdolliset sopimukset irtisanotaan (pankkitili, pankkikortti, puhelin, sosiaalisen median tilit jne)
- irtisano tilojen käyttöoikeudet
- sovi, miten järjestetään kirkkokahvivuorot
- huolehdi yhteystietojen poistaminen esim. seurakunnan sivuilta

#### **3 Arkiston läpikäyminen ja jaottelu säilytettäviin ja hävitettäviin**

- jos pitkään toiminut alaosasto/yhdistys lopettaa toimintansa, on sillä luultavasti paljon asiapapereita, valokuvia ja materiaalia, jonka jaottelu säilytettäviin ja hävitettäviin on valtava urakka
- pääsääntöisesti PSHV:llä ei ole mahdollisuutta tarjota lopetettaville alaosastoille arkistointitilaa
- kysy ensisijaisesti omalta seurakunnaltasi, ottaako se lopetettavan alaosaston (lain mukaan pakollisesti säilytettävät) asiapaperit omaan arkistoonsa
- vanhoja asiapapereita voidaan ottaa myös maakunta-arkistoihin
- lähes joka tapauksessa arkistoa on pakko karsia → päättä kuka sen tekee/kuka osaa sen tehdä?
- pyydä apua/ohjeita karsintaan esim. seurakunnaltasi, Suomen ortodoksisen kirkon palvelukeskuksesta, PSHV:n puheenjohtajalta/varapuheenjohtajalta ym.

- huomioi asiapapereiden säilyttämistä vaativa lainsäädäntö ja kirkon arkistointisääntö
- ajattele myös aineiston historiallista arvoa
- jos säilytät valokuvia, merkitse tietoina kuvausaika, -paikka ja henkilöiden nimet yms.
- muista jaotella tallennettava ja hävitettävä aineisto ajatellen tietoturvaa ja tietosuojalakeja "normaalisti roskeen heitettäviin" ja "(tieto)turvallisesti hävitettäviin"

*PSHV:n hallitus on hyväksynyt Alaosasto-oppaan 2.2.2024*