

# **HELSINGIN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN HALLINTO- OHJESÄÄNTÖ**

## Sisällys

Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan hallinto-ohjesääntö.....	i
I OSA Hallinto-ohjesäännön soveltamisala ja muut yleiset määräykset .....	1
1 Luku – Soveltamisalaa koskevat määräykset .....	1
1 § Ohjesäännön perusta .....	1
2 § Ohjesäännön soveltamisala .....	1
II OSA .....	1
2 Luku – Edustajiston koollekutsuminen ja muut edustajistoa koskevat yleiset määräykset .....	1
3 § Edustajiston koollekutsuminen .....	1
4 § Varajäsenen kutsuminen tilapäisen esteen vuoksi .....	1
5 § Edustajiston jäsenen eroaminen tai vaalikelpoisuuden menettäminen ja varajäsenen kutsuminen tämän tilalle .....	2
6 § Esityslista .....	2
7 § Esityslistan ulkopuoliset asiat .....	3
8 § Edustajiston jäsenten tiedonsaantioikeus .....	3
9 § Ratkaisuvallan pidättäminen .....	3
10 § Toivomusponnet .....	3
3 Luku – Edustajiston työskentelyä koskevat määräykset.....	3
11 § Edustajiston kokouksen puheenjohtaja .....	3
12 § Edustajiston kokouksen pöytäkirjan pitäminen .....	4
13 § Ilmoittautuminen .....	4
14 § Esteellisyys .....	4
15 § Päätösvaltaisuus .....	4
16 § Käsittelyjärjestys .....	4
17 § Päätöksentekojärjestys .....	5
18 § Vaali .....	5
19 § Asian pöydällepano ja palauttaminen valmisteluun .....	6
20 § Läsnäolo- ja puheoikeus .....	6
21 § Tiedottaminen .....	6
22 § Valmisteluvaliokuntaa koskevat yleiset määräykset .....	6
23 § Valmisteluvaliokunnan tehtävät .....	7
24 § Asioiden käsittely valmisteluvaliokunnassa .....	7
25 § Valmisteluvaliokunnan puheenjohtaja ja kokoukset .....	7
26 § Toimikunnat .....	8

27 § Edustajistoryhmät .....	8
III OSA Hallitus.....	8
4 Luku – Hallituksen järjestäytyminen, kokousajoista määrääminen ja muita yleisiä määräyksiä	
28 § Hallituksen järjestäytyminen.....	8
29 § Kokousaika .....	8
30 § Palkkiot .....	8
31 § Hallituksen valmisteluelimet.....	9
32 § Ylioppilaskunnan säännöstötoimikunta .....	9
5 Luku – Hallituksen työskentely ja kokousmenettely.....	9
33 § Esityslista .....	9
34 § Päätösvaltaisuus.....	9
35 § Esteellisyys.....	9
36 § Päätöksentekojärjestys .....	10
37 § Vaalin toimittaminen .....	10
38 § Pöydällepano ja palauttaminen valmisteluun.....	10
39 § Läsnäolo- ja puheoikeus .....	11
40 § Hallituksen kokousten pöytäkirjan pitäminen .....	11
41 § Hallituksen päätöksistä tiedottaminen.....	11
42 § Hallituksen vuosittaisen toiminnan suunnittelu ja siitä tiedottaminen.....	11
43 § Etäosallistuminen hallituksen kokouksiin .....	11
44 § Vuotuis- ja toistaispäätösten antaminen.....	11
IV OSA Toimintatalouden hallinto .....	12
6 Luku – Toimintatalouden hallinnon järjestäminen ja sen toimijat .....	12
45 § Ylioppilaskunnan toimintatalous .....	12
46 § Ylioppilaskunnan edustajiston tehtävät toimintataloudessa .....	12
47 § Ylioppilaskunnan hallituksen tehtävät toimintataloudessa.....	12
48 § Ylioppilaskunnan hallituksen talousjohtokunta .....	13
49 § Talousjohtokunnan tehtävät ja toimivalta.....	13
50 § Kokousmenettely talousjohtokunnassa .....	13
51 § Puhe- ja läsnäolo-oikeus talousjohtokunnan kokouksissa.....	14
52 § Ylioppilaslehden kustannus oy.....	14
V Osa Liiketoimintahallinto.....	14
7 Luku Yleiset liiketoimintahallinnon määräykset .....	14
53 § Liiketoimintahallinnon organisaatio .....	14

54 § Kiinteistötalouden asema .....	15
8 Luku Ylvan toimielimet, tehtävät ja kokousmenettelyt .....	15
55 § Ylvan toimielimet.....	15
56 § Ylvan hallituksen valinta .....	15
57 § Ylvan hallituksen tehtävät.....	15
58 § Ylvan hallintoneuvoston valinta.....	16
59 § Ylvan hallintoneuvoston valinta.....	16
60 § Kokousmenettely Ylvassa .....	16
9 Luku Ylioppilaskunnan päätöksenteko Ylvan hallinnossa .....	17
61 § Ylvan omistajaohjauksen toteuttaminen .....	17
62 § Ylvan omistajastrategia .....	17
63 § Ylvan investointi- ja riskipuitteet.....	17
64 § Ylioppilaskunnan edustajiston tehtävät kiinteistötaloudessa.....	17
65 § Ylioppilaskunnan hallituksen tehtävät kiinteistötaloudessa .....	18
VI OSA Ylioppilaskunnan henkilöstö .....	18
10 Luku – Henkilöstöä koskevat yleiset määräykset .....	18
66 § Ylioppilaskunnan henkilöstö.....	18
67 § Ylioppilaskunnassa olevat siviilipalvelusvelvolliset .....	18
68 § Toimivalta henkilöstön työhön ottamista ja työsuhteen päättämistä koskien.....	19
69 § Henkilöstön työhön ottamista ja vapauttamista koskeva päätöksenteko hallituksessa...	19
70 § Ylioppilaskunnan hallituksen toimivalta henkilöstöä koskevissa asioissa .....	19
71 § Pääsihteerin asema henkilöstön esihenkilönä .....	19
72 § Taluspäällikön asema henkilöstön esihenkilönä.....	19
73 § Edustajiston toimivalta henkilöstöä koskevissa asioissa.....	19
74 § Henkilöstön toimenkuvien hyväksyminen.....	20
75 § Työehtosopimuksen tekeminen.....	20
11 Luku – Johtavien toimihenkilöiden toimenkuvat.....	20
76 § Ylioppilaskunnan pääsihteerin .....	20
77 § Ylioppilaskunnan talousjohtaja .....	20
78 § Ylioppilaskunnan taluspäällikkö .....	21
VII OSA Laskentatoimi ja rahaliikenne .....	21
12 Luku Taloussuunnittelu.....	21
79 § Ylioppilaskunnan taloussuunnittelun välineet .....	21
80 § Toimintatalouden talousarvion ja lisätalousarvioiden valmistelu .....	22

81 § Edustajiston tiedonsaantioikeus taloussuunnittelun lähtökohdista .....	22
82 § Toimintatalouden talousarvioon sisältyvät erät .....	22
83 § Toimintatalouden talousarvion määrärahojen jaottelu .....	22
84 § Toimintatalouden keskipitkänaikavälin taloussuunnitelma .....	23
85 § Ylioppilaskunnan kiinteistötalouden tavoitebudjetti .....	23
86 § Ylioppilaskunnan tavoitebudjetin toteutumisasiaportti .....	23
13 Luku Kirjanpito ja talousseuranta .....	23
87 § Tulojen ja menojen kohdentaminen toimintataloudessa .....	23
88 § Omaisuuskirjanpidon pitäminen .....	23
89 § Toimintatalouden talousarvion toteutumisasiaportointi .....	24
90 § Toimintatalouden talousseuranta .....	24
91 § Toimintatalouden tilinpäätöksen laatiminen .....	24
92 § Kiinteistötalouden tilinpäätöksen laatiminen .....	24
14 Luku Ylioppilaskunnan rahaliikenne .....	25
93 § Menoon sitoutuminen, menon varmentaminen, menon hyväksyminen ja menon maksaminen .....	25
94 § Menoon sitoutumisoikeutetuista päättäminen .....	25
95 § Menon hyväksyminen .....	25
96 § Menon maksaminen .....	25
15 Luku Lainan ja takauksen antaminen sekä luottotappiot .....	25
97 § Lainan ja takauksen antaminen .....	25
98 § Luottotappiot .....	26
16 Luku Sisäinen tarkastus .....	26
99 § Sisäinen valvonta ja tarkastus toimintataloudessa .....	26
100 § Erityistarkastus toimintataloudessa .....	26
101 § Sisäinen valvonta ja tarkastus kiinteistötaloudessa .....	26
17 Luku Tilintarkastus .....	26
102 § Tilintarkastus ylioppilaskunnassa .....	26
103 § Erityistarkastuksen pyytäminen .....	27
VIII Osa Tiedonhallinta ja arkistotoimi .....	27
18 Luku Tiedonhallintaa ja arkistoa koskevat määräykset .....	27
104 § Yleisiä määräyksiä tiedonhallinnasta .....	27
105 § Vastuu tiedonhallinnasta .....	27
106 § Yleisiä määräyksiä arkistosta .....	28

107 § Vastuu arkistotoimesta.....	28
108 § Asiakirjojen säilyttäminen ja siirtäminen .....	28
109 § Asiakirjojen laatiminen, kirjaaminen ja käsittely.....	28
110 § Asiakirjojen käyttäminen ja lainaaminen .....	29
111 § Ylioppilaskunnan arkistoon lahjoitetut ja talletetut asiakirjat.....	29
112 § Tarkempien määräysten antaminen .....	29
IX Osa Ohjesäännön voimaantulo ja muuttaminen.....	29
19 Luku ohjesäännön voimaantulo ja muuttaminen.....	29
113 § Ohjesäännön muuttaminen .....	29
114 § Ohjesäännön voimaantulo.....	29

# I OSA HALLINTO-OHJESÄÄNNÖN SOVELTAMISALA JA MUUT YLEISET MÄÄRÄYKSET

## 1 LUKU – SOVELTAMISALAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

### 1 § Ohjesäännön perusta

Tämän ohjesäännön antaminen perustuu ylioppilaskunnan sääntöihin. Edustajisto päättää tämän ohjesäännön hyväksymisestä sääntöjen 22 §:n 1 momentin 12 kohdassa annetun toimivallan perusteella. Tämä ohjesääntö on sääntöjen muissa kohdissa määrätty taloutta ja hallintoa koskeva ohjesääntö.

### 2 § Ohjesäännön soveltamisala

Tätä ohjesääntöä sovelletaan Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan hallinto- ja talousasioiden toteuttamisessa. Tätä ohjesääntöä sovelletaan kokonaisuudessaan ylioppilaskunnan toimintatalouden piirissä tapahtuvaan toimintaan. Ylioppilaskunnan kiinteistötalouden asioihin tätä ohjesääntöä sovelletaan jäljempänä määrättävällä tavalla.

## II OSA

## 2 LUKU – EDUSTAJISTON KOOLLEKUTSUMINEN JA MUUT EDUSTAJISTOA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 3 § Edustajiston koollekutsuminen

Kutsu edustajiston kokoukseen on julkaistava ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla vähintään seitsemän päivää ennen kokousta. Kutsu on lähetettävä edustajiston jäsenille vähintään seitsemän päivää ennen kokousta.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika, paikka, siinä käsiteltävät asiat sekä se, mistä kokousasiakirjat ovat saatavilla.

Kokous voidaan järjestää myös sähköisessä toimintaympäristössä. Edustajisto päättää toimikautensa alussa toistaispäätöksellä sähköisen kokoustamisen periaatteista. Ellei edellä kuvatun laista toistaispäätöstä ole voimassa, ylioppilaskunnan puheenjohtaja voi edustajistoryhmien puheenjohtajien kokousta kuultuaan päättää kokouksen järjestämisestä sähköisisenä kokouksena.

### 4 § Varajäsenen kutsuminen tilapäisen esteen vuoksi

Mikäli edustajiston jäsen ei esteen vuoksi kykene osallistumaan edustajiston kokoukseen, tulee hänen ilmoittaa tästä pääsihteerille tai tämän määräämälle viimeistään kokousta edeltävänä päivänä. Pääsihteeri tai tämän määräämä kutsuu esteen ilmoittaneen jäsenen tilalle tämän lähinnä seuraavan varajäsenen.

Edustajiston jäsenellä voi olla myös määräaikainen pidempi estyneisyys, jolloin hänet voidaan katsoa estyneeksi osallistumaan edustajistotyöskentelyyn.

Pidempi estyneisyys hyväksytään seuraavissa tapauksissa:

- 1) yliopistolain 39 § poissa oloon oikeuttavissa tapauksissa,
- 2) lähtee kansainväliseen vaihtoon tai harjoitteluun,
- 3) muusta perustellusta syystä ylioppilaskunnan puheenjohtajan harkinnan mukaisesti.

Ylioppilaskunnan hallituksen jäsenenä oleva henkilö katsotaan estyneeksi osallistumaan edustajistotyöskentelyyn hallituksen jäsenenä olonsa ajan.

Milloin edustajiston jäsen tai varajäsen on hyväksytysti pidempiaikaisesti estynyt tai hän toimii ylioppilaskunnan hallituksen jäsenenä, hänen tilalleen kutsutaan vaaliliiton järjestyksessä seuraava varajäsen tai vaaleissa valitsematta jäänyt henkilö, kunnes estyneisyys päättyy.

Puheenjohtaja toteaa kokouksen alussa edustajiston kokouksessa läsnä olevan kokoonpanon pääsihteerille tehtyjen ilmoitusten perusteella.

Mikäli kokoukseen osallistumassa oleva edustajiston jäsen tai varajäsen tulee estyneeksi kokoukseen osallistumiseen 1 momentissa olevan määrärajan jälkeen, voi järjestyksessä seuraava varajäsen osallistua kokoukseen puheenjohtajan harkinnan mukaan.

## **5 § Edustajiston jäsenen eroaminen tai vaalikelpoisuuden menettäminen ja varajäsenen kutsuminen tämän tilalle**

Edustajiston jäsen tai varajäsen voi erota edustajiston jäsenyydestä kesken kauden. Ilmoitus eroamisesta tulee toimittaa kirjallisesti puheenjohtajalle tai tämän määräämälle. Edustajisto myöntää eron puheenjohtajan esityksestä. Ylioppilaskunnan sääntöjen mukaan, mikäli edustajiston jäsen tai varajäsen menettää vaalikelpoisuutensa, tulee edustajiston päättää tämän erottamisesta vaalikelpoisuuden menettämisen johdosta vaalikelvottomuuden havaitsemisesta seuraavassa kokouksessa.

Edustajiston myönnettyä ero jäsenelle tai erotettua edustajiston jäsen, tulee edustajiston kutsua puheenjohtajan esityksestä mainitun henkilön tilalle vaaliliiton seuraava varajäsen jäseneksi ja seuraava vaaliliitosta valitsematta jäänyt henkilö varajäseneksi vaalituloksen määräämässä järjestyksessä.

## **6 § Esityslista**

Edustajiston esityslistalle merkitään ylioppilaskunnan puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä ne asiat, jotka puheenjohtajalle on ilmoitettu listalle otettavaksi yhdeksän päivää ennen kokousta. Oikeus ilmoittaa asioita esityslistalle otettavaksi on:

- 1) Ylioppilaskunnan puheenjohtajistolla
- 2) Ylioppilaskunnan hallituksella
- 3) Edustajiston valmisteluvaliokunnalla
- 4) Edustajiston jäsenellä ja edustajistoryhmällä yksilöidyn aloitteen käsittelemiseksi

Esityslistalle merkitään lisäksi ilman eri pyyntöä pöydälle pannut asiat niiden pöydällepanojärjestyksessä.



Se, joka on ilmoittanut asian esityslistalle otettavaksi voi luopua esityslistalle merkitystä esityksestään ilmoittamalla siitä puheenjohtajalle ennen päätöksen tekemistä.

Esityslistalle merkittyihin asioihin liittyvien asiakirjojen tulee olla saatavilla viimeistään seitsemän päivää ennen kokousta.

### **7 § Esityslistan ulkopuoliset asiat**

Edustajiston kokouksessa käsitellään vain esityslistalle merkityt asiat. Esitys ratkaisuvallan pidättämisestä ja tämän ohjesäännön mukaisessa määräajassa jätetty toivomusponsi voidaan käsitellä, vaikka niitä ei olisi merkitty kokouksen esityslistaan.

Mikäli listalle on merkitty käsiteltäväksi esitys epäluottamuslauseesta hallitukselle tai sen jäsenelle taikka hallituksen tai sen jäsenen eronpyyntö, on esityslistalle tehtävä merkintä siitä, että hallituksen muodostajan ja muiden jäsenten tai jäsenen vaali voi tulla käsiteltäväksi.

### **8 § Edustajiston jäsenten tiedonsaantioikeus**

Edustajiston jäsenellä on oikeus saada käyttöönsä päätöksenteon pohjaksi kaikki sellainen edustajistossa käsitellyssä olevaa asiaa koskeva aineisto, joka on myös hallituksen käytössä, jollei aineisto ole sääntöjen 40 §:n perusteella salaista. Ylioppilaskunnan pääsihteeri päättää kirjallisen asiakirjapyyntöön perusteella asiakirjojen luovuttamisesta.

### **9 § Ratkaisuvallan pidättäminen**

Ylioppilaskunnan sääntöjen 23 §:ssä määrätään edustajiston oikeudesta pidättää yksittäistapauksessa ratkaisuvallasta yksittäisessä hallituksen ratkaisuvallasta kuuluvassa asiassa. Ratkaisuvallan pidättämistä koskeva esitys tulee käsitellä pidättämisesityksen tekemistä seuraavassa edustajiston kokouksessa. Esitys ratkaisuvallan pidättämisestä tulee tehdä viimeistään kokousta edeltävänä päivänä ja toimittaa ylioppilaskunnan puheenjohtajalle. Edustajiston tulee käsitellä ratkaisuvallan pidättämistä koskeva esitys erillisenä asiana. Mikäli edustajisto päättää pidättää ratkaisuvallan esityksen mukaisesti, tulee asia, jossa edustajisto on päättänyt pidättää ratkaisuvallan, käsiteltäväksi erillisenä päätösasiana samassa kokouksessa.

### **10 § Toivomusponnit**

Edustajiston jäsenillä on oikeus sääntöjen mukaisesti tehdä esityksiä hallitukselle osoitetuiksi toivomusponniksi. Edustajiston esityslistalla olevaan asiaan liittyvä ponsiesitys voidaan tehdä kokouksessa asian käsittelyn yhteydessä. Esityslistalla olevaan asiaan liittymätön esitys tulee toimittaa pääsihteerille kokousta edeltävänä päivänä. Mahdollisesta asian tulkinnasta esityslistaan liittymistä koskien päättää kokouksen puheenjohtaja. Ylioppilaskunnan hallituksen tulee hyväksyä kirjallinen vastaus hyväksytyyn toivomusponneen 30 vuorokauden kuluessa ponnin hyväksymisestä.

## **3 LUKU – EDUSTAJISTON TYÖSKENTELYÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET**

### **11 § Edustajiston kokouksen puheenjohtaja**

Ylioppilaskunnan sääntöjen 16 § 1 momentin 2 kohdan mukaisesti ylioppilaskunnan puheenjohtaja johtaa puhetta edustajiston kokouksessa. Ylioppilaskunnan puheenjohtajan ollessa estynyt, toimii kokouksen puheenjohtajana joko ylioppilaskunnan I tai II varapuheenjohtaja.

Milloin puheenjohtaja omasta aloitteestaan tai edustajiston jäsenen esityksestä määrää kokoustaun, on hänen samalla määrättävä tauon pituus. Mikäli puheenjohtaja kieltäytyy kokoustaun määräämisestä, voi edustajisto päättää tauon pitämisestä enemmistöllä annetuista äänistä. Tällöin edustajiston tulee määrätä tauon kestosta.

Mikäli kokoustilassa läsnä olevan henkilön käyttäytyminen häiritsee kokouksen kulkua, tulee puheenjohtajan antaa varoitus tästä. Mikäli varoituksen saanut henkilö jatkaa häiritsevää käytöstä, voi puheenjohtaja määrätä henkilön poistumaan kokoustilasta. Mikäli häiriökäyttäytyminen estää kokouksen jatkamisen, tulee puheenjohtajan keskeyttää kokous. Puheenjohtajan tulee määrätä kokouksen jatkamisen ajankohdasta.

## **12 § Edustajiston kokouksen pöytäkirjan pitäminen**

Edustajiston kokouksista on pidettävä päätöspöytäkirjaa. Pöytäkirjan pitämisestä vastaa pääsihteeri tai hänen määräämänsä henkilö.

Edustajiston kokouksessa käyty keskustelu on äänitettävä. Äänite säilytetään pöytäkirjojen kanssa. Tarkemmat määräykset säilyttämisestä annetaan ohjesäännön VIII Osassa.

Edustajiston kokouksen alussa puheenjohtaja kutsuu kaksi edustajiston jäsentä tarkastamaan kanssaan päätöspöytäkirjan. Edustajiston kokouksessa jätettyyn eriävään mielipiteeseen liittyvät kirjalliset perustelut tulee jättää pääsihteerille ennen pöytäkirjan tarkastamista.

## **13 § Ilmoittautuminen**

Edustajiston kokouksen sihteerin tai tämän määräämän tulee pitää läsnäololistaa kokouksessa. Edustajiston jäsenen on ilmoittauduttava kokoukseen saapuessaan tai poistuessaan kokouksesta.

## **14 § Esteellisyys**

Edustajiston jäsen on esteellinen ottamaan osaa häntä henkilökohtaisesti koskevaan päätöksentekoon. Edustajiston tehdessä päätöstä ylioppilaskunnan sääntöjen 3 § 2 momentin mukaisista asioista, tulee esteellisyysarvioinnissa huomioida kulloinkin voimassaolevan hallintolain esteellisyysmääräykset.

Tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä päätettäessä esteellinen on edustajiston jäsen, joka on ollut kyseisellä tilikaudella ylioppilaskunnan hallituksen tai kiinteistöhallituksen jäsen.

Esteellisyysmuistutukset ratkaisee edustajisto.

## **15 § Päätösvaltaisuus**

Edustajisto on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä vähintään kolmekymmentä edustajiston jäsentä.

## **16 § Käsittelyjärjestys**

Edustajiston käsittelyssä pohjaesityksenä on valmisteluvaliokunnan esitys, jos se on tehnyt asiassa päätösesityksen. Mikäli valmisteluvaliokunta ei ole tehnyt asiassa esitystä, toimii pohjaesityksenä asian esityslistalle merkinneen tahon tekemä esitys.

Mikäli pohjaesitykseen halutaan tehdä muutoksia, tulee muutosesitykset tehdä kirjallisesti käsittelyn pohjana olevan päätösesityksen tai sen osan vastaesityksenä.

Käsittelyjärjestys kokouksessa on:

- 1) Pohjaesityksen ilmoittaminen ja sen esittely
- 2) Yleiskeskustelu
- 3) Yksityiskohtainen keskustelu ja päätöksenteko

Edustajiston tehtyä päätöksen, julistaa puheenjohtaja päätöksen asiassa. Tämän jälkeen edustajiston jäsenillä on oikeus mahdollisen eriävän mielipiteen jättämiseen.

### **17 § Päätöksentekojärjestys**

Mikäli edustajisto on käsiteltävänä olevasta asiasta yksimielinen, tulee pohjaesitys edustajiston päätökseksi. Mikäli tehtyä vastaesitystä ei ole kannatettu, raukeaa vastaesitys ja puheenjohtajan tulee todeta pohjaesityksen tulleen edustajiston päätökseksi. Mikäli kannatettuja vastaesityksiä on yksi tai useampia, tulee puheenjohtajan todeta äänestettävät esitykset.

Mikäli kannatettuja esityksiä on tehty useampia, tulee edustajiston suorittaa äänestykset puheenjohtajan määräämässä äänestysjärjestyksessä. Puheenjohtajan tulee tehdä äänestysesitykset siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannan ehdotukseen, ellei puheenjohtaja määrää käytettäväksi jotain muuta äänestysesitystapaa.

Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai suljetuin lipuin, on äänestys vaadittaessa tai puheenjohtajan niin katsoessa suoritettava uudestaan nimenhuutoäänestyksenä.

Äänestys on suoritettava suljettuna lippuäänestyksenä, jos kaksi edustajiston jäsentä niin vaatii.

Mielipide, jonka puolesta on annettu eniten ääniä, on todettava päätökseksi, ellei säännöistä tai tästä ohjesäännöstä muuta johdu. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

### **18 § Vaali**

Vaalilla tarkoitetaan henkilöiden valitsemista tehtäviin. Vaali voidaan toimittaa ilman äänestystoimitusta. Mikäli kannatettuja esityksiä on enemmän kuin on valittavia henkilöitä, tulee suorittaa äänestys. Mikäli valittavia on yksi, suoritetaan äänestys enemmistövaalitapaa käyttäen. Mikäli valittavia on enemmän kuin yksi, suoritetaan äänestys suhteellista vaalitapaa käyttäen. Tai vaalitapaa, jossa kukin äänivaltaa käyttävä voi äänestää niin montaa ehdokasta kuin vaalissa on valittavia. Tällöin vaalissa valituksi tulee niin monta eniten ääniä saanutta ehdokasta kuin valittavia on.

Enemmistövaalitapaa käytettäessä, jos ehdokkaita on enemmän kuin kaksi, on ehdokkaan saatava ehdoton enemmistö annetuista äänistä tullakseen valituksi. Ellei kukaan saa vaadittua enemmistöä ensimmäisen äänestyksen jälkeen, toimitetaan toinen äänestys. Ellei toisessakaan äänestyksessä kukaan saa vaadittua enemmistöä, suoritetaan kolmas äänestystoimitus toisessa äänestyksessä kahden eniten ääniä saaneen välillä.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa ja ehdokaslistasta, jossa saa olla enintään yhtä monta ehdokasta kuin on valittavia, noudatetaan soveltuvin osin ylioppilaskunnan vaalijärjestystä.

Puheenjohtaja kutsuu avukseen vaalia toimittamaan kolme edustajiston jäsentä.

Suhteellinen vaali ja kahden edustajiston jäsenen vaatiessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

### **19 § Asian pöydällepano ja palauttaminen valmisteluun**

Edustajisto voi tässä pykälässä määrättävällä tavalla päättää panna käsittelemänsä asian pöydälle. Tällöin asiassa ei tehdä päätöstä samassa kokouksessa, kuin pöydällepanosta päätetään.

Edustajisto voi päättää käsittelemänsä asian pöydälle panemisesta seuraavaan kokoukseen. Ensimmäistä kertaa pöydälle panna vaadittaessa, tulee viiden edustajiston jäsenen vaatia pöydällepanoa. Tällöin asia pannaan pöydälle seuraavaan, aikaisintaan seitsemän vuorokauden kuluttua olevaan kokoukseen.

Uudistettu asian pöydällepano vaatii yksinkertaisen enemmistön annetuista äänistä. Ylioppilaskunnan talousarvion uudistettu pöydällepano vaatii kahden kolmasosan enemmistön annetuista äänistä.

Edustajisto voi julistaa asian kiireelliseksi kolmen neljäsosan enemmistöllä annetuista äänistä, jolloin asiaa ei voi jättää pöydälle.

Toivomusponnen käsittelyä ja ratkaisuvallan pidättämistä ei voi panna pöydälle.

Milloin on tehty kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, on asian käsittely keskeytettävä ja puheenjohtajan pyydettyä edustajiston jäseniä varaamaan puheenvuorot koskien pöydällepanoa ja asian julistamista kiireelliseksi. Kun nämä puheenvuorot on käytetty, puheenjohtajan on todettava, onko asian pöydällepano taikka kiireelliseksi julistaminen saavuttanut riittävän kannatuksen. Tämän jälkeen palataan asian käsittelyyn tai esityslistan seuraavaan asiakohtaan.

Edustajisto voi päättää palauttaa hallituksen valmisteltavaksi hallituksen edustajistolle valmisteleman asian enemmistöllä annetuista äänistä. Ylioppilaskunnan talousarvion palauttaminen valmisteluun vaatii kahden kolmasosan enemmistön annetuista äänistä.

### **20 § Läsnäolo- ja puheoikeus**

Ylioppilaskunnan jäsenillä ja ylioppilaskunnan henkilöstöllä on edustajiston kokouksissa läsnäolo-oikeus, ellei edustajisto jonkin asian kohdalla päätä toisin. Läsnäolon rajoittamista koskeva päätös tulee perustella.

Puheoikeus kokouksissa on ylioppilaskunnan puheenjohtajistolla, hallituksella, pääsihteerillä, talousjohtajalla ja tilintarkastajalla sekä henkilöillä, joille puheenjohtaja on myöntänyt puheoikeuden.

### **21 § Tiedottaminen**

Edustajiston päätökset on julkaistava ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla viimeistään neljäntenä arkipäivänä kokouksesta. Lisäksi päätöksistä on tiedotettava hallituksen mahdollisesti vuosittain vahvistamalla sääntöjen 58 §:n mukaisella muulla tavalla.

### **22 § Valmisteluvaliokuntaa koskevat yleiset määräykset**

Edustajisto asettaa valmisteluvaliokunnan, johon kuuluu vähintään seitsemän ja enintään viisitoista jäsentä. Edustajisto määrää valmisteluvaliokunnalle varajäsenet ja heidän sijaantulojärjestyksensä. Valmisteluvaliokunnan jäsenten on oltava edustajiston varsinaisia tai varajäseniä.

Valmisteluvaliokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna vähintään puolet sen jäsenistä on paikalla.

Valmisteluvaliokunnan jäsenen ollessa estynyt toimimasta valiokunnassa, hänen on kutsuttava varajäsen sijaansa.

### **23 § Valmisteluvaliokunnan tehtävät**

Valmisteluvaliokunnan tehtävänä on:

- 1) käsitellä edustajistolle annettavat esitykset ja tehdä mahdollinen valiokunnan esitys edustajistolle;
- 2) varmistaa edustajistolle annettavien esitysten sääntöjenmukaisuus;
- 3) seurata hallituksen työskentelyä;
- 4) huolehtia muista edustajiston sille määräämistä tehtävistä.

### **24 § Asioiden käsittely valmisteluvaliokunnassa**

Valmisteluvaliokunnan ei tarvitse antaa käsitellystä esityksestä päätösehdotusta, jolloin valiokunta ilmoittaa ainoastaan käsitelleensä asian.

Ylioppilaskunnan sääntöjen 21 §:ssä ja 22 §:n 1 momentin 1, 2, 3, 4 ja 7 kohdissa mainituista asioista valmisteluvaliokunta ei tee esitystä.

Ylioppilaskunnan puheenjohtajiston sekä hallituksen muodostajan ja jäsenten sekä edustajiston valmisteluvaliokunnan jäsenten vaaleja ei käsitellä valmisteluvaliokunnassa.

Edustajisto ei saa tehdä päätöstä asiassa, jota valmisteluvaliokunta ei ole käsitellyt tässä ohjesäännössä tai säännöissä mainituin poikkeuksin. Edustajisto voi kuitenkin yksinkertaisella ääntenenemmistöllä ottaa päätettäväkseen esityslistalle merkityn asian ilman valiokuntakäsittelyä. Tällöin käsittelyssä ei ole pohjaesitystä.

Valiokunta ei voi päättää panna pöydälle esityslistallaan olevaa asiaa tai palauttaa sitä valmisteluun.

### **25 § Valmisteluvaliokunnan puheenjohtaja ja kokoukset**

Edustajisto määrää valiokunnan puheenjohtajan valmisteluvaliokunnan keskuudesta. Varapuheenjohtajan valiokunta valitsee ensimmäisessä kokouksessaan.

Valiokunnan sihteerin tehtävistä vastaa pääsihteeri tai hänen määräämänsä. Hallituksen esitykset valmisteluvaliokunnalle esittelee hallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä hallituksen jäsen. Esityslistalle merkittyjen muiden kuin hallituksen tekemisen esitysten esittelemisestä valmisteluvaliokunnassa päättää valiokunnan puheenjohtaja.

Kutsu valmisteluvaliokunnan kokoukseen on toimitettava sen jäsenille vähintään vuorokautta ennen kokousta. Valmisteluvaliokunnan puheenjohtaja kutsuu koolle valiokunnan kokouksen. Edustajiston kokousta valmistelemaan koolle kutsuttava kokous tulee järjestää viimeistään edustajiston kokousta edeltävänä päivänä.

Valiokunnan kokouksista pidetään päätöspöytäkirjaa, jonka tarkastaa kaksi valiokunnan jäsentä.

## **26 § Toimikunnat**

Edustajisto voi asettaa edustajistossa käsiteltävien asioiden valmistelua varten toimikuntia. Edustajiston on määrättävä toimikuntaa asetettaessa sen tehtävä ja toimikausi sekä määrättävä puheenjohtaja ja jäsenet.

## **27 § Edustajistoryhmät**

Edustajiston jäsen tai jäsenet voivat muodostaa edustajistoryhmän ilmoittamalla siitä kirjallisesti ylioppilaskunnan puheenjohtajalle. Ilmoituksessa on käytävä ilmi ryhmän puheenjohtaja, varapuheenjohtajat ja jäsenet sekä henkilö, joka ottaa vastaan ryhmälle osoitetut tiedotukset. Edustajiston jäsen voi kuulua ainoastaan yhteen edustajistoryhmään. Edustajiston jäsen voi vaihtaa edustajistoryhmää tai perustaa uuden edustajistoryhmän ilmoittamalla tästä kirjallisesti puheenjohtajalle.

Edustajistoryhmien puheenjohtajat voivat kokoontua erillisiin kokouksiin käsittelemään ajankohtaisia ylioppilaskunnan asioita. Edustajistoryhmien puheenjohtajakokous voi toimia neuvoa-antavana asiantuntijaelimenä ja antaa hallitukselle ja edustajiston puheenjohtajistolle näkemyksiä sen käsiteltäväksi tuotavista asioista. Edustajistoryhmien puheenjohtajien kokous päättää vuoden ensimmäisessä kokouksessaan, jonka ylioppilaskunnan puheenjohtaja kutsuu mahdollisuuksien mukaan koolle ennen vuoden ensimmäistä edustajiston kokousta, kokouksiensa koollekutsumistavasta.

# **III OSA HALLITUS**

## **4 LUKU – HALLITUKSEN JÄRJESTÄYTYMINEN, KOKOUSAJOISTA MÄÄRÄÄMINEN JA MUITA YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**

### **28 § Hallituksen järjestäytyminen**

Toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa hallitus valitsee keskuudestaan itselleen varapuheenjohtajan ja talousjohtokunnalle puheenjohtajan. Lisäksi hallitus voi määrittää jäsenilleen vastuualueet.

Hallituksen varapuheenjohtaja voi hoitaa tässä ohjesäännössä puheenjohtajalle määrättyjä tehtäviä puheenjohtajan ollessa estynyt.

### **29 § Kokousaika**

Hallitus päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa säännöllisten kokoustensa pitämisaikakohdista ja niistä ilmoittamistavasta. Hallitus kokoontuu muulloinkin, kun puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai vähintään kaksi hallituksen jäsentä sitä häneltä pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten. Kokouksesta on tällöin ilmoitettava hallituksen jäsenille vähintään vuorokautta ennen kokousta.

### **30 § Palkkiot**

Hallitus päättää talousarvioperusteiden mukaisesti palkkioiden tarkemmista maksamisperusteista sen jälkeen, kun edustajisto on hyväksynyt ylioppilaskunnan säännöissä mainitun 22 §:n momentin 5. mukaisen talousarvion. Hallitus voi tarkentaa palkkioiden maksamisperusteita vuoden aikana.

Hallitus voi toimikautensa aikana päättää palkkion myöntämisestä asettamiensa valmisteluelinten puheenjohtajalle tai jäsenille talousarvion puitteissa.

### **31 § Hallituksen valmisteluelimet**

Hallitus voi päättää perustaa alaisuuteensa valiokuntia, työryhmiä, toimikuntia tai muita hallituksen tehtäviä tukevia toimielimiä. Hallitus voi perustaa kyseiset toimielimet joko määrättyä tehtävää hoitamaan, vuosittain tai toistaiseksi. Toistaiseksi perustetut valmisteluelimet ovat olemassa, kunnes hallitus päättää niiden lakkauttamisesta. Hallitus päättää toimielimen perustamisen yhteydessä sen tehtävistä, toimivallasta ja toimielimen olemassaolon ajallisesta kestosta.

Hallitus voi tarvittaessa päättää antaa edellisessä momentissa määrätyn toimielimen puheenjohtajalle rajattua taloudellista toimivaltaa siten, kun tämän ohjesäännön 14 luvussa määrätään.

### **32 § Ylioppilaskunnan säännöstötoimikunta**

Ylioppilaskunnan hallitus valitsee vuosittain ylioppilaskunnalle säännöstötoimikunnan.

Säännöstötoimikunnan tehtävänä on toimia neuvoo-antavana asiantuntijaelimenä ja lausua sen käsiteltäväksi tuotavista asioista hallitukselle. Säännöstötoimikunta valmistelee hallitukselle esitykset ylioppilaskunnan sääntöjen, ohjesääntöjen, vaalijärjestyksen ja muun säännöstön muuttamisesta ja kehittamisestä.

Hallituksen tulee valita säännöstötoimikuntaan vähintään seitsemän jäsentä, joista yhden tulee olla valmisteluvaliokunnan puheenjohtaja ja vähintään kahden tulee olla ulkopuolisia asiantuntijajäseniä. Säännöstötoimikunnan puheenjohtajana toimii ylioppilaskunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Toimikunnan sihteerin tehtävistä vastaa pääsihteeri tai hänen määräämänsä henkilö.

## **5 LUKU – HALLITUKSEN TYÖSKENTELY JA KOKOUSHENNETTELY**

### **33 § Esityslista**

Esityslista hallituksen kokouksiin tulee toimittaa kokouksen koollekutsumisen yhteydessä hallituksen jäsenille. Edustajiston jäsenillä on oikeus saada esityslista tietoonsa. Esityslistalle merkitään puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä ne asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja sille merkitsee, hallituksen nimeämien valmisteluelimien valmistelemat asiat sekä hallituksen jäsenten esittämät asiat muut asiat. Hallitus voi päättää kokouksessa myös muiden asioiden ottamisesta esityslistalle.

Asiat esittelee hallituksen kokouksissa asiaa valmistellut hallituksen jäsen, pääsihteeri tai hänen määräämänsä.

### **34 § Päätösvaltaisuus**

Hallitus on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet muista hallituksen jäsenistä.

### **35 § Esteellisyys**

Hallituksen jäsen ei saa ottaa osaa sellaisen kysymyksen ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa voi joutua ristiriitaan ylioppilaskunnan edun kanssa. Hallituksen tehdessä päätöksiä ylioppilaskunnan sääntöjen 3 § 2 momentissa määritellyistä asioista, tulee hallituksen jäsenten esteellisyyttä arvioida kulloinkin voimassa olevan hallintolain mukaan.

Päätöksen hallituksen jäsenen esteellisyydestä ratkaisee hallitus äänten enemmistöllä.

### **36 § Päätöksentekojärjestys**

Pohjaesityksenä hallituksen käsittelyssä toimii esittelijän tekemä esitys. Pohjaesitystä ei tarvitse kannattaa.

Mikäli pohjaesitykseen ei ole tehty vastaesityksiä, tulee esittelijän tekemä pohjaesitys yksimielisesti hyväksytyksi.

Pohjaesityksestä poikkeavat esitykset tulee tehdä keskustelun aikana. Vastaesityksien tulee saada esittäjän lisäksi vähintään yhden muun hallituksen jäsenen kannatuksen.

Mikäli keskustelussa on tehty kannattamattomia vastaesityksiä, tulee puheenjohtajan todeta kannattamattomat esitykset rauenneiksi.

Mikäli keskustelussa on tehty yksi tai enemmän pohjaesityksestä poikkeavia kannatettuja vastaesityksiä, tulee hallituksen äänestää kyseisistä esityksistä.

Hallituksen tulee päättää puheenjohtajan esityksestä äänestystavasta ja äänestysjärjestyksestä.

Nimenhuutoäänestys on suoritettava, kun puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai hallituksen jäsen sen suorittamista vaatii.

Suljettu lippuäänestys on toimitettava, kun kaksi hallituksen jäsen sen suorittamista vaatii.

Mielipide, jonka puolesta on annettu yli puolet äänistä, tulee päätökseksi. Äänten mennessä tasan, päätökseksi tulee puheenjohtajan mielipide.

Äänestystulos tulee kirjata kokouksen pöytäkirjaan. Äänestyksestä mahdollisesti tehty äänestyspöytäkirja tulee liittää kokouksen pöytäkirjaan.

Puheenjohtajan julistettua hallituksen päätös, voivat kannatettuja ja kannattamattomia vastaesityksiä tehneet ja kannattaneet henkilöt jättää päätökseen eriävän mielipiteensä.

### **37 § Vaalin toimittaminen**

Henkilövaali hallituksessa toimitettaisiin tämän ohjesäännön 18 §:n mukaisessa järjestyksessä.

### **38 § Pöydällepano ja palauttaminen valmisteluun**

Hallitus voi päättää esityslistalla olevan asian jättämisestä pöydälle tai palauttamisesta valmisteltavaksi.

Kahden hallituksen jäsenen vaatiessa ensimmäistä kertaa käsittelyssä oleva asia tulee jättää pöydälle. Uudistetusta pöydällepanosta päätetään enemmistöllä annetuista äänistä. Ylioppilaskunnan talousarvion uudistettu pöydällepano on mahdollista vain kahdella kolmasosalla annetuista äänistä.

Asia, jonka hallitus lisää kokouksen alussa esityslistalle, on pantava pöydälle yhden jäsenen niin vaatiessa.

Lähtökohtaisesti asia pannaan pöydälle seuraavaan hallituksen kokoukseen, ellei hallitus päättä toisin.

Hallitus voi palauttaa esityslistalle merkityn asian takaisin valmisteltavaksi enemmistöllä annetuista äänistä. Ylioppilaskunnan talousarvion valmisteluun palauttaminen tarvitsee kahden kolmasosan enemmistön annetuista äänistä.



### **39 § Läsnäolo- ja puheoikeus**

Läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksissa on ylioppilaskunnan puheenjohtajistolla, tilintarkastajilla, mahdollisesti sääntöjen 47 § mukaisesti perustetun tarkastuskomitean jäsenillä, edustajiston valmisteluvaliokunnan jäsenillä ja edustajistoryhmien puheenjohtajilla. Kyseisillä henkilöillä on myös puheoikeus, jollei hallitus sitä perustellusta syystä rajoita.

Hallitus voi myöntää harkintansa mukaan myös muille henkilöille puhe- ja läsnäolo-oikeuden kokouksissa.

### **40 § Hallituksen kokousten pöytäkirjan pitäminen**

Hallituksen kokouksista pidetään päätöspöytäkirjaa puheenjohtajan johdolla. Pöytäkirjaan tulee merkitä ainakin läsnä olleet henkilöt, käsitellyt asiat sekä niissä tehdyt esitykset, toimitetut äänestykset ja hallituksen päätökset.

Puheenjohtaja kutsuu kokouksen alussa kaksi hallituksen jäsentä tarkastamaan kanssaan pöytäkirjan. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjantarkastajat. Hallituksen jäsen voi jättää eriävän mielipiteensä kirjalliset perusteet pöytäkirjaan viimeistään sitä tarkastettaessa.

Pöytäkirja tulee arkistoida tämän ohjesäännön VIII osassa määrätyllä tavalla.

### **41 § Hallituksen päätöksistä tiedottaminen**

Hallituksen kokouksen päätöksistä tulee tiedottaa viimeistään neljäntenä arkipäivänä kokouksesta ilmoittamalla päätöksistä ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla ja mahdollisuuksien mukaan sääntöjen 58 §:n mukaisesti mahdollisesti hallituksen vuosittain vahvistamalla muulla tavalla.

### **42 § Hallituksen vuosittaisen toiminnan suunnittelu ja siitä tiedottaminen**

Hallituksen tulee vuosittain laatia kirjallinen suunnitelma toimikautensa tärkeimpien tavoitteiden toteuttamisesta.

Hallituksen tulee antaa kyseinen suunnitelma edustajistolle tiedoksi 28.2. mennessä.

### **43 § Etäosallistuminen hallituksen kokouksiin**

Hallituksen jäsen voi osallistua etäyhteyttä käyttäen kokoukseen, mikäli hallituksen puheenjohtaja näin päättää. Äänestykseen osallistuminen tulee olla etäyhteyttä käytettäessä mahdollista.

Hallituksen kokous voidaan perustellusta syystä pitää kokonaan etäyhteyttä käyttäen. Tällöin tässä ohjesäännössä läsnäolo-oikeutetuilla tulee järjestää mahdollisuus osallistua kokoukseen.

### **44 § Vuotuis- ja toistaispäätösten antaminen**

Hallitus voi antaa vuotuispäätöksiä, joilla se määrittelee oman toimikautensa ajaksi tarkemmin päätösvallassaan olevien toimivaltuuksien käyttämisestä tai niiden delegoimisesta sääntöjen antamissa rajoissa.

Hallitus voi antaa toistaispäätöksiä, joilla se määrittelee tarkemmin päätösvallassaan olevien toimivaltuuksien käyttämisestä tai niiden delegoimisesta sääntöjen antamissa rajoissa. Toistaispäätökset ovat voimassa toistaiseksi, kunnes hallitus päättää sen kumoamisesta.

# IV OSA TOIMINTATALOUDEN HALLINTO

## 6 LUKU – TOIMINTATALOUDEN HALLINNON JÄRJESTÄMINEN JA SEN TOIMIJAT

### 45 § Ylioppilaskunnan toimintatalous

Ylioppilaskunnan toimintataloudella tarkoitetaan ylioppilaskunnan aatteellisen toiminnan taloutta. Tähän kuuluu kaikki muu ylioppilaskunnan toiminta, joka ei ole kiinteistötalouden tai ylioppilaskunnan omistamien yhtiöiden toimintaa. Ylioppilaskunnan toimintatalous on lainsäädäntöön perustuvan julkisoikeudellisen yhteisön omiin säännöksiin ja talousarvioon sidottua määrärahaperusteista toimintaa.

Ylioppilaskunnan toimintatalous rahoitetaan ylioppilaskunnan jäseniltä perittävillä maksuilla ja voitonjaolla Ylvasta sekä mahdollisilla lahjoituksilla.

Toimintatalouden toimijoita ovat ylioppilaskunnan edustajisto, ylioppilaskunnan hallitus, ylioppilaskunnan hallituksen talousjohtokunta, ylioppilaskunnan pääsihteeri, ylioppilaskunnan talousjohtaja, ylioppilaskunnan talouspäällikkö ja muu ylioppilaskunnan henkilöstö.

### 46 § Ylioppilaskunnan edustajiston tehtävät toimintataloudessa

Ylioppilaskunnan edustajistolla on talouteen liittyen säännöissä määrättyinä tehtävinä:

- 1) Päättää toimintatalouden vuosittaisesta talousarviosta ja lisätalousarviosta.
- 2) Käsitellä toimintatalouden talouskertomus ja päättää sen aiheuttamista toimenpiteistä.
- 3) Päättää ylioppilaskunnan toimintatalouden tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille.
- 4) Päättää toimintatalouden tilintarkastusyhteisön valinnasta.
- 5) Päättää lainan ja takauksen antamisesta siten, kuin tässä ohjesäännössä tarkemmin määrätään.
- 6) Päättää jäsenmaksun suuruudesta.

Jäsenmaksua koskeva päätös on alistettava yliopiston rehtorin vahvistettavaksi.

Lisäksi edustajiston tehtävänä toimintataloudessa on:

- 1) Valvoa hallituksen toimintaa sen hallinto- ja toimeenpanovallan käytössä.
- 2) Hyväksyä ylioppilaskunnan keskipitkänaikavälin taloussuunnitelma.
- 3) Päättää muista hallituksen sille esittämistä talousasioista.

### 47 § Ylioppilaskunnan hallituksen tehtävät toimintataloudessa

Ylioppilaskunnan hallitus käyttää toimintataloudessa hallinto- ja toimeenpanovaltaa.

Ylioppilaskunnan hallituksen tehtävänä on:

- 1) Hyväksyä esitys vuotuiseksi talousarvioksi ja esittää sitä edelleen edustajistolle.
- 2) Hyväksyä esitys lisätalousarvioksi ja esittää sitä edelleen edustajistolle.
- 3) Hyväksyä toimintatalouden talouskertomus ja esittää se edelleen edustajistolle.
- 4) Hyväksyä toimintatalouden tilinpäätös ja esittää se edelleen edustajistolle vahvistettavaksi.

- 5) Päättää menoon sitoutumiseen oikeutetuista ja menoon sitoutumiseen liittyvistä rajoista määrärahojen puitteissa.
- 6) Huolehtia talousarvion ja lisätalousarvioiden toteuttamisesta.
- 7) Tehdä edustajistolle esitys lainan ja takauksen antamisesta siten, kun tässä ohjesäännössä määrätään.
- 8) Tehdä ylioppilaskuntaa sitovia sopimuksia ja muita oikeustoimia.

Hallituksen vastuulle kuuluvat myös muualla säännössä hallitukselle toimintatalouden roolia koskien määrättyt asiat.

#### **48 § Ylioppilaskunnan hallituksen talousjohtokunta**

Ylioppilaskunnan hallituksen tulee perustaa vuosittain talousjohtokunta. Talousjohtokunnan tehtävistä ja toimivallasta määrätään 49 §:ssä. Talousjohtokunnassa tulee olla vähintään kymmenen ja enintään viisitoista jäsentä. Jäsenten valinta on tehtävä vuosittain tammikuun 31. päivään mennessä. Hallitus valitsee keskuudestaan talousjohtokunnan puheenjohtajan. Talousjohtokunnan varapuheenjohtajan valitsee talousjohtokunta keskuudestaan. Hallitus voi toimikautensa aikana päättää talousjohtokunnan täydentämisestä.

#### **49 § Talousjohtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Talousjohtokunnan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla säännöstössä määrätään:

- 1) Valvoa ylioppilaskunnan pääsihteerin johtamaa toimintataloutta,
- 2) Valvoa ylioppilaskunnan toimintataloutta erityisesti talousarvion määrärahojen käyttö huomioiden
- 3) Valmistella ylioppilaskunnan hallitukselle esitys toimintatalouden vuotuiseksi talousarvioksi,
- 4) Valmistella ylioppilaskunnan hallitukselle esitys toimintatalouden lisätalousarvioiksi,
- 5) Valmistella ylioppilaskunnan hallitukselle esitys toimintatalouden talouskertomukseksi,
- 6) Valmistella ylioppilaskunnan hallitukselle esitys toimintatalouden tilinpäätökseksi,
- 7) Valmistella ylioppilaskunnan hallitukselle hallituksen asettamissa rajoissa merkittävät investoinnit ja hankkeet,
- 8) Hyväksyä ne hankinnat ja myynnit, jotka ylittävät hallituksen vuosittain määrittelemät rajat,
- 9) Hyväksyä niiden palvelujen ja suoritteiden hinnat, joista päättämisen hallitus on siirtänyt talousjohtokunnan päätettäväksi.”
- 10) Seurata Ylioppilaslehden kustannus Oy:n talouden toteutumista,
- 11) Perehtyä toimintatalouden tilintarkastuksen raportteihin ja lausua tarvittaessa hallitukselle kantansa tilintarkastajien esittämistä toimenpiteistä,
- 12) Päättää yleisistä edellytyksistä, joiden perusteella järjestö voidaan hyväksyä ylioppilaskunnan piirissä toimivaksi järjestöksi ja lisätä se ylioppilaskunnan järjestörekisteriin
- 13) Päättää järjestöjen lisäämisestä ja poistamisesta ylioppilaskunnan järjestörekisteristä
- 14) Valmistella hallituksen määräämiä ylioppilaskunnan piirissä toimiviin järjestöihin liittyviä asioita ja päättää sellaisista asioista, joihin hallitus antaa talousjohtokunnalle toimivallan
- 15) Käsitellä oikaisuvaatimukset pääsihteerin tai taluspäällikön päätöksistä, jotka liittyvät ylioppilaskunnan piirissä toimiviin järjestöihin
- 16) Käsitellä muut asiat, jotka hallitus, pääsihteerin tai taluspäällikkö on johtokunnalle siirtänyt

#### **50 § Kokousmenettely talousjohtokunnassa**

Talousjohtokunnan työskentelyyn sovelletaan johtokunnan puheenjohtajan määräämissä osin tämän työjärjestyksen 33 §:ää, 34 §:ää, 35 §:ää, 36 §:ää, 37 §:ää ja 40 §:ää.

## **51 § Puhe- ja läsnäolo-oikeus talousjohtokunnan kokouksissa**

Puhe- ja läsnäolo-oikeus talousjohtokunnan kokouksissa on ylioppilaskunnan hallituksen jäsenillä, ylioppilaskunnan pääsihteerillä, ylioppilaskunnan talousjohtajalla, talousjohtokunnan puheenjohtajan esittelijöiksi kutsumilla henkilöillä, ylioppilaskunnan tilintarkastajilla, mahdollisesti perustetun tarkastuskomitean jäsenillä ja toimintatalouden henkilöstön keskuudestaan valitsemalla edustajalla. Lisäksi puheenjohtaja voi myöntää puhe- ja läsnäolo-oikeuden muillekin henkilöille.

## **52 § Ylioppilaslehden kustannus oy**

Ylioppilaslehden kustannus Oy on ylioppilaskunnan toimintatalouden hallinnoinnissa toimiva erityistehtäväyhtiö, jonka tehtävänä on vastata Ylioppilaslehden kustantamisesta.

Ylioppilaskunnan edustajiston tehtävänä yhtiössä on:

- 1) Valita sääntöjen 22 § 1 momentin 3 kohdan mukaisesti yhtiön kustantaman ylioppilaslehden päätoimittaja.
- 2) Merkitä tiedoksi yhtiön tilinpäätös.
- 3) Hyväksyä mahdollinen yhtiön omistajan omistajaohjauksellisia linjoja määrittelevä asiakirja.

Ylioppilaskunnan hallitus toimii yhtiön osakeyhtiölain mukaisena yhtiökokouksena. Ylioppilaskunnan hallitukselle kuuluvat kaikki osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen yhtiökokoukselle määrittelemät tehtävät.

Erityisesti ylioppilaskunnan hallituksen tehtävänä on:

- 1) Valita yhtiölle hallitus ja sen puheenjohtaja.
- 2) Päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta.
- 3) Päättää yhtiön hallituksen esityksestä yhtiön tavoitebudjetin vahvistamisesta tai palauttamisesta valmisteluun.

Ylioppilaskunnan hallituksen talousjohtokunnan tehtävänä on:

- 1) Seurata yhtiön taloutta ja tavoitebudjetin toteutumista.
- 2) Antaa lausuntonsa ylioppilaskunnan hallitukselle yhtiön tilinpäätöksestä ja esityksestä tavoitebudjetiksi.

Yhtiön hallituksen tehtävänä on:

- 1) Toimia osakeyhtiölain mukaisena osakeyhtiön hallituksena.
- 2) Hyväksyä yhtiön vuotuinen tavoitebudjetti ja esittää sitä ylioppilaskunnan hallitukselle vahvistettavaksi.

# **V OSA LIIKETOIMINTAHALLINTO**

## **7 LUKU – YLEISET LIIKETOIMINTAHALLINNON MÄÄRÄYKSET**

### **53 § Liiketoimintahallinnon organisaatio**

Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan liiketoiminta on organisoitu Ylva-nimen alle, Ylvalla tarkoitetaan sääntöjen 42 §:ssä mainittua kiinteistö- ja liiketoiminnan muodostamaa yhtymää. Ylvaan kuuluu ylioppilaskunnan kiinteistötaloudessa ja sen omistamissa yhtiöissä harjoitettu liiketoiminta, joka ei ole

kiinteistötalouden tai ylioppilaskunnan konserniyritysten omistusyhteisyritysten tai osakkuusyritysten toimintaa. Liiketoiminta tapahtuu Ylvassa, jonka emoyhteisönä toimii ylioppilaskunnan kiinteistötalous.

Ylioppilaskunta tekee omistajaohjausta Ylvaan kokonaisuutena.

Lisäksi ylioppilaskunnan toimintatalouden hallinnossa on Ylioppilaslehden kustannus Oy-niminen osakeyhtiö, jonka omistajahallinnosta määrätään tämän ohjesäännön luvussa 6. Ylioppilaslehden kustannus Oy ei ole Ylvaa, vaan se kuuluu toimintatalouteen toteuttaen sille määriteltyä erityistehtävää.

#### **54 § Kiinteistötalouden asema**

Ylioppilaskunnan kiinteistötalous muodostuu ylioppilaskunnan omistamista kiinteistöistä ja muusta liiketoiminnasta. Ylva, jonka emoyhteisönä on HYYn kiinteistötalous, muodostaa liiketoimintana erillisen talouden, joka on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen kirjanpitolain perusteella. Kiinteistötaloutena ylioppilaskunnan omistuksessa voi Ylvaan kuulua myös määräysvaltaan kuuluvia kiinteistö- tai muuta liiketoimintaa harjoittavia alakonserneja, yhteisöjä ja tytäryhtiöitä. Kiinteistötalous voi olla lisäksi suoraan tai tytäryhteisöjen kautta myös sijoittajana tai osaomistajana eri liiketoimissa tai yhteisöissä ilman määräysvaltaa.

## **8 LUKU – YLVAN TOIMIELIMET, TEHTÄVÄT JA KOKOUSMENETTELYT**

#### **55 § Ylvan toimielimet**

Ylvalla on hallitus, joka toimii Ylvan emoyhteisönä toimivan ylioppilaskunnan kiinteistötalouden ja Ylva Palvelut Oy:n hallituksena. Ylvalla on lisäksi hallintoneuvosto, joka toimii Ylvan ja Ylva Palvelut Oy:n hallintoneuvostona. HYYn hallitus ja edustajisto käyttävät Ylvassa tässä ohjesäännössä erikseen määrättyä toimivaltaa.

#### **56 § Ylvan hallituksen valinta**

Ylioppilaskunnan hallitus valitsee ja vapauttaa tehtävistään Ylvan hallituksen puheenjohtajan. Ylioppilaskunnan hallitus valitsee Ylvan hallitukseen lisäksi 6-10 muuta jäsentä, joista enemmistön tulee olla valintahetkellä ylioppilaskunnan jäseniä.

Hallitukseen tulee valita vähintään yksi ja enintään neljä asiantuntijajäsentä. Asiantuntijajäsenellä tarkoitetaan koulutuksensa tai kokemustaan perusteella asiantuntemusta hankkineita jäseniä.

Ylioppilaskunnan hallitus määrittelee erikseen hallituksen jäsenten toimikausien pituuden sekä päättää hallituksen jäsenten vapauttamisesta.

#### **57 § Ylvan hallituksen tehtävät**

Hallinto-ohjesäännön 56 §:n mukaisesti valittu Ylvan hallitus toimii ylioppilaskunnan kiinteistötalouden hallituksen hallinto-ohjesäännön 54 §:n mukaisesti. Ylvan hallitus valmistelee asioita ylioppilaskunnan hallitukselle ja päättää asioita itsenäisesti ylioppilaskunnan hallituksen määrittelemien valtuuksien puitteissa.

Ylvan hallituksen tehtävänä on:

- 1) Valvoa kiinteistötalouden toimeenpanoa

- 2) Hyväksyä edelleen esitettäväksi ylioppilaskunnan talousjohtajan esitys ylioppilaskunnan kiinteistötalouden tavoitebudjetista ja tilinpäätöksestä
- 3) Hyväksyä HYYn hallituksen määrittelemissä rajoissa kiinteistöjä koskevat investoinnit ja muut merkittävät toimenpiteet
- 4) Päättää HYYn hallituksen määrittelemissä rajoissa toimitilojen vuokrauksesta siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole delegoitu talousjohtajalle tai muulle toimihenkilölle,
- 5) Päättää ylioppilaskunnan omaisuuden myynnistä sääntöjen ja omistajastrategian sekä investointi- ja riskipuitteiden antamisen rajojen mukaisesti
- 6) Päättää sijoitusomaisuuteen liittyvien asioiden toimeenpanosta omistajastrategian puitteissa
- 7) Päättää Ylvan sisäisen tarkastuksen järjestämisestä
- 8) Valita ja vapauttaa tehtävistään Ylvan toimitusjohtaja ja päättää hänen palkkaeduistaan
- 9) Tehdä esitys ylioppilaskunnan talousjohtajan valinnasta ja vapauttamisesta ylioppilaskunnan hallitukselle
- 10) Hyväksyä Ylvan johtoryhmän jäsenten valinta ja tehtävistä vapauttaminen
- 11) Päättää Ylvan rahoituksesta sekä lainoista ja takauksista investointi- ja riskipuitteiden antamien raamien mukaisesti
- 12) Valita Ylvan kokonaan omistamien tai osittain omistamien yhtiöiden tai yhteisöjen hallitus- ja yhtiökokousedustajat sekä päättää heidän valtuuksistaan
- 13) Käsitellä muut asiat, jotka talousjohtaja tai ylioppilaskunnan hallitus on sille siirtänyt
- 14) Valtuuttaa Ylvan toimivan johdon edustamaan kiinteistötalouden suoraan enemmistöomisteisten yhtiöiden ja yhteisöjen hallitukseen
- 15) Toimia kiinteistötalouden kokonaan omistamien yhtiöiden yhtiökokouksena muiden kuin Ylva Palvelut Oy:n osalta

### **58 § Ylvan hallintoneuvoston valinta**

HYYn hallitus valitsee vuosittain huhtikuun loppuun mennessä Ylvalle hallintoneuvoston. Hallintoneuvostoon valitaan puheenjohtajan lisäksi 11–17 jäsentä. Hallintoneuvosto toimii koko 53 §:n mukaisen Ylvan hallintoneuvostona ja Ylva Palvelut Oy:n osalta Osakeyhtiölain mukaisena hallintoneuvostona.

### **59 § Ylvan hallintoneuvoston valinta**

Hallinto-ohjesäännön 58 §:n mukaisesti valitun Ylvan hallintoneuvoston tehtävänä on:

- 1) Valvoa Ylvan hallintoa
- 2) Osallistua 62 §:n mukaisen omistajastrategian valmisteluun
- 3) Seurata 62 §:n mukaisen omistajastrategian toimeenpanoa ja lausua näkemyksensä sen toimeenpanosta
- 4) Antaa lausunto 63 §:n mukaisen investointi- ja riskipuitteet -asiakirjan valmistelusta
- 5) Antaa lausunto edustajistolle Ylvan tavoitebudjettiesityksestä
- 6) Antaa lausunto Ylvan tilinpäätöksestä ja tilintarkastuskertomuksesta ja hallinnolle annetusta vastuuvapaudesta
- 7) Esittää näkemyksensä ylioppilaskunnan talousjohtajan valintaa tehtäessä.

Ylvan hallintoneuvosto toimii Ylva Palvelut Oy:n hallintoneuvostona. Hallintoneuvoston tehtävänä on hoitaa osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaiset hallintoneuvoston tehtävät.

### **60 § Kokousmenettely Ylvassa**

Ylvan hallitukseen ja hallintoneuvostoon sovelletaan toimielimen puheenjohtajan määräämissä osin HYYn hallituksen kokousmenettelyä ja pöytäkirjan pitoa koskevia määräyksiä.

Ylioppilaskunnan sääntöjen 40 § 2 momentin mukaisesti Ylvan asiakirjat eivät ole julkisia.

## **9 LUKU – YLIOPPILASKUNNAN PÄÄTÖKSENTEKO YLVAN HALLINNOSSA**

### **61 § Ylvan omistajaohjauksen toteuttaminen**

Ylvan omistajaohjausta toteutetaan erityisesti omistajastrategia-asiakirjalla ja investointi- ja riskipuitteet-asiakirjalla. Näistä asiakirjoista määrätään tarkemmin jäljempänä. Lisäksi 53 § määritellyt Ylvan toimijat voivat toimivaltansa puitteissa osallistua myös muuten omistajaohjauksentoteuttamiseen.

### **62 § Ylvan omistajastrategia**

Edustajisto hyväksyy Ylvalle omistajastrategian. Omistajastrategia tulee valmistella hyväksyttäväksi kerran kunkin edustajiston toimikauden aikana.

Ylioppilaskunnan hallitus vastaa valmistelusta, joka tulee tehdä yhteistoiminnassa Ylvan hallintoneuvoston kanssa. Ylioppilaskunnan talousjohtajan tulee avustaa valmistelussa. Valmistelun aikana tulee kuulla Ylvan hallitusta ja edustajistoryhmiä.

Omistajastrategialla ylioppilaskunta päättää:

- 1) Liiketoimintaa ohjaavat arvot ja liiketoiminnan perustehtävät.
- 2) Ylvan keskeiset ylioppilaskunnan omistajana asettamat taloudelliset ja muut pitkän aikavälin tavoitteet, joihin liiketoiminnalla, sijoituksilla ja riskinotolla pyritään.
- 3) Mahdollisista ylioppilaskunnan sääntöjen 22 § 1 momentin 9 kohtaa tarkemmista rajoituksista omaisuuden myyntivaltuuksiin.
- 4) Ylioppilaskunnan sääntöjen 42 § 3 momentin mukaisista kiinteistöjen käyttötarkoituksesta ja taloudellisista periaatteista.
- 5) Mahdollisista rajoitteista ylioppilaskunnan omistamien kiinteistöosakeyhtiön tai keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön osakkeiden luovutukseen tai vakuutena käyttämiseen.
- 6) Muista mahdollisista omistajaohjauksellisista asioista.

### **63 § Ylvan investointi- ja riskipuitteet**

Edustajisto päättää vuosittain HYYn hallituksen esityksestä Ylvan vuotuisista Investointi- ja riskipuitteista. Ylvan hallitus vastaa päätöksen valmistelusta.

Investointi- ja riskipuitteilla tarkoitetaan:

- 1) Sijoitusten ja investointin enimmäismäärää.
- 2) Ylvan ulkoisten laina ja velkavastuiden sekä Ylvan ulkopuolisille annettujen takausten enimmäismäärää.
- 3) Annettavien takausten, kiinteistökiinnitysten, kiinteistöpanntausten ja muiden vakuuksien enimmäismäärää.

### **64 § Ylioppilaskunnan edustajiston tehtävät kiinteistötaloudessa**

Ylioppilaskunnan edustajiston sääntömääräisiä tehtäviä ovat ylioppilaskunnan sääntöjen 22 §:n 1 momentin 3, 4, 7, 8, 9, 10 ja 11 kohdissa ja 42 §:ssä määrätyt tehtävät.

Lisäksi edustajiston tehtävänä kiinteistötaloudessa on:

- 1) Hallinto-ohjesäännön 62 §:n mukaisen Ylvan omistajastrategian hyväksyminen.
- 2) Hallinto-ohjesäännön 63 §:n mukaisista Ylvan vuotuisista Investointi- ja riskipuitteista päättäminen.
- 3) Käsitellä hallintoneuvoston lausunto Ylvan vahvistetusta tilinpäätöksestä sekä Ylva Palvelut Oy:n hallitukselle ja toimitusjohtajalle myönnetystä vastuuvapaudesta.

### **65 § Ylioppilaskunnan hallituksen tehtävät kiinteistötaloudessa**

Ylioppilaskunnan hallitus käyttää ylioppilaskunnan sääntöjen 35 §:n perusteella ylioppilaskunnassa hallinto- ja toimeenpanovaltaa. Ylioppilaskunnan hallitus käyttää hallinto- ja toimeenpanovaltaa myös ylioppilaskunnan kiinteistöjä koskevissa asioissa.

Ylioppilaskunnan hallituksen tulee valmistella edustajistolle hallinto-ohjesäännön 64 § mainitut asiat ylioppilaskunnan sääntöjen 22 § 1 momentin 4 ja 7 kohtien mukaisia asioita lukuun ottamatta.

Lisäksi ylioppilaskunnan hallituksen tehtävänä on:

- 1) Päättää Ylvan hallituksen toimivaltuuksista vuotuis- ja toistaispäätöksillä
- 2) Hyväksyä ja allekirjoittaa Ylvan tilinpäätös
- 3) Päättää omistajastrategialla tai muulla edustajiston päätöksellä sille erikseen annetuista muista tehtävistä ja sellaisista, jotka talousjohtaja tai Ylvan hallitus on sille siirtänyt
- 4) Toimia Ylva Palvelut Oy:n yhtiökokouksena ja hoitaa osakeyhtiölaissa ja yhtiöjärjestyksessä yhtiökokoukselle määrättyt tehtävät

## **VI OSA YLIOPPILASKUNNAN HENKILÖSTÖ**

### **10 LUKU – HENKILÖSTÖÄ KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET**

#### **66 § Ylioppilaskunnan henkilöstö**

Ylioppilaskunnan henkilöstöllä tarkoitetaan tässä ohjesäännössä ylioppilaskunnan toimintatalouden ja kiinteistötalouden palveluksessa olevia työsuhteisia henkilöitä. Tätä ohjesääntöä ei sovelleta ylioppilaskunnan osakeyhtiömuotoisen liiketoiminnan palveluksessa oleviin henkilöihin. Henkilöstöasioita käsiteltäessä sovelletaan työsopimuslakia, muuta työsuhteisiin sovellettavaa lainsäädäntöä ja kulloinkin voimassaolevaa työehtosopimusta.

Sanalla esihenkilö tarkoitetaan tässä ohjesäännössä työnantajan työnjohto- ja valvontavaltaa käyttävää henkilöä. Esihenkilöllä tarkoitetaan lainsäädännössä, työehtosopimuksessa tai muualla esitettyä esimiestä.

#### **67 § Ylioppilaskunnassa olevat siviilipalvelusvelvolliset**

Ylioppilaskunta voi toimia siviilipalveluslain mukaisena siviilipalveluspaikkana. Päätöksen siviilipalveluspaikan tarjoamisesta tekee ylioppilaskunnan hallitus pääsihteerin esityksestä. Päätöksen siviilipalvelusvelvollisen ottamisesta tekee pääsihteeri. Ylioppilaskunnan pääsihteeri toimii siviilipalveluslain tarkoittamana siviilipalvelusvelvollisten valvonnasta vastaavana vastuuhenkilönä. Pääsihteeri voi delegoida tehtäviään vastuuhenkilönä siviilipalvelusta koskevan lainsäädännön mahdollistamissa rajoissa. Tätä ohjesääntöä sovelletaan soveltuvin osin siviilipalvelusvelvollisiin.



## **68 § Toimivalta henkilöstön työhön ottamista ja työsuhteen päättämistä koskien**

Ylioppilaskunnan sääntöjen mukaisesti edustajisto päättää pääsihteerin ja talousjohtajan työhön ottamisesta ja työsuhteen päättämisestä.

Ylioppilaskunnan hallituksella on yleistoimivalta päättää ylioppilaskunnan henkilöstön työhön ottamisesta ja työstä vapauttamisesta. Ylioppilaskunnan hallituksella on toimivalta valita pääsihteerin sijainen enintään neljä kuukautta kestäväälle ajalle.

Ylioppilaskunnan pääsihteerillä on päätösvalta työhön ottamista ja työsuhteen päättämistä ylioppilaskunnan palvelutoimiston ja Pikku HYYn työntekijöiden osalta. Ylioppilaskunnan pääsihteeri päättää työhön ottamisesta ja työsuhteen päättämisestä alle kuusi kuukautta kestävien työsuhteiden osalta.

Pääsihteerin tulee pitää hallitus tietoisena tämän pykälän mukaisen toimivaltansa piirissä olevista ajankohtaisista asioista. Hallitus voi pidättää ratkaisuvallan pääsihteeriltä tämän toimivaltaan kuuluvissa työhön ottamista ja työsuhteen päättämistä koskevissa asioissa. Ilmoitus ratkaisuvallan pidättämisestä tulee tehdä ennen pääsihteerin päätöksentekoa asiassa.

## **69 § Henkilöstön työhön ottamista ja vapauttamista koskeva päätöksenteko hallituksessa**

Hallituksen tehdessä päätöksen työntekijän ottamisesta ja vapauttamisesta, tulee päätös tehdä joko pääsihteerin, hallituksen tehtävään nimeämän henkilön tai työryhmän esityksestä.

## **70 § Ylioppilaskunnan hallituksen toimivalta henkilöstöä koskevissa asioissa**

Ylioppilaskunnan hallitus päättää henkilöstöä koskevista asioista tässä ohjesäännössä määrättyllä tavalla. Hallitus huolehtii tässä ohjesäännössä hallitukselle määritellyistä tehtävistä työnantajaroolissa.

Ylioppilaskunnan hallitus toimii pääsihteerin ja talousjohtajan esihenkilönä. Hallituksen puheenjohtaja tai muu hallituksen määräämä hallituksen jäsen käyttää työnjohto- ja valvontavaltaa hallituksen asettamien linjojen mukaan. Lisäksi hallitus voi antaa tarkempia yleisiä menettelyperiaatteita henkilöstöasioita koskien.

Edustajisto ei voi käyttää sääntöjen mukaista ratkaisuvallan pidättämisoikeutta henkilöstöasioista.

## **71 § Pääsihteerin asema henkilöstön esihenkilönä**

Ylioppilaskunnan pääsihteeri toimii ylioppilaskunnan henkilöstön esihenkilönä hallituksen määräämien suuntaviivojen mukaisesti. Pääsihteeri ei toimi ylioppilaskunnan talousjohtajan esihenkilönä. Pääsihteerin esihenkilötehtäviä voidaan jakaa pääsihteerin ja taluspäällikön välillä 72 §:ssä määritellyllä tavalla.

## **72 § Taluspäällikön asema henkilöstön esihenkilönä**

Hallitus voi päättää toistaispäätöksellä hyväksyä pääsihteerin esityksen esihenkilötehtävien jakamisesta pääsihteerin ja taluspäällikön välillä. Taluspäällikkö voidaan toistaispäätöksellä nimetä esimerkiksi ylioppilaskunnan palvelutoimiston, Pikku HYYn ja erikseen nimettyjen projektityöntekijöiden esihenkilöksi.

## **73 § Edustajiston toimivalta henkilöstöä koskevissa asioissa**

Edustajisto hyväksyy vuotuisessa talousarviossa henkilöstökulujen kokonaismäärän.

## **74 § Henkilöstön toimenkuvien hyväksyminen**

Ylioppilaskunnan pääsihteerin, talousjohtajan ja talouspäällikön toimenkuvat määritellään ohjesäännön 12 luvussa.

Ylioppilaskunnan hallitus voi pääsihteerin esityksestä hyväksyä muille työntekijöille kirjallisen toimenkuvan.

## **75 § Työehtosopimuksen tekeminen**

Ylioppilaskunnan hallitus päättää mahdollisen talokohtaisen työehtosopimuksen tai valtakunnallisen työehtosopimuksen nojalla tehdyn paikallisen soveltamisen sopimuksen tekemisestä pääsihteerin tai hallituksen puheenjohtajan esityksestä.

# **11 LUKU – JOHTAVIEN TOIMIHENKILÖIDEN TOIMENKUVAT**

## **76 § Ylioppilaskunnan pääsihteeri**

Ylioppilaskunnan sääntöjen 37 §:ssä määrätään, että ylioppilaskunnalla on pääsihteeri. Pääsihteerin valinta on ylioppilaskunnan sääntöjen 22 § 1 momentin 3 kohdan perusteella edustajiston tehtävä.

Pääsihteerin tehtävänä on muualla tässä ohjesäännössä tai säännöissä määrätyn lisäksi:

- 1) Johtaa henkilöstöhallinnon toimeenpanoa.
- 2) Vastata ylioppilaskunnan toimintataloudesta kokonaisuutena.
- 3) Toimia ylioppilaskunnan yleisen kokouksen, edustajiston, edustajiston valmisteluvaliokunnan, keskusvaalilautakunnan, merkkitoimikunnan ja mahdollisesti perustetun säännöstötoimikunnan sihteerinä.
- 4) Huolehtia ylioppilaskunnan päätöksentekuelinten kokousten ja siellä käsiteltävien asioiden valmistelusta ja valmistelutyön tukemisesta, sekä päätöksistä tiedottamisesta ja toimeenpanosta.
- 5) Huolehtia ylioppilaskunnan toiminnan ja hallinnon yleisestä lain- ja sääntöjenmukaisuudesta.
- 6) Huolehtia ylioppilaskunnan luottamushenkilöiden perehdyttämisestä tehtäviinsä
- 7) Huolehtia yleisestä ylioppilaskunnan suhdetoiminnasta, ylioppilaskunnan nimissä järjestettävistä tilaisuuksista sekä huomion- ja kunnianosoituksista.
- 8) Seurata niiden organisaatioiden taloutta, joiden jäsen tai säätävä ylioppilaskunta on.
- 9) Todistaa oikeaksi ja antaa otteet ylioppilaskunnan päätöksentekuelinten pöytäkirjoista.

Lisäksi pääsihteeri huolehtii myös muista edustajiston ja hallituksen antamista tehtävistä. Pääsihteeri voi delegoida edellä mainittuja tehtäviä talouspäällikölle tai ylioppilaskunnan toimintatalouden muulle henkilöstölle ylioppilaskunnan säännöstön sallimissa rajoissa.

## **77 § Ylioppilaskunnan talousjohtaja**

Ylioppilaskunnan edustajisto valitsee ylioppilaskunnalle talousjohtajan, joka toimii samalla Ylvan toimitusjohtajana. Talousjohtajan työsuhde on voimassa toistaiseksi.

Ylioppilaskunnan talousjohtajan tehtävänä on:

- 1) Huolehtia ylioppilaskunnan kokonaistaloudellisesta toiminnasta ja voimavaroista.
- 2) Johtaa ylioppilaskunnan kiinteistötaloutta ja osallistua 62 §:ssä tarkoitetun omistajastrategian valmisteluun.

- 3) Laatia vuosittain edustajiston käyttöön seuraavan vuoden Ylvan näkymiä koskeva ennuste talousarvion valmistelun tueksi tarkemmin tässä ohjesäännössä määrättävällä tavalla.
- 4) Johtaa ylioppilaskunnan taloudellisen toiminnan kannalta merkittävien hankkeiden suunnittelua ja valvoa niiden toimeenpanoa.
- 5) Huolehtia rahoitussuunnittelusta ja tarvittavan rahoituksen hankkimisesta.
- 6) Huolehtia ylioppilaskunnan kannalta merkittävien sopimusten ja muiden oikeustoimien valmistelusta.
- 7) Seurata niiden organisaatioiden taloutta, joiden osakas ylioppilaskunta tai Ylva on.
- 8) Huolehtia esittelystä Ylvan hallituksessa.
- 9) Huolehtia muista ylioppilaskunnan hallituksen määräämistä tehtävistä.

Ylioppilaskunnan talousjohtaja vastaa toiminnastaan ylioppilaskunnan hallitukselle.

### **78 § Ylioppilaskunnan talouspäällikkö**

Taluspäällikön tehtävänä on pääsihteerin alaisuudessa:

- 1) Hoitaa 72 §:n mukaisesti määritellyissä rajoissa ylioppilaskunnan henkilöstön esihenkilötehtäviä.
- 2) Huolehtia ylioppilaskunnan toimintataloudesta ja sen toteuttamisesta sekä hyväksyä toimintatalouden toiminnasta syntyvät menoon sitoutumiset.
- 3) Huolehtia ylioppilaskunnan toimintatalouden taloussuunnitteluun ja talouden seurantaan osallistumisesta.
- 4) Seurata ylioppilaskunnan taloutta, erityisesti sen toteuttamisen tarkoituksenmukaisuutta, tehdä tarvittaessa huomautuksia ja aloitteita talousjohtokunnalle ja huolehtia osaltaan toimintatalouteen liittyvien asioiden esittelystä talousjohtokunnassa.
- 5) Osallistua toimintatalouden vuosittaiseen taloussuunnitteluun ja keskipitkänaikavälin taloussuunnitteluun.
- 6) Avustaa pääsihteeriä tämän tehtävissä ja tarvittaessa toimia pääsihteerin varahenkilönä.

## **VII OSA LASKENTATOIMI JA RAHALIIKENNE**

### **12 LUKU – TALOUSSUUNNITTELU**

#### **79 § Ylioppilaskunnan taloussuunnittelun välineet**

Ylioppilaskunnan toimintatalouden vuotuista taloussuunnittelua toteutetaan edustajiston vuosittain hyväksymän toimintatalouden talousarviolla ja mahdollisilla lisätalousarvioilla.

Ylvan vuotuista taloussuunnittelua toteutetaan edustajiston vuosittain hyväksymällä tavoitebudjetilla.

Ylioppilaskunnan toimintatalouden pidemmän aikavälin taloussuunnittelua toteutetaan edustajiston hyväksymällä keskipitkänaikavälin taloussuunnitelmalla.

Ylvan pidemmän aikavälin taloussuunnittelua toteutetaan edustajiston hyväksymällä ohjesäännön 62 §:ssä määrättyllä omistajastrategialla.

Lisäksi voidaan laatia tarkempia hanke- tai projektikohtaisia taloussuunnitelmia.

### **80 § Toimintatalouden talousarvion ja lisätalousarvioiden valmistelu**

Edustajiston tulee hyväksyä ylioppilaskunnan sääntöjen 22 § 1 momentin 5 kohdan mukaisesti vuosittain toimintatalouden talousarvio ja mahdolliset lisätalousarviot.

Pääsihteeri ohjeistaa ylioppilaskunnan henkilöstöä 30.9. mennessä seuraavan vuoden talousarvion valmisteluprosessista. Asianosaisten toimihenkilöiden tulee tehdä esityksensä vastuualueensa seuraavan vuoden menoista ja tuloista pääsihteerin määräämään ajankohtaan mennessä. Pääsihteeri laatii näiden ehdotusten ja ajankohtaisten markkina- ja kustannustietojen sekä ennakoitavissa olevien rahoitusmahdollisuuksien pohjalta ehdotuksen toimintatalouden talousarvioksi ja seuraavan lukuvuoden jäsenmaksuksi talousjohtokunnalle. Pääsihteerin tulee antaa esityksensä seuraavan vuoden talousarvioksi talousjohtokunnalle 15.11. mennessä. Talousjohtokunnan tulee tehdä esityksensä hallitukselle. Hallituksen tulee tehdä esityksensä edustajistolle seuraavan vuoden talousarvioksi ja seuraavan lukuvuoden jäsenmaksuksi 10.12. mennessä.

Talousarviovuoden aikana voidaan laatia lisätalousarvioita, joiden laadinnassa tulee soveltuvin osin noudattaa edellisessä momentissa määriteltyä vuotuisen talousarvion laadintamenettelyä.

### **81 § Edustajiston tiedonsaantioikeus taloussuunnittelun lähtökohdista**

Ylioppilaskunnan talousjohtajan tulee esittää 30.9. mennessä edustajistolle arvio Ylvan voitonjakokyvystä seuraavana vuonna.

Taluspäällikön tulee esittää 30.9. mennessä edustajistolle arvio toimintatalouden seuraavan talousvuoden merkittävimmistä taloudellisista seikoista.

### **82 § Toimintatalouden talousarvioon sisältyvät erät**

Talousarvioon on sisällytettävä kaikki talousarviokaudelle kuuluvat toimintatalouden tulot ja menot. Talousarviossa esitetään tulot lähteittäin ja tuottolajeittain, menot tehtävittäin ja kululajeittain tarkoituksenmukaisesti jaoteltuna sekä muutokset toimintatalouden käyttörahastossa.

### **83 § Toimintatalouden talousarvion määrärahojen jaottelu**

Ylioppilaskunnan menot merkitään talousarvioon määrärahoina.

Määrärahat merkitään talousarvioon kiinteinä määrärahoina tai arviomäärärahoina. Lisäksi määräraha voidaan merkitä ehdolliseksi, jolloin määrärahan käyttämisestä on merkinnässä mainitun toimielimen päätettävä erikseen.

Kiinteäksi määrärahaksi merkitään ylioppilaskunnan varsinaisista tehtävistä johtuva harkinnanvarainen meno. Kiinteää määrärahaa ei saa ylittää ilman edustajiston suostumista.

Arviomäärärahaksi merkitään meno, joka kuuluu ylioppilaskunnan suoritettavaksi lain tai pysyvän sitoumuksen perusteella tai toiminnan välttämättömänä edellytyksenä tai jonka euromäärää ei voida tarkasti arvioida. Arviomäärärahan saa ylittää enintään neljänneksellä hallituksen ja tästä ylimenevältä osalta edustajiston suostumuksella.

Edustajiston tai hallituksen suostumus talousarviomäärärahan ylittyessä on hankittava, mikäli mahdollista ennen menoon sitoutumista. Ylioppilaskunnan edun niin vaatiessa ja kun ennakkosuostumuksen

hankkiminen ei ole ollut mahdollista, voidaan suostumus hankkia jälkikäteen. Todetut ylitykset perusteluineen on esitettävä edustajiston hyväksyttäväksi jälkikäteen viimeistään tilinpäätöksen yhteydessä.

#### **84 § Toimintatalouden keskipitkänaikavälin taloussuunnitelma**

Ylioppilaskunnan edustajiston tulee hyväksyä kerran toimikautensa aikana hallituksen esityksestä keskipitkänaikavälin taloussuunnitelma.

Keskipitkänaikavälin taloussuunnitelmassa tulee määritellä:

- 1) Ylioppilaskunnan toimintatalouden tulojen ja menojen arvioitu kehitys keskipitkällä aikavälillä ja
- 2) Ylioppilaskunnan toimintatalouden käyttörahaston tavoiteltu kehitys keskipitkällä aikavälillä,
- 3) Talousraportoinnin tarkemmasta toteuttamisesta.

Lisäksi edustajisto voi hyväksyä muita keskipitkänaikavälin kehitystä koskevia linjauksia.

Keskipitkänaikavälin taloussuunnitelmaa on käytettävä vuosittaisen taloussuunnittelun pohjana.

Ylioppilaskunnan pääsihteeri vastaa esityksen tekemisestä hallitukselle.

Ylioppilaskunnan talouspäällikön tulee seurata asiakirjan toteutumista ja tarvittaessa esittää hallitukselle taloussuunnitelman päivittämisen aloittamista.

#### **85 § Ylioppilaskunnan kiinteistötalouden tavoitebudjetti**

Edustajisto hyväksyy Ylvan tavoitebudjetin. Ylva emoyhteisö on HYYn kiinteistötalous, johon myös sisältyy suoraan omistetut kiinteistöt. Ylioppilaskunnan sääntöjen 22 § 1 momentin kohdan 8 mukaisesti edustajiston tulee hyväksyä vuosittain ylioppilaskunnan suoraan omistamien kiinteistöjen tavoitebudjetti.

Ylioppilaskunnan hallituksen tulee esittää budjettiesitys 10.12. mennessä edustajistolle.

Ylioppilaskunnan omistamien kiinteistöjen tavoitebudjetissa tulee esittää tavoitetaso ylioppilaskunnan omistamien kiinteistöjen tulojen ja menojen tasosta.

#### **86 § Ylioppilaskunnan tavoitebudjetin toteutumisasiiraportti**

Kiinteistötalouden tavoitebudjetin toteutumisasiiraporttia tulee raportoida säännöllisesti Ylvan hallitukselle ja ylioppilaskunnan hallitukselle. Raporttien julkisuus määräytyy ylioppilaskunnan sääntöjen 40 § mukaisesti.

### **13 LUKU – KIRJANPITO JA TALOUSSEURANTA**

#### **87 § Tulojen ja menojen kohdentaminen toimintataloudessa**

Julkisoikeudellisen yhteisön kirjanpitoa ylioppilaskunnan toimintatalouden tulojen ja menojen kohdistamisessa määrävänä on ylioppilaskunnan talousarvio perusteluineen.

#### **88 § Omaisuuskirjanpidon pitäminen**

Omaisuuskirjanpitoa on pidettävä ylioppilaskunnan

- 1) Omistamista kiinteistöistä;
- 2) Vakuutuksista;

- 3) Vastuista ja
- 4) Arvopapereista;

Lisäksi taide- ja muistoesineistä on pidettävä erillistä omaisuusluetteloa, johon on merkittävä jokaisen esineen säilytyspaikka sekä lisäksi hankinta-aika, -arvo ja -tapa, jos se on mahdollista. Ylioppilaskunnan hallitus voi antaa tarkentavia määräyksiä taide- ja muistoesineistä pidettävää omaisuusluetteloa koskien.

### **89 § Toimintatalouden talousarvion toteutumisasiaportointi**

Toimintatalouden talousarvion toteuttamisesta on laadittava säännöllisesti vertailulaskelma. Mikäli keskipitkän aikavälin taloussuunnitelmassa ei ole muuta määrätty, tulee vertailulaskelma esittää vähintään hallitukselle kuukausittain, hallituksen talousjohtokunnalle neljännesvuosittain ja edustajistolle puolivuositin.

Määräraha- tai hankekohtaista kustannuslaskentaa suoritetaan tarvittaessa hallituksen tai sen talousjohtokunnan ohjeiden mukaisesti.

Ylioppilaskunnan talouspäällikkö vastaa ajantasaisen raportoinnin saatavilla olemisesta.

### **90 § Toimintatalouden talousseuranta**

Ylioppilaskunnan hallituksen vastuulla on seurata talousarvioon merkittyjen määrärahojen käyttöä. Mikäli hallitus havaitsee, että jokin määräraha olisi ylittymässä hallituksen toimivaltuuksia enemmän, tulee hallituksen päättää, aloitetaanko lisätalousarvion valmistelu vai päättääkö hallitus, että hyväksyntä määrärahan ylitykseen haetaan takautuvasti.

Ylioppilaskunnan pääsihteerin ja talouspäällikön vastuulla on omalta osaltaan seurata määrärahojen käyttöä ja ilmoittaa hallitukselle todennäköisestä määrärahan ylittymisestä.

Ylioppilaskunnan muiden työntekijöiden vastuulla on seurata vastuualueensa määrärahojen käyttöä, mikäli heidän toimenkuvassaan on seurantavastuusta määrätty. Talousseurantavastuullisen työntekijän tulee ilmoittaa esihenkilölleen, mikäli jonkin määrärahan ylittyminen talousvuoden aikana on todennäköistä.

### **91 § Toimintatalouden tilinpäätöksen laatiminen**

Ylioppilaskunnan toimintataloudesta laaditaan tilinpäätös kalenterivuositin seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätös käsittää ainakin talousarvion rakenteeseen perustuvan tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen sekä talousarvion toteuttamista osoittavan vertailun. Tilinpäätöksen osaksi on laadittava talouskertomus, jossa käy ilmi talouden toteuttaminen ja ylioppilaskunnan taloudellisen aseman kehittyminen tilikauden aikana.

Tilinpäätöksen hyväksymisestä päättää ylioppilaskunnan hallitus ja tilinpäätöksen vahvistamisesta ylioppilaskunnan edustajisto. Tilinpäätöksen allekirjoittavat hallitus ja pääsihteeri.

### **92 § Kiinteistötalouden tilinpäätöksen laatiminen**

Ylioppilaskunnan kiinteistötalouden tilinpäätös laaditaan kirjanpitolaisissa ja -asetuksessa määrättyllä tavalla.

## **14 LUKU – YLIOPPILASKUNNAN RAHALIIKENNE**

### **93 § Menoon sitoutuminen, menon varmentaminen, menon hyväksyminen ja menon maksaminen**

Tässä ohjesäännössä menoon sitoutumisella tarkoitetaan määrätyn henkilön tekemää toimea, jolla hän sitoutuu ylioppilaskunnan puolesta rahamääräiseen menoon. Menoon sitoutujan tulee varmentaa ja tiliöidä meno. Varmentamisella henkilö vakuuttaa, että meno on ylioppilaskunnan meno, mahdollisen erillisen päätöksen mukainen sekä asian- ja sopimuksen mukainen.

Menon hyväksyjä hyväksyy varmentetun menon maksettavaksi. Menon hyväksyjän tekemän hyväksymisen jälkeen meno voidaan maksaa.

### **94 § Menoon sitoutumisoikeutetuista päättäminen**

Ylioppilaskunnan hallitus päättää niistä toimielimistä, työntekijöistä ja luottamushenkilöistä, joilla on oikeus menoon sitoutumiseen toimintatalouden talousarvion ja kiinteistötalouden tavoitebudjettien puitteissa. Päätöksessä on määriteltävä rahamääräiset tai muut mahdolliset menoon sitoutumisoikeuteen kohdistuvat rajoitteet.

Toimintataloudessa talousarvioon sisällyttämistä menoon sitoutumisista hallituksen on päätettävä erikseen. Päätös on alistettava jälkikäteen edustajiston vahvistettavaksi.

Työntekijöiden velvollisuus menoon sitoutumisen tekemiseen määräytyy kunkin toimenkuvan perusteella.

Hallitus tai hallituksen talousjohtokunta voi edellyttää menon sitoutumiseen oikeutetulta tietystä menosta aiheuttavasta tapahtumasta ennakkoon hyväksyttävää tavoitelaskelmaa tai jälkikäteen esitettävää selvitystä.

### **95 § Menon hyväksyminen**

Menon hyväksymisoikeus toimintataloudessa on pääsihteerillä ja talouspäällikössä. Menon hyväksymisoikeus kiinteistötaloudessa on talousjohtajalla.

Ylioppilaskunnan hallitus voi päättää menon hyväksymisoikeuden delegoinnista muille työntekijöille. Pääsihteeri voi päättää delegoida tilapäisesti hyväksymisoikeutensa toimintataloudessa. Talousjohtaja voi päättää delegoida tilapäisesti hyväksymisoikeutensa kiinteistötaloudessa.

### **96 § Menon maksaminen**

Meno voidaan maksaa vasta hyväksymisen jälkeen. Maksatuksesta vastaa toimintatalouden osalta pääsihteeri ja kiinteistötalouden osalta talousjohtaja. Meno voidaan maksaa poikkeuksellisesti ennen hyväksymistä, kun meno perustuu vakiintuneeseen sopimukseen.

## **15 LUKU – LAINAN JA TAKAUKSEN ANTAMINEN SEKÄ LUOTTOTAPPIOT**

### **97 § Lainan ja takauksen antaminen**

Ylioppilaskunnan sääntöjen mukaisen tarkoituksen olennaiseksi edistämiseksi edustajisto voi hallituksen esityksestä päättää määräaikaisen lainan tai omavelkaisen takauksen antamisesta oikeustoimikelpoiselle yhteisölle. Laina- tai takauspäätöksen yhteydessä on samalla päätettävä ylioppilaskunnan kannalta

turvallisista ehdoista sekä lainan pääoman turvaavasta vakuudesta ja takauksessa taattavan sitoumuksen määrän turvaavasta vastavakuudesta.

Ylioppilaskunnan liiketoimintaan liittyvistä takauksista ja vakuuksista määrätään ohjesäännön V osassa.

### **98 § Luottotappiot**

Luottotappiokirjaukset hyväksyy toimintatalouden osalta talousjohtokunnan esityksestä ylioppilaskunnan hallitus ja kiinteistötalouden osalta talousjohtajan esityksestä kiinteistöhallitus. Kiinteistöhallitus voi valtuuttaa vuotuispäätöksellä talousjohtajan hyväksymään itsenäisesti osan luottotappioista euromääräisen rajan mukaisesti.

## **16 LUKU – SISÄINEN TARKASTUS**

### **99 § Sisäinen valvonta ja tarkastus toimintataloudessa**

Toimintataloudessa tulee suorittaa riittävässä laajuudessa sisäistä tarkastusta laadittavan tarkastussuunnitelman mukaisesti. Sisäinen tarkastus voidaan järjestää:

- 1) Osana varsinaisten tilintarkastajien työtä siitä heidän kanssaan erikseen sopimalla,
- 2) Talousjohtokunnan tai sen osan suorittamana tarkastuksena tai
- 3) Nimittämällä ylioppilaskunnan hallituksen jäsen suorittamaan sisäistä valvontaa ja raportoimaan siitä hallitukselle.

### **100 § Erityistarkastus toimintataloudessa**

Hallituksen päätöksellä tai viiden edustajiston jäsenen vaatiessa toimintataloudessa voidaan suorittaa ylimääräinen yksilöityä asiaa koskeva sisäisen tarkastuksen erityistarkastus. Tarkastus tulee toteuttaa tarkoituksenmukaisella tavalla 99 §:n mukaisen toimijan tekemänä.

### **101 § Sisäinen valvonta ja tarkastus kiinteistötaloudessa**

Kiinteistötaloudessa tulee suorittaa kiinteistöhallituksen määräämällä tavalla riittävässä laajuudessa sisäistä tarkastusta laadittavan tarkastussuunnitelman mukaisesti.

Sisäinen tarkastus voidaan järjestää:

- 1) Osana varsinaisten tilintarkastajien työtä siitä heidän kanssaan erikseen sopimalla,
- 2) Kiinteistöhallituksen tai sen osan suorittamana tai teettämänä tarkastuksena

## **17 LUKU – TILINTARKASTUS**

### **102 § Tilintarkastus ylioppilaskunnassa**

Ylioppilaskunnan sääntöjen 22 § 1 momentin 4 kohdan mukaisesti edustajisto valitsee tilintarkastusyhteisön kiinteistötaloudelle ja toimintataloudelle. Kiinteistötaloudelle ja toimintataloudelle valittavan tilintarkastusyhteisön tulee olla sama. Tilintarkastusyhteisöstä tulee nimetä päävastuullinen tilintarkastaja.

Suorittamastaan tilintarkastuksesta tilintarkastusyhteisö antaa edustajistolle tilintarkastuskertomuksen. Jos tilintarkastuksen yhteydessä ilmenee seikkoja, jotka edellyttävät huomautusta tai toimenpiteisiin ryhtymistä, tulee tilintarkastusyhteisön antaa asiasta erillinen selvitys ylioppilaskunnan hallitukselle.



Ylioppilaskunnan sääntöjen 47 §:n perusteella voidaan valita tarkastuskomitea. Tarkastuskomitean perustamispäätöksessä tulee ilmetä komitean toimivalta ja kokoonpano ja se, onko komitea vain toimintatalouden vai myös Ylvan tarkastuskomitea.

### **103 § Erityistarkastuksen pyytäminen**

Viidellä edustajiston jäsenellä on ennen tilinpäätöksen vahvistamista oikeus pyytää tilintarkastusyhteisöltä selvitys yksittäisestä asiasta voidakseen ottaa kantaa ylioppilaskunnan tilinpäätösten vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen. Tilintarkastusyhteisön on annettava selvitys kohtuullisessa ajassa. Jos selvitystä ei laajuutensa vuoksi voida toteuttaa talousarviossa tilintarkastukselle varatun määrärahan puitteissa, selvitykselle on saatava kuitenkin etukäteen edustajiston suostumus. Suostumusta ei kuitenkaan tarvita, jos tilintarkastusyhteisö katsoo pyydetyn selvityksen tarpeelliseksi oman tehtävänsä asianmukaiseksi hoitamiseksi.

## **VIII OSA TIEDONHALLINTA JA ARKISTOTOIMI**

### **18 LUKU – TIEDONHALLINTAA JA ARKISTOA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET**

#### **104 § Yleisiä määräyksiä tiedonhallinnasta**

Ylioppilaskunnan sääntöjen 3 § 2 momentin mukaisiin tehtäviin sovelletaan tiedonhallintalakia (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906) muutoksineen ja ylioppilaskunta on tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö.) Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan tiedonhallintalain mukaisesti viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. Tietoaineisto on tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvästä tiedosta, kuten asiakirjoista, muodostuva tietokokonaisuus.

Ylioppilaskunnan sääntöjen 3 § 2 momentin mukaisen tehtävän hoitamisesta syntyneiden tietoaineistojen käsittelyyn ja hallintointiin sovelletaan kulloinkin voimassaolevaa tiedonhallintalakia. Muiden tietoaineistojen osalta tiedonhallintalakia sovelletaan soveltuvin osin.

#### **105 § Vastuu tiedonhallinnasta**

Tiedonhallintayksikön johdon muodostaa ylioppilaskunnan hallitus ja pääsihteeri. Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava tiedonhallintaan liittyvien vastuuden määrittelystä sekä tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta. Ylioppilaskunnan tiedonhallinnan toteutusta johtaa pääsihteeri.

Tiedonhallinnassa on turvattava ylioppilaskunnan toiminnan tai yksilön oikeusturvan tärkeät tiedot, kuten henkilötiedot.

Hallitus antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta.

### **106 § Yleisiä määräyksiä arkistosta**

Ylioppilaskunnalla on arkisto, joka muodostuu asiakirjoista ja esineistä, jotka ovat ylioppilaskunnan tehtävien johdosta sille saapuneet tai sen toiminnan tuloksena syntyneet.

Asiakirjoilla tarkoitetaan arkistolain mukaisia kirjallisia ja kuvallisia sekä sähköisesti tai muulla tavalla aikaansaatuja esityksiä, jotka ovat luettavissa, kuunneltavissa tai teknisin apuvälinein ymmärrettävissä.

Ylioppilaskunnan sääntöjen 3 § 2 momentin mukaisen tehtävän hoitamisesta syntyneiden asiakirjojen arkistointiin sovelletaan kulloinkin voimassaolevaa arkistolakia (Arkistolaki 23.9.1994/831), muutoksineen. Muiden asiakirjojen osalta arkistolakia sovelletaan arkistoon soveltuvien osin.

### **107 § Vastuu arkistotoimesta**

Ylioppilaskunnan arkiston vastuunalainen hoitaja on ylioppilaskunnan työntekijöihin kuuluva arkistonhoitaja. Arkistonhoitaja toimii ylioppilaskunnan pääsihteerin alaisuudessa.

Arkistonhoitaja ohjaa, kehittää ja valvoo ylioppilaskunnan arkistotoimea ja vastaa arkiston toiminnasta.

Toimintataloudella ja kiinteistötaloudella on omat arkistotoimen vastuuhenkilönsä, jotka vastaavat yksiköiden arkistotoimeen kuuluvista tehtävistä Ylioppilaskunnan henkilöstöllä, hallituksella, hallituksen asettamilla toimielimillä ja muilla ylioppilaskunnan toimielimillä on vastuu oman toimintansa asiakirjojen arkistoinnista hallituksen tarkemmin määräämällä tavalla.

### **108 § Asiakirjojen säilyttäminen ja siirtäminen**

Tutkimuksellisesti tai historiallisesti merkittävät asiakirjat säilytetään pysyvästi. Muut asiakirjat säilytetään lain tai asetuksen tai hallituksen päätöksen määräämän ajan. Hallitus antaa tarkemmat määräykset asiakirjojen säilytysajoista.

Hallitus antaa tarkemmat määräykset asiakirjojen säilytystavoista ja arkistoon siirtämisestä.

Arkistoitavat asiakirjat voidaan säilyttää myös muualla kuin ylioppilaskunnan arkistossa, jos se on arkistotoimen kannalta tarkoituksenmukaista. Tällöin vastuuhenkilöt huolehtivat arkistonhoitajan antamisen ohjeiden mukaisesti arkistointivelvoitteensa toimeenpanosta.

### **109 § Asiakirjojen laatiminen, kirjaaminen ja käsittely**

Ylioppilaskunnan hallitus voi antaa tarkempia määräyksiä säilytettävien asiakirjojen materiaaleista ja laatimismenetelmistä.

Ylioppilaskunnan toiminnan tai yksilön oikeusturvan kannalta tärkeät asiakirjat tulee kirjata. Salassa pidettävät asiakirjat kirjataan erikseen muista asiakirjoista. Kirjaamisjärjestelmän tulee olla sellainen, että pysyvästi ja määräaikaaisesti säilytettävät asiakirjat ovat erotettavissa ja julkiset asiakirjat ovat erotettavissa salaisista.

Asiakirjoja tulee käsitellä ja säilyttää niin, etteivät ne vahingoitu tai niiden arkistoyhteys muutu.

Hallitus voi antaa tarkempia määräyksiä asiakirjojen laatimista, kirjaamista ja käsittelyä koskien.

### **110 § Asiakirjojen käyttäminen ja lainaaminen**

Ylioppilaskunnan julkiset asiakirjat ovat niitä tarvitsevien käytettävissä. Pyydettyessä näistä asiakirjoista annetaan jäljenteitä vahvistettuja maksuja vastaan.

Mikäli arkistossa olevan asiakirjan julkisuus on epäselvää, tekee pääsihteeri päätöksen asiakirjan julkisuudesta arkistonhoitajan esittelystä.

Ylioppilaskunnan arkistossa olevia asiakirjoja ei lainata, ellei arkistonhoitaja katso tätä perustelluksi.

### **111 § Ylioppilaskunnan arkistoon lahjoitetut ja talletetut asiakirjat**

Ylioppilaskunnan arkistoon voidaan ottaa vastaan lahjoituksina ja talletuksina ylioppilaskunnan piirissä toimivien ja toimineiden järjestöjen, ylioppilaskunnan toimintaa lähellä olevien säätiöiden ja yhdistysten ja muiden yhteisöjen sekä yksityisten henkilöiden asiakirjoja, arkistoja tai muuta arkistoaineistoa.

Arkistoon talletettavat asiakirjat tulee tallettaa tässä luvussa tarkoitetulla tavalla. Lahjoitettujen ja talletettujen asiakirjojen julkisuus määräytyy lahjoittajan tai tallettajan antaman määräyksen mukaan.

Ylioppilaskunnan hallitus voi antaa tarkempia määräyksiä tämän pykälän mukaisten asiakirjojen vastaanottamisesta.

### **112 § Tarkempien määräysten antaminen**

Ylioppilaskunnan hallitus voi antaa tarkempia määräyksiä tiedonhallintaa ja arkistotoimea koskien tässä luvussa määräytyistä ja muista pääsihteerin tai arkistonhoitajan tarpeelliseksi katsomista asioista. Hallitus tekee tiedonhallintaa koskevien määräysten antamisen pääsihteerin esittelystä ja arkistotoimea koskevien määräysten antamisen arkistonhoitajan tai pääsihteerin esittelystä.

## **IX OSA OHJESÄÄNNÖN VOIMAANTULO JA MUUTTAMINEN**

### **19 LUKU – OHJESÄÄNNÖN VOIMAANTULO JA MUUTTAMINEN**

#### **113 § Ohjesäännön muuttaminen**

Tätä ohjesääntöä voidaan muuttaa edustajiston päätöksellä enemmistöllä annetuista äänistä.

#### **114 § Ohjesäännön voimaantulo**

Tämä ohjesääntö astuu voimaan 3.6.2021 ja sitä sovelletaan kokonaisuudessaan kyseisestä päivästä alkaen. Tällä ohjesäännöllä kumotaan 4.12.2017 hyväksytty hallinto-ohjesääntö.