

## **Pykälä ry:n hallinto-ohjesääntö**

Hyväksytty yhdistyksen ylimääräisessä kokouksessa 25.9.2017.

### **I Luku: Hallitus**

#### 1 §

Yhdistyksen hallitus kokoontuu 1.9.–31.5. välisenä aikana vähintään joka toinen viikko. Hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja huolehtii siitä, että kutsu kokoukseen annetaan hallituksen jäsenille riittävän ajoissa, kuitenkin viimeistään vuorokautta ennen kokousta.

Vähintään kaksi hallituksen jäsentä voivat kirjallisesti vaatia puheenjohtajaa tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajaa kutsumaan hallituksen koolle ilmoittamaansa asiaa varten. Kokous on tällöin pidettävä viikon kuluessa siitä, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sai vaatimuksesta tiedon.

#### 2 §

Hallituksen kokouksissa jokaisella yhdistyksen jäsenellä on läsnäolo---oikeus. Valiokuntien jäsenillä, virkailijoilla ja toimikuntien puheenjohtajilla on kokouksissa aina puheoikeus. Hallitus voi päätöksellään myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden myös muille.

Hallitus voi päättää pitää kokouksensa suljettuna, mikäli katsoo yhdistyksen edun sitä vaativan. Päätös on merkittävä pöytäkirjaan.

#### 3 §

Hallituksen kokouksessa käsitellään puheenjohtajan tai, puheenjohtajan ollessa estyneenä, varapuheenjohtajan yhdessä sihteerin kanssa esityslistalle merkitsemät asiat, hallituksen jäsenten esittämät asiat sekä valiokuntien, toimikuntien, työryhmien tai virkailijoiden hyvissä ajoin ennen hallituksen kokousta esittämät asiat. Hallitus voi päättää ottaa käsiteltäväkseen muita asioita.

#### 4 §

Asian ollessa käsiteltävänä hallituksessa ensimmäistä kertaa, se on kahden läsnä olevan hallituksen jäsenen vaatimuksesta pantava pöydälle seuraavaan kokoukseen. Asian käsittely siirtämisestä uudelleen päätetään yksinkertaisella äänten enemmistöllä.

#### 5 §

Ehdotuksesta, jota ei ole kannatettu, ei voida äänestää hallituksen kokouksessa. Henkilövaaleissa ei tarvita kannatusta. Valiokunnan tai toimikunnan taikka hallituksen tiettyä tehtävää selvittämään asettaman työryhmän ehdotus katsotaan aina kannatetuksi.

## 6 §

Hallituksen kokouksessa pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään tehdyt päätökset sekä toimitetut äänestykset. Hallituksen jäsenen vaatimuksesta on pöytäkirjaan merkittävä jäsenen eriävä mielipide sekä liitettävä asiasta kirjallisena esitetyt muut mielipiteet, ellei 2.2 §:stä muuta johdu. Pöytäkirjaan voidaan kirjata myös muita asioita, jotka halutaan saattaa yhdistyksen jäsenten tietoon.

Saapuneet yhdistyksen toiminnan kannalta merkittävät postilähetykset merkitään tiedoksi hallituksen pöytäkirjaan. Merkinnästä on käytävä ilmi ainakin saapumispäivä, lähettäjän nimi sekä lähetyksen laatu.

Hallituksen pöytäkirja on pantava nähtäväksi yhdistyksen Internet---sivuille kahden viikon kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta, joka on 1.9.–31.5. välisenä aikana suoritettava viimeistään kolmen viikon kuluttua kokouksen pitämisestä.

## 7 §

Hallituksen on käsiteltävä yhdistyksen kokouksen päätettäväksi tulevat asiakirjat niin hyvissä ajoin, että ne ovat yhdistyksen jäsenten saatavissa vähintään viikkoa ennen yhdistyksen kokousta.

## 8 §

Hallituksen on viipymättä huolehdittava yhdistyslain edellyttämien ilmoitusten tekemisestä yhdistysrekisteriin.

## 9 §

Yhdistyksen puolesta kantaa ja vastaa hallitus. Hallitus voi valtuuttaa jäsenensä, valiokunnan jäsenen tai virkailijan allekirjoittamaan sopimuksen tai muun yhdistyksen toimintaan liittyvän asiakirjan.

Valtuutus voidaan antaa määräajaksi. Muuten sopimukset ja asiakirjat allekirjoittavat ne, joilla on yhdistyksen sääntöjen mukaan oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi.

Yhdistyksen puolesta annettavan allekirjoituksen on sisällettävä yhdistyksen yhdistysrekisteriin merkitty täydellinen nimi ja nimenkirjoittajien omakätiset allekirjoitukset.

## **II Luku: Hallituksen jäsenten tehtävistä**

## 10 §

Hallitus voi määrätä jäsenilleen erityiset vastuualueet yhdistyksen toiminnassa niiden vastuualueiden lisäksi, jotka jäsenille yhdistyksen sääntöjen tai ohjesääntöjen nojalla kuuluvat. Kunkin valiokunnan toimialalle on nimettävä vastaava hallituksen jäsen tai jäsenet, jollei vastaavasta jäsenestä ole ohjesäännössä määrätty.

Kukin vastaava toimii yhteyshenkilönä oman valiokuntansa ja hallituksen välillä sekä esittelee hallituksen kokouksessa oman valiokuntansa tai vastuualueensa asiat. Myös valiokunnan jäsen taivirkailija voi esitellä asian hallituksen kokouksessa.

Hallituksen jäsenet antavat tiedon yhdistyksen ja hallituksen kokousten päätöksistä omaan vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa niille, joita päätökset koskevat. Jos on epäselvyyttä siitä, kenen tiedoksiänto on hoidettava, on se sihteerin tehtävä.

Hallituksen jäsenet ovat vastuussa omaan vastuualueeseensa kuuluvan budjetin noudattamisesta ja toteuttamisesta.

## 11 §

Hallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

- 1) huolehtia yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen sekä ohjesääntöjen noudattamisesta yhdistyksen toiminnassa;
- 2) huolehtia yhdistyksen kokouksen ja hallituksen päätösten toimeenpanosta;
- 3) johtaa hallituksen toimintaa;
- 4) vastata yhteydenpidosta tärkeimpiin sidosryhmiin; sekä
- 5) vastata senioritoiminnasta yhdessä yhdistyksen puheenjohtajan kanssa.

## 12 §

Sihteerin tehtäviin kuuluu:

- 1) huolehtia kokouskutsuista ja esityslistoista yhdessä asianomaisen (hallituksen tai yhdistyksen) puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa;
- 2) pitää pöytäkirjaa yhdistyksen ja hallituksen kokouksista sekä huolehtia pöytäkirjojen nähtäväksi panemisesta;
- 3) hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihtoa yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai asianomaisen vastaavan hallituksen jäsenen kanssa;
- 4) huolehtia toimikautensa pöytäkirjojen, kirjeenvaihdon ja muiden asiakirjojen arkistoinnista; sekä
- 5) vastata yhdistyksen yrityssuhteista ja toimia yrityssuhdevaliokunnan puheenjohtajana.

### 13 §

Taloudenhoitajan tehtävänä on vastata siitä, että yhdistyksen taloudenhoidossa noudatetaan IV-luvun säännöksiä. Lisäksi taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu:

- 1) hoitaa yhdistyksen tilejä ja varoja;
- 2) huolehtia yhdistyksen tilipäätöksen laatimisesta omalta toimikaudeltaan;
- 3) seuraavan toimintavuoden talousarvioesityksen valmistelusta;
- 4) valvoa yhdistyksen kassanhoitoa;
  
- 5) vastata yhdistyksen varainhankinnan toteuttamisesta;
- 6) huolehtia palkkojen, palkkioiden ja laskujen maksamisesta;
- 7) hoitaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvää kirjeenvaihtoa;
- 8) huolehtia yhdistyksen arvopostin kirjaamisesta;
- 9) toimia yhdistyksen edustajana yhdistyksen varojen sijoittamisen kannalta merkityksellisissä hallintoelimissä;
- 10) huolehtia yhdistyksen vakuutusten, sopimusten ja muiden taloudenhoitoon liittyvien asiakirjojen tallettamisesta ja pitämisestä ajan tasalla; sekä
- 11) hoitaa muita yhdistyksen juoksevaan taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä.

### 14 §

Opintovastaavan tehtäviin kuuluu:

- 1) toimia opintovaliokunnan toimialasta vastaavana hallituksen jäsenenä;
- 2) toimia opintovaliokunnan puheenjohtajana;
- 3) vastata yhdistyksen jäsenten opiskeluun liittyvän edunvalvonnan koordinoimisesta erityisesti yliopistossa ja oikeustieteellisessä tiedekunnassa; sekä
- 4) vastata yhteydenpidosta tiedekunnan hallintoelimiin ja niiden opiskelijaedustajiin sekä muihin sidosryhmiin opintoasioissa.

### 15 §

Tiedotusvastaavan tehtäviin kuuluu:

- 1) vastata yhdistyksen toiminnasta tiedottamisesta, ellei se kuulu muiden tehtäviin;
- 2) toimia tiedotustoimikunnan puheenjohtajana; sekä
- 3) huolehtia yhdistyksen tiedotuksen toimivuudesta.

## 16 §

Ulkoasiainvastaavan tehtäviin kuuluu:

- 1) toimia ulkoasiainvaliokunnan toimialasta vastaavana hallituksen jäsenenä;
- 2) toimia ulkoasiainvaliokunnan puheenjohtajana;
- 3) vastata yhteydenpidosta muihin opiskelijajärjestöihin; sekä
- 4) toimia yhdistyksen edustajana pohjoismaisten oikeustieteen opiskelijoiden yhteistyöjärjestössä.

## 17 §

Yleisvastaavan tehtäviin kuuluu:

- 1) toimia yleisvaliokunnan toimialasta vastaavana hallituksen jäsenenä; sekä
- 2) toimia yleisvaliokunnan puheenjohtajana.

## 18 §

Tilavastaavan tehtäviin kuuluu:

- 1) vastata yhdistyksen kerhohuoneiston kunnossapidosta; sekä
- 2) vastata yhteydenpidosta ja asioinnista tilavuokralaisten kanssa.

## **III Luku: Valiokunnat**

### 19 §

Yhdistyksessä toimii opinto-, oikeusapu-, ulkoasiain-, yleis- sekä yrityssuhdevaliokunta. Tarvittaessa hallitus voi päättää muunkin valiokunnan perustamisesta, jolloin sen tulee määrätä valiokunnan tehtävät ja toimiala.

### 20 §

Valiokuntien tehtävänä on:

- 1) valmistella yhdistyksen kokouksissa ja hallituksessa käsiteltäviä asioita yhdistyksen kokouksen ja hallituksen päätöksen mukaisesti;
- 2) huolehtia yhdistyksen kokousten ja hallituksen päätösten toteuttamisesta;
- 3) tehdä selvityksiä ja esityksiä hallitukselle niiden toimialaan kuuluvissa asioissa;
- 4) huolehtia omalla toimialallaan yhdistyksen tilaisuuksien järjestämisestä;

- 5) huolehtia omaan toimialaansa liittyvistä asioista tiedottamisesta; sekä
- 6) pyrkiä aktivoimaan yhdistyksen jäsenistöä omaan toimialaansa liittyvään toimintaan.

#### 21 §

Opintovaliokunnan (OVK) toimialaan kuuluu:

- 1) valmistella yhdistyksen esitykset oikeustieteelliselle tiedekunnalle tutkintovaatimusten muutoksiksi;
- 2) valmistella yhdistyksen kannanotot oikeustieteellisten opintojen ja opetuksen järjestelyistä;
- 3) seurata Helsingin yliopistossa ja etenkin oikeustieteellisessä tiedekunnassa tapahtuvaa tutkintojen kehittämistä ja hallintoa sekä valmistella näitä asioita koskevat yhdistyksen esitykset; sekä
- 4) seurata oppimateriaalitulannetta sekä oikeustieteellistä tutkimus- ja julkaisutoimintaa.

#### 22 §

Oikeusapuvaliokunnan (OAVK) toiminnasta säädetään erillisellä ohjesäännöllä.

#### 23 §

Ulkoasiainvaliokunnan (UAV) toimialaan kuuluu:

- 1) yhdistyksen kansainvälisen ja poikkitieteellisen sekä sisarainjärjestöille ja vaihto-oppilaille suunnatun toiminnan järjestäminen;
- 2) yhdistyksen suhteiden sisarainjärjestöihin ja vaihto-oppilaisiin sekä kansainvälisten (etenkin pohjoismaisten) ja poikkitieteellisten suhteiden edistäminen; sekä
- 3) tutustumiskäyntien ja –matkojen suunnittelu ja toteuttaminen.

#### 24 §

Yleisvaliokunnan (YVK) toimialaan kuuluu:

- 1) yhdistyksen yleisen toiminnan, juhlien, urheilutapahtumien ja illanviettojen ynnä muun vapaa-ajantoiminnan järjestelyt, elleivät ne kuulu jonkin muun valiokunnan tehtäviin;
- 2) yhdistyksen huoneiston kunnossapidosta ja viihtyvyydestä huolehtiminen; sekä
- 3) erilaisten tuotteiden tarjoaminen yhdistyksen jäsenille.

#### 24 a §

Yrityssuhdevaliokunnan (YSV) toimialaan kuuluu:

- 1) yrityssuhteiden ylläpito ja kehittäminen
- 2) tutustumiskäyntien suunnittelu ja toteuttaminen.

25 §

Hallitus ratkaisee valiokuntien toimialaa ja tehtäviä koskevat erimielisyydet.

26 §

Valiokunnan puheenjohtaja vastaa valiokunnan kokousten valmistelusta ja niiden koolle kutumisesta.

27 §

Valiokunnalla tulee olla varapuheenjohtaja, joka toimii valiokunnan puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estyneenä.

28 §

Valiokunnalla tulee olla sihteeri, joka pitää valiokunnan kokouksista pöytäkirjaa. Pöytäkirja on pantava nähtäville Internet-sivuilla viimeistään kolmen viikon kuluttua valiokunnan kokouksesta.

29 §

Valiokuntien jäsenet, lukuun ottamatta valiokuntien puheenjohtajia, valitaan kalenterivuodeksi edeltävän vuoden syksyllä järjestettävässä valiokuntien vaalikokouksessa. Valiokunnan jäseneksi voidaan valita vain oikeustieteellistä korkeakoulututkintoa suorittava yhdistyksen jäsen. Ehdolle voivat asettua myös ne jäsenet, jotka eivät ole kokouksessa läsnä. Äänioikeus valiokuntavaaleissa on vain läsnä olevilla yhdistyksen jäsenillä.

Vaaleissa noudatetaan soveltuvin osin yhdistyksen sääntöjen 16 ja 17 §:n määräyksiä.

Valittaessa samalle vastuualueelle useampia kuin yksi jäsen noudatetaan 17 §:ää. Jos kuitenkin muunlainen menettely katsotaan tarkoituksenmukaisemmaksi ja kaikki ehdolle asettuneet suostuvat, voidaan 17 §:stä poiketa esimerkiksi äänestämällä neljästä ehdokkaasta jompaakumpaa paria. Hallitus päättää valiokunnan jäsenten määrää ja vastuualueita koskevista muutoksista.

## 30 §

Hallitus vahvistaa valiokunnan kokoonpanon ja vastualueet. Hallitus voi vapauttaa valiokunnan jäsenen tehtävistään jäsenen omasta pyynnöstä taikka jos jäsen:

- 1) laiminlyö olennaisesti tehtäviään;
- 2) ei hallituksen perustellun kannan mukaan enää nauti yhdistyksen jäsenistön luottamusta; tai
- 3) voitaisiin yhdistyslain tai yhdistyksen sääntöjen perusteella erottaa yhdistyksestä; taikka jos
- 4) erottamiselle on muu painava syy.

Hallituksen vapautettua valiokunnan jäsenen tehtävistään valitaan uusi jäsen kyseisen valiokunnan kokouksessa soveltuvin osin 28 §:n mukaista menettelyä noudattaen.

## 31 §

Valiokunnat kokoontuvat päättäminään kokousaikoina. Valiokunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja voi tarvittaessa kutsua valiokunnan koolle. Hallitus voi velvoittaa valiokunnan puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsumaan valiokunnan koolle viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Valiokuntien kokouksista on ilmoitettava yhdistyksen sähköpostilistalla ja Internet---sivuilla viikkoa ennen kokousta. Valiokunta on päätösvaltainen, jos se on mainitulla tavalla koolle kutsuttu, ja puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään kolme valiokunnan jäsentä on paikalla.

## **IV Luku: Yhdistyksen talous**

### 32 §

Yhdistyksen varallisuus on sijoitettava tuottavalla ja turvaavalla tavalla.

### 33 §

Yhdistyksen tavanomaisesta käytännöstä poikkeavista merkityksellisistä asioista on pyydetävä lausuntoa taloustoimikunnalta, jonka toiminnasta ja kokoonpanosta säädetään erillisellä ohjesäännöllä.

## **V Luku: Virkailijat**

### 34 §



Hallitus voi tarvittaessa nimittää virkailijoita kuten kurssipäälliköt ja jäsenlehden päätoimittajan. Hallituksen on myös päätettävä virkailijoiden toimenkuvasta ja mahdollisesta palkkiosta.

Hallituksen on julistettava virat jäsenistön haettavaksi yhdistyksen sähköpostilistalla ja Internetsivuilla hyvissä ajoin ennen viran täyttöä.

## **VI Luku: Julkaisutoiminta**

### **35 §**

Yhdistys voi julkaista lukukausien aikana ilmestyvää lehteä, joka toimitetaan jäsenille postitse. Hallitus nimittää lehdelle päätoimittajan, jonka se voi tarvittaessa erottaa.

