

Lapin yliopiston ylioppilaskunnan hallinto-ohjesääntö

Hyväksytty edustajiston kokouksissa 7/2023 ja 8/2023.

Sisällys

I LUKU: SOVELTAMISALA JA YLEISTÄ.....	4
1 § Soveltamisala	4
II LUKU: EDUSTAJISTON TYÖJÄRJESTYS.....	4
2 § Yleistä edustajiston työjärjestyksestä.....	4
3 § Edustajiston kokouskutsu.....	4
4 § Edustajiston kokouksesta tiedottaminen.....	4
5 § Edustajiston kokouksen päätösvaltaisuus ja laillisuus.....	4
6 § Edustajan osallistuminen edustajiston toimintaan ja edustajistoryhmät	5
7 § Edustajiston jäsenen esitys- ja äänioikeus	5
8 § Edustajiston kokouksen esityslista.....	5
9 § Asian esittely edustajiston kokouksessa	6
10 § Käsittelyjärjestys.....	6
11 § Puheoikeus ja puheenvuorot edustajiston kokouksessa.....	6
12 § Esteellisyys päätöksenteossa edustajiston kokouksessa	7
13 § Äänestystapa ja -järjestys edustajiston kokouksissa	7
14 § Vaalit edustajiston kokouksessa	8
15 § Enemmistövaali edustajiston kokouksessa	8
16 § Suhteellinen vaali edustajiston kokouksessa.....	8
17 § Vaalin ja suljetun lippuäänestyksen tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	8
18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteluun edustajiston kokouksessa.....	9
19 § Eriävä mielipide edustajiston kokouksessa.....	9
20 § Edustajiston päätöksen purkaminen.....	9
21 § Edustajiston kokouksen järjestys	9
22 § Edustajiston kokouksen pöytäkirja.....	10
23 § Toivomusponsi.....	10

III LUKU: HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS	11
24 § Yleistä hallituksen työjärjestyksestä.....	11
25 § Hallituksen järjestäytyminen	11
26 § Läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa	11
27 § Hallituksen kokouksen kokouskutsu.....	11
28 § Päätösvaltaisuus ja poissaolo hallituksen kokouksissa	11
29 § Hallituksen kokouksen esityslista	11
30 § Hallituksen kokouksen pöytäkirja	12
31 § Esteellisyys hallituksen kokouksissa	12
32 § Äänestysmenettely hallituksen kokouksissa	12
33 § Vaalit hallituksen kokouksissa.....	13
34 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteluun hallituksen kokouksissa	13
35 § Eriävä mielipide hallituksen kokouksissa.....	13
36 § Sähköpostikokous	14
37 § Tiedoksianto.....	14
38 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	14
39 § Jaostot ja toimikunnat	14
40 § Prokuravaltuus	15
IV PÄÄSIHTEERIN JOHTOSÄÄNTÖ	15
41 § Yleistä pääsihteerin johtosäännöstä.....	15
42 § Pääsihteerin työsopimus.....	15
43 § Pääsihteerin asema ylioppilaskunnassa.....	15
44 § Pääsihteerin tehtävät.....	15
45 § Pääsihteerin valinta	16
V YLIOPPILASKUNNAN TYÖNTEKIJÖIDEN JOHTOSÄÄNTÖ	16
46 § Yleistä työntekijöiden johtosäännöstä	16
47 § Työsopimus	16
48 § Työntekijöiden asema ylioppilaskunnassa.....	16
49 § Työntekijöiden tehtävät	16
50 § Työntekijöiden valinta	16

VI TALOUSOHJESÄÄNTÖ	17
51 § Talouden hoito	17
52 § Toimintasuunnitelma	17
53 § Talousarvio	17
54 § Kulut ja tuotot.....	18
55 § Jäsenmaksu	18
56 § Laskut	18
57 § Kirjanpito	18
58 § Kassakirja.....	18
59 § Omaisuuden luettelointi ja valvonta	19
60 § Tilinpäätös	19
61 § Tilintarkastus.....	19
62 § Matkustusohjesääntö	19
63 § Sijoitus- ja rahoitustoiminta	20
64 § Voimaantulo.....	20

I LUKU: SOVELTAMISALA JA YLEISTÄ

1 § Soveltamisala

Sen lisäksi, mitä ylioppilaskuntaa koskevassa lainsäädännössä, ylioppilaskunnan perussäännössä ja muissa ylioppilaskuntaa koskevissa säädöksissä on sanottu, noudatetaan Lapin yliopiston ylioppilaskunnan taloudenhoidossa ja hallinnossa tämän hallinto-ohjesäännön määräyksiä.

II LUKU: EDUSTAJISTON TYÖJÄRJESTYS

2 § Yleistä edustajiston työjärjestyksestä

Sen lisäksi, mitä ylioppilaskunnan perussäännössä edustajiston toiminnasta mainitaan, noudatetaan edustajiston toiminnassa tätä työjärjestystä. Edustajiston työjärjestyksen tulkinnasta päättää ja noudattamisen seurannasta vastaa edustajiston puheenjohtaja.

3 § Edustajiston kokouskutsu

Edustajisto kokoontuu sen mukaan mitä ylioppilaskunnan perussäännön 17 §:ssä säädetään.

Kutsusta edustajiston kokoukseen on voimassa, mitä ylioppilaskunnan perussäännön 18 §:ssä säädetään.

4 § Edustajiston kokouksesta tiedottaminen

Kokouskutsu asetetaan nähtäville ylioppilaskunnan perussäännön 18 §:n mukaisesti ylioppilaskunnan ilmoitustaululle. Lisäksi ajankohdasta ja kokouksessa käsiteltävistä asioista tiedotetaan ylioppilaskunnan verkkosivuilla ja mahdollisuuksien mukaan muissakin ylioppilaskunnan käyttämissä viestintäkanavissa.

5 § Edustajiston kokouksen päätösvaltaisuus ja laillisuus

Edustajiston kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta on voimassa mitä ylioppilaskunnan perussäännön 19 §:ssä on asiasta mainittu.

Edustajiston kokous on pyrittävä pitämään yhtäjaksoisesti. Jatkokokous voidaan kuitenkin pitää edustajiston päätöksellä ilman eri kutsua esityslistan mukaisissa asioissa.

6 § Edustajan osallistuminen edustajiston toimintaan ja edustajistoryhmät

Edustajiston jäsenen, joka ei voi saapua kokoukseen, on toimitettava siitä ilmoitus ennakolta edustajiston puheenjohtajalle, ylioppilaskunnan pääsihteerille ja edustajistoryhmän varajäsenelle hyvissä ajoin tai viimeistään heti esteen ilmettyä. Myös varajäsenen tulee ilmoittaa mahdollisesta esteestään edustajiston puheenjohtajalle, ylioppilaskunnan pääsihteerille ja mahdolliselle seuraavalle edustajistoryhmän varajäsenelle.

Edustajiston jäsen tai varajäsen voidaan tämän pyynnöstä vapauttaa määräaikaisesti tai pysyvästi tehtävästään. Edustajan tullessa valituksi ylioppilaskunnan hallitukseen tai työntekijäksi vapautetaan hänet tehtävistään edustajistossa, kunnes hänen toimikautensa hallituksessa tai työsuhteensa ylioppilaskunnassa päättyy. Vapautuksen aikana nousee edustajan tilalle edustajistovaaleissa varajäseneksi valittu henkilö, ja varajäseneksi nousee puolestaan listalla edustajistovaaleissa seuraavaksi jäänyt ehdokas. Edustajiston jäsenen tai varajäsenen, joka tahtoo pyytää eroa tai määräaikaisvapautusta tehtävästään, on toimitettava sitä koskeva edustajistolle osoitettu kirjallinen pyyntö edustajiston puheenjohtajalle ja pääsihteerille.

Edustajat muodostavat edustajistoryhmät. Mikäli edustaja kuuluu muuhun edustajistoryhmään kuin josta hänet on valittu edustajistoon, tai mikäli edustajistoryhmät muodostuvat muutoin kuin valitsijayhdistysten perusteella, ovat hänen varaedustajansa edelleen siitä valitsijayhdistyksestä, josta hänet on alun perin edustajistoon valittu. Edustajistoryhmät valitsevat keskuudestaan yhteyshenkilöt, jotka toimivat edustajiston puheenjohtajiston, LYYn hallituksen, muiden edustajistoryhmien ja oman edustajistoryhmänsä välisenä yhdyssiteenä.

7 § Edustajiston jäsenen esitys- ja äänioikeus

Edustajiston kokouksessa on esitys- ja äänioikeus henkilökohtaisesti läsnä olevalla tai kokoukseen etäyhteydellä osallistuvalla edustajiston jäsenellä ylioppilaskunnan perussäännön 12 §:ssä säädetyin poikkeuksin.

8 § Edustajiston kokouksen esityslista

Edustajiston esityslistan laatii edustajiston puheenjohtaja yhdessä pääsihteerin kanssa. Esityslistan laatimisessa tulee huomioida edustajistoryhmien esille tuomat asiat. Edustajiston puheenjohtaja on velvollinen tiedustelemaan edustajistoryhmien näkemyksiä käsiteltäviksi otettavista asioista.

Samoin esityslistalle merkitään edustajistoryhmän tai ylioppilaskunnan yhdistysaseman saaneen yhdistyksen laatima kirjallinen ja perusteltu aloite, joka sisältää toimenpide-ehdotuksen edustajiston toimivaltaan kuuluvassa asiassa. Aloite on toimitettava ylioppilaskunnan pääsihteerille ja edustajiston puheenjohtajalle vähintään kymmenen (10) päivää ennen edustajiston kokousta.

Esityslistan mukaisten asioiden asiakirja-aineiston tulee olla kaikkien jäsenten nähtävillä ylioppilaskunnan toimistossa kaksi (2) vuorokautta ennen kokousta. Tästä voidaan kuitenkin poiketa, mikäli asian valmistelu on vielä kesken tai jos asiakirjat sisältävät salassa pidettävää aineistoa.

Edustajiston kokouksessa käsitellään vain esityslistalle merkityt asiat. Kuitenkin edustajisto voi yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Edustajiston kokouksessa voidaan kuitenkin käsitellä ilmoitusasioita ja asettaa työryhmiä valmistelemaan tulevaisuudessa edustajiston päätettäväksi tulevia asioita, vaikka näistä ei olisi mainintaa kokouskutsussa. Tällöin tulee kuitenkin turvata jokaisen edustajistoryhmän mahdollisuus osallistua työryhmän kokouksiin.

Jos esityslistalla on ehdotus epäluottamuslauseesta edustajiston puheenjohtajistolle, hallitukselle tai työryhmän puheenjohtajalle taikka edustajiston puheenjohtajiston, hallituksen tai niiden jäsenten eronpyyntö, on saman kokouksen esityslistalle tehtävä merkintä siitä, että edustajiston puheenjohtajiston, hallituksen taikka niiden jäsenen vaali tulee mahdollisesti käsiteltäväksi. Epäluottamuslauseesta on voimassa, mitä ylioppilaskunnan perussäännön 22 §:ssä asiasta on säädetty.

9 § Asian esittely edustajiston kokouksessa

Edustajiston kokouksissa asiat esittelevät

- 1) hallituksen jäsenet omilta vastuualueiltaan;
- 2) pääsihteeri;
- 3) asiaa valmistellut työntekijä,
- 4) asiantuntija tai työryhmän jäsen.

10 § Käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään pääsääntöisesti seuraavasti:

1. Asian esittely
2. Yleiskeskustelu
3. Yksityiskohtainen käsittely: ehdotusten toteaminen ja tarkistus
4. Äänestykset
5. Päätöksen ilmoittaminen ja vahvistaminen
6. Eriävä mielipide
7. Asian käsittelyn päättyneeksi julistaminen

11 § Puheoikeus ja puheenvuorot edustajiston kokouksessa

Ylioppilaskunnan kaikilla jäsenillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus edustajiston kokouksessa. Puheenjohtajalla on oikeus keskeyttää edustajiston ulkopuolisen henkilön asiaton puheenvuoro ja edustajisto voi enemmistöpäätöksellä evätä edellä mainituilta henkilöltä puheoikeuden kyseisessä kohdassa.

Puheenjohtaja antaa puheenvuorot siinä järjestyksessä, missä ne on häneltä pyydetty. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus antaa kommenttipuheenvuoro edellä mainitusta järjestyksestä poiketen sekä itse käyttää puheenvuoro haluamanaan aikana.

12 § Esteellisyys päätöksenteossa edustajiston kokouksessa

Edustajiston jäsen on estynyt ottamaan osaa hänen henkilökohtaista etuaan, oikeuttaan tai velvollisuuttaan koskevaan päätöksentekoon. Avustuksia myönnettäessä edustajiston jäsen on esteellinen, jos hän on henkilökohtaisesti avustuksen hakijana tai on avustusta hakevan tahon hallituksen jäsen tai muuten merkittävässä asemassa avustusta hakevassa organisaatiossa. Tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä päätettäessä päätöksentekoon ei saa osallistua edustajiston jäsen, joka on kuulunut ylioppilaskunnan hallitukseen tai muuhun toimeenpanevaan elimeen sinä toimintavuonna, jonka tileistä on kysymys.

Edustajiston jäsen ei ole esteellinen päätöksenteossa, joka koskee hänen valintaansa:

- 1 ylioppilaskunnan hallitukseen;
- 2 mainittuihin perussäännön 16 §:n 23 kohdassa toimielimiin;
- 3 muihin vastaaviin luottamustehtäviin

Esteellisyyskysymykset ratkaisee edustajisto.

13 § Äänestystapa ja -järjestys edustajiston kokouksissa

Muissa asioissa paitsi vaaleissa on puheenjohtajan tehtävä erimielisyyden sattuessa sellainen äänestys ehdotus, että vastaus ”jaa”, ”ei” tai ”tyhjä” ilmaisee päätöksen. Jos on tehty useita päätösehdotuksia, asetetaan yksi vastaehdotukseksi toista vastaan, kunnes kaikista on siten äänestetty. Jos asiasta on olemassa hallituksen esitys, katsotaan se kannatetuksi ehdotukseksi. Edustajiston asettamista päätösehdotuksista äänestetään ensin keskenään. Voittanut vastaehdotus asetetaan hallituksen ehdotusta vastaan.

Äänestys toimitetaan puheenjohtajan määräämällä tavalla. Milloin kaksi (2) edustajiston jäsentä niin vaatii, on äänestys toimitettava suljetuin lipuin.

Päätösehdotus, jonka puolesta on annettu eniten ääniä, tulee päätökseksi, ellei perussäännössä tai tässä hallinto-ohjesäännössä toisin määrätä. Jos äänet menevät tasan, voittaa se ehdotus, johon puheenjohtaja on yhtynyt.

Milloin kannatettua vastaehdotusta ei ole tehty, toteaa puheenjohtaja sen ja julistaa päätöksen ilman äänestystä.

Etäyhteydellä osallistuva henkilö äänestää ääni- ja videoyhteyttä käyttämällä tai suljetuin lipuin edustajiston päättämällä tavalla.

14 § Vaalit edustajiston kokouksessa

Vaalit toimitetaan ilman äänestystä, ellei erimielisyyttä ilmene.

Erimielisyyden sattuessa toimitetaan enemmistövaali suljetuin lipuin, jos on valittavana yksi, tai suhteellinen vaali suljetuin lipuin, jos valittavia on useampia. Edustajisto päättää äänestystavasta, joka noudattaa suljetun lippuäänestyksen periaatteita. Äänestys voidaan toteuttaa sähköisesti tai kirjallisilla äänestyslipuilla. Toimitettaessa vaalit suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei edustajisto toisin päättä.

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin kirjallisilla äänestyslipuilla, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan ääntenlaskijoille nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle ehdotetulle ehdokkaalle.

15 § Enemmistövaali edustajiston kokouksessa

Enemmistövaalissa on ehdokkaan tullakseen valituksi saatava ehdoton enemmistö annetuista äänistä. Ellei kukaan saa vaadittua enemmistöä, toimitetaan toinen äänestys. Ellei tässäkään äänestyksessä kukaan saa vaadittua enemmistöä, suoritetaan kolmas äänestys toisessa äänestyksessä kahden eniten ääniä saaneen ehdokkaan välillä. Jos kolmas äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

16 § Suhteellinen vaali edustajiston kokouksessa

Suhteellisessa henkilökohtaisessa vaalissa ehdokkaat kirjoitetaan äänestyslipuille tai sähköiseen järjestelmään ja kukin äänestää enintään niin monta ehdokasta kuin on valittava asettaen ne harkintansa mukaan paremmuusjärjestