



## **1 § Nimi, kotipaikka, kieli**

OP Ryhmässä työsuhteessa olleet eläkeläiset toimivat nimellä OPH Eläkeläiset ry, jossa on alueosastoja. Osasto käyttää nimeä OPH Eläkeläiset Etelä-Suomi.

Pöytäkirjakieli on suomi.

## **2 § Tarkoitus**

Toiminnan tarkoituksena on luoda ja vahvistaa osastojen jäsenten yhteenkuuluvuutta, yhteistyötä ja yhteishenkeä OP Ryhmän arvoja noudattaen.

## **3 § Toimintamuodot**

Tarkoituksensa toteuttamiseksi OPH Eläkeläiset Etelä-Suomen osasto

- 1) toimii alueellisesti
- 2) osallistuu valtakunnalliseen toimintaan ja sen hallintoon vuorollaan
- 3) ylläpitää yhteyksiä ja vaikuttaa vahvistaakseen osaston jäsenten yhteenkuuluvuutta, yhteistyötä ja yhteishenkeä
- 4) perustehtävän toteuttamiseksi järjestää jäsenilleen alueellisia tapahtumia
- 5) voi tarvittaessa ryhtyä muihinkin tarkoitusta edistäviin toimiin.

## **4 § Jäsenyyden edellytys**

OPH Eläkeläiset Etelä-Suomen osastoon voi kuulua OP Ryhmässä työsuhteessa ollut eläkeläinen.

## **5 § Liittyminen**

OP Ryhmässä työsuhteessa ollut eläkeläinen ja OPH eläkeläiset ry:een kuuluva voi liittyä jäseneksi.

Jäsenet hyväksyy osaston hallitus OPH Eläkeläiset ry:n hallituksen valtuuttamana.

## **6 § Jäsenyydestä eroaminen ja erottaminen**

Jäsenellä on oikeus erota osastosta ilmoittamalla siitä kirjallisesti osaston hallitukselle tai sen puheenjohtajalle. Ilmoituksen voi tehdä sähköisesti. Jäsen voi myös erota ilmoittamalla siitä osaston kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Jäsen katsotaan eronneeksi ilmoituksestaan lukien.

Mikäli osasto perii jäsenmaksua ja jäsenmaksu jää maksamatta kolmen viimeisen vuoden osalta, tällöin hallitus voi erottaa jäsenen.

## **7 § Jäsenten suoritettavat maksut**



Osaston vuosikokous päättää jäsenten vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta.

### **8 § Päätöksenteko ja hallinto**

Osaston päätäntävaltaa käyttävät jäsenet osaston vuosikokouksessa ja ylimääräisissä kokouksissa.

Osaston hallitus huolehtii niistä tehtävistä, jotka sille tämän ohjesäännön mukaan kuuluvat.

Osastolla on puheenjohtaja sekä hallituksen erikseen nimeämät toimihenkilöt.

### **9 § Osaston kokous ja kokouskutsu**

Osastolla on yksi sääntömääräinen kokous, vuosikokous, muut osaston kokoukset ovat ylimääräisiä.

Osaston vuosikokouksesta ja ylimääräisestä kokouksesta on ilmoitettava vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta osaston kulloinkin käyttämällä sähköisillä viestimillä tai kirjeellä.

Kokouskutsussa on mainittava, mikäli kokouksessa käsitellään osaston sääntöjen muuttamista tai hallituksen tai sen jäsenen taikka toiminnantarkastajan erottamista;

Osaston vuosikokouksen tehtävänä on

- 1) valita hallituksen puheenjohtaja seuraavaksi kaudeksi
- 2) päätetään hallituksen jäsenten lukumäärä ja valita hallituksen jäsenet erovuoroisten tilalle
- 3) valita yksi toiminnantarkastaja tarkastamaan kuluvan tilikauden tilejä ja hallintoa sekä hänelle varahenkilö
- 4) käsitellä ja vahvistaa edellisen vuoden toimintakertomus;
- 5) vahvistaa edellisen tilikauden tilinpäätös ja päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille
- 6) päättää toimintasuunnitelmasta;
- 7) päättää jäsenmaksusta
- 8) päättää talousarviosta
- 9) käsitellä muut mahdolliset asiat, jotka mainitaan kokouskutsussa

Osaston vuosikokous pidetään aikaisintaan helmikuun alussa ja viimeistään kesäkuun loppuun mennessä.