Hallitus määrää lehden toimituksellisen linjan pääsuuntaviivoista sekä valvoo, että lehden toimittamisessa noudatetaan tarpeellista kustannusvastaavuutta.

## **VII Luku: Toimikunnat**

### **36 §**

Hallitus nimittää toimintavuotensa aikana:

- 1) vuosijuhlatoimikunnan, joka vastaa yhdistyksen vuosijuhlan järjestelyistä;
- 2) kv-viikkotoimikunnan, joka vastaa yhdistyksen vuosijuhlaviikon kansainvälisen ohjelman järjestämisestä;
- 3) Pykäläviikkotoimikunnan, joka vastaa yhdistyksen vuosijuhlaviikon muun ohjelman järjestämisestä;
- 4) sillistoimikunnan, joka vastaa akateemisen silliaamiaisen järjestämisestä;
- 5) uusien jäsenten vastaanottotoimikunnan opintonsa aloittavien uusien opiskelijoiden saamiseksi mukaan yhdistyksen toimintaan;
- 6) spextoimikunnan, joka vastaa yhdistyksen spexin suunnittelemisesta ja toteuttamisesta;
- 7) yrityssuhdetoimikunnan, joka vastaa yhdistyksen yritysyhteistyöstä yrityssuhdevaliokunnan alaisuudessa;
- 8) tiedotustoimikunnan, joka vastaa yhdistyksen tiedotuksesta;
- 9) ansiomerkkitoimikunnan, jonka puheenjohtajana toimii inspektori sekä jäsenenä yhdistyksen puheenjohtaja, hallituksen puheenjohtaja sekä vähintään kolme muuta oikeustieteellistä perustutkintoa suorittavaa yhdistyksen jäsentä, joiden tulee olla kunnia-, ansio- tai harrastusmerkin aikaisemmin saaneita;
- 10) urheilutoimikunnan, joka vastaa yhdistyksen urheilutoiminnan suunnittelemisesta ja toteuttamisesta; sekä

- 11) seminaaritoimikunnan, joka järjestää seminaareja ja keskustelutilaisuuksia,
- 12) tilatoimikunnan, joka vastaa yhdistyksen tilojen pitkän aikavälin kehittämisestä ja ylläpidosta; sekä
- 13) senioritoimikunnan, joka vastaa yhdistyksen senioritoiminnan suunnittelemisesta, kehittämisestä ja toteuttamisesta.

Tarpeen mukaan hallitus voi nimittää muitakin toimikuntia ja työryhmiä, joiden toimialan ja tehtävät se tällöin määrää. Hallitus voi tarvittaessa erottaa toimikunnan tai työryhmän jäsenen.

## **VIII Luku: Arkisto**

### **37 §**

Yhdistyksen toimielinten pöytäkirjat, yhdistyksen julkaisut sekä muu toiminnassa syntynyt tärkeä asiakirja-aineisto on talletettava pysyvästi yhdistyksen arkistoon.

Yhdistyksen toimintaa koskevia lehtikirjoituksia, valokuvia ja muuta aineistoa on myös pyrittävä kokoamaan yhdistyksen arkistoon. Arkistoa on säilytettävä ja hoidettava huolellisesti, ja siitä saa hävittää aineistoa vain hallituksen päätöksellä.

### **38 §**

Hallitus huolehtii siitä, että yhdistyksen asiakirjoja ja muuta aineistoa arkistoidaan riittävästi. Tarvittaessa hallitus voi määrätä hallituksen tai valiokunnan jäsenen, virkailijan tai muun luottamushenkilön toimikautensa päättyessä luovuttamaan hallussaan olevan yhdistystä tai sen toimintaa koskevan asiakirjamateriaalin arkistoon.

### **39 §**

Jokaisella yhdistyksen jäsenellä on hallitukselle osoitetusta hakemuksesta oikeus tutustua arkiston aineistoon. Hallitus voi kirjallisesta hakemuksesta myöntää muillekin oikeuden tutustua arkistoon sekä päättää, millä ehdoilla arkiston aineistoa voidaan lainata.

## **IX Luku: Jäsenluettelo**

### **40 §**

Yhdistyksen jäsenluettelo pidetään ATK-pohjaisena. Jäsenluettelo tarkistetaan säännöllisin väliajoin.

## **X Luku: Siirtymäsäännöt**

### **41 §**

Tällä hallinto-ohjesäännöllä kumotaan yhdistyksen kokouksessa 13.10.2015 hyväksytty hallinto-ohjesääntö.