## 10 § Ylimääräinen kokous

Osaston hallitus voi tarvittaessa kutsua osaston ylimääräisen kokouksen koolle. Kokouskutsussa tulee mainita mitä ylimääräisessä kokouksessa käsitellään.

Osaston ylimääräinen kokous on pidettävä, kun vähintään yksi kymmenesosa osaston äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii.

## 11 § Kokousjärjestys

Osaston kokouksessa puhetta johtaa kokouksen keskuudestaan valitsema puheenjohtaja.

Jokaisella osaston jäsenellä on aloiteoikeus osaston kokouksessa. Aloitteet asioissa, joista tulee mainita kokouskutsussa, on jätettävä osaston hallitukselle viimeistään neljä viikkoa ennen kokousta.

Ehdotuksesta, jota ei ole kannatettu, ei voida äänestää. Hallituksen esitys katsotaan kuitenkin aina kannatetuksi.

Se mielipide, jota on kannattanut yli puolet äänestyksessä annetuista äänistä, tulee osaston kokouksen päätökseksi paitsi niissä tapauksissa, joissa laissa tai näissä säännöissä on toisin määrätty. Äänten mennessä tasan tulee päätökseksi se mielipide, jota kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.

## 12 § Vaaleissa noudatettava menettely

Vaaleissa ei tarvita kannatusta. Jos kaksi jäsentä vaatii, on vaali suoritettava suljettuna lippuäänestyksenä.

Vaaleissa tulee valituksi se, joka on saanut eniten ääniä. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

## 13 § Hallituksen jäsenten valinnassa noudatettava järjestely

Osaston hallitukseen kuuluvat puheenjohtaja, sekä vähintään kolme ja enintään yhdeksän jäsentä, jotka valitaan jäsenistöstä. Hallituksen jäsenen toimikausi on kaksi tai kolme vuotta. Hallituksen jäsenten toimikausi alkaa valinnan tehneen osaston kokouksen päättymisestä ja päättyy osaston kokouksen päättymiseen kahden tai kolmen vuoden kuluttua.

Mikäli hallituksen jäsen on pysyvästi estynyt toimensa hoitamisesta, valitaan hänen tilalleen uusi jäsen jäljellä olevaksi toimikaudeksi, ellei osaston kokous toisin päättä.

## 14 § Osaston puheenjohtaja

Osaston vuosikokous valitsee osaston puheenjohtajan vuodeksi kerrallaan.

Puheenjohtajan toimikausi alkaa valinnan tehneen vuosikokouksen päättymisestä ja päättyy seuraavan vuoden vuosikokouksen päättymiseen.



Osaston puheenjohtajan tehtävänä on

- 1) johtaa puhetta osaston hallituksen kokouksissa;
- 2) valvoa, että osaston toiminnassa noudatetaan osaston ohjesääntöä ja tarkoitusta;
- 3) valvoa osaston kokousten päätösten täytäntöönpanoa;

### **15 § Kokouksen pöytäkirja**

Hallituksen sihteeri toimii sihteerinä osaston kokouksissa ja pitää niistä pöytäkirjaa, johon merkitään tehdyt päätökset. Hallituksen sihteerin ollessa poissa tai estynyt kokous valitsee keskuudestaan sihteerin.

Kirjallisen lausunnon osaston jäsen voi saada kokonaisena liitetyksi pöytäkirjaan, jos hän vaatii sitä kokouksessa.

Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin on allekirjoitettava pöytäkirja, joka on osaston kokouksen valitseman kahden pöytäkirjan tarkastajan tarkastettava ja oikeaksi todistettava.

### **16 § Hallitus**

Osaston hallitus valitsee keskuudestaan hallituksen varapuheenjohtajan, sekä valitsee keskuudestaan tai ulkopuolelta sihteerin, sekä ottaa muut tarvittavat toimihenkilöt.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai tämän ollessa estyneenä varapuheenjohtajan kutsumana tarvittaessa, tai jos vähintään kolme hallituksen jäsentä sitä vaatii.

Hallituksen kokous on kutsuttava koolle vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta jäsenille lähetettävällä erillisellä ilmoituksella tai sähköpostiviestillä.

Hallitus on päätösvaltainen, jos puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen muista jäsenistä on saapuvilla.

Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

### **17 § Hallituksen tehtävät**

Hallituksen tehtävänä on:

- 1) valmistella osaston kokouksen käsiteltäväksi tulevat asiat;
- 2) panna täytäntöön osaston kokouksen päätökset;
- 3) hoitaa osaston hallintoa ja taloutta osaston kokouksen päätösten mukaan;
- 4) nimetä ja valvoa osastossa toimivia valiokuntia;
- 5) valita tarpeelliseksi katsomansa toimihenkilöt



6) huolehtia kaikista niistä asioista, jotka lain tai näiden ohjesääntöjen mukaan eivät kuulu muille toimielimille.

7) osaston toiminnan kehittäminen yhdessä puheenjohtajan kanssa

### **18 § Osaston nimen kirjoittaminen**

Osaston nimen kirjoittavat puheenjohtaja, hallituksen jäsenet tai sihteeri, aina kaksi yhdessä.

### **19 § Osaston talous**

Osaston toiminta- ja tilikausi on kalenterivuosi.

Osaston hallituksen tulee laatia vuosittain talousarvioesitys perusteluineen hyvissä ajoin ennen osaston vuosikokousta.

Tilinpäätös on laadittava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Hallituksen on esitettävä tilinpäätös ja toiminnantarkastuskertomus osaston kokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapauden myöntämistä varten.

Hallitus toimittaa tilinpäätösasiakirjat edelleen emoyhdistyksen OPH Eläkeläiset ry:n tilinpäätökseen liitettäväksi viimeistään kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

### **20 § Ohjesäännöt**

OPH Eläkeläiset ry:n sääntöjä täydentävillä ohjesäännöillä voidaan antaa täsmentäviä määräyksiä hallituksen ja osastojen toiminnasta, valiokunnista ja niiden tehtävistä, osaston tiedottamisesta ja muista osaston toiminnan kannalta tärkeinä pidettävistä asioista.

Ohjesäännöt ja niihin tehtävät muutokset on hyväksyttävä hallituksen osalta osaston kokouksessa ja muiden osalta OPH Eläkeläiset ry:n hallituksen kokouksessa. Ohjesäännöt tulevat voimaan heti, kun OPH Eläkeläiset ry:n hallitus on ne kokouksessaan hyväksynyt.

### **21 § Ohjesääntöjen muuttaminen**

Päätös näiden ohjesääntöjen muuttamisesta tai osaston purkamisesta on tehtävä osaston vuosikokouksessa vähintään 3/4 enemmistöllä äänestyksessä annetuista äänistä.

### **22 § Osaston purkaminen**

Osaston purkamisesta tai lakkauttamisesta päättää lopullisesti OPH Eläkeläiset ry:n hallitus osaston vuosikokouksen esityksestä.

Jos osasto purkautuu tai lakkautetaan, osaston varat luovutetaan sille taholle, jolle osaston purkamisesta tai lakkauttamisesta päättänyt vuosikokous on päättänyt ne lahjoittaa. Lahjoituksen kohde on hyväksyttävä OPH Eläkeläiset ry:n hallituksella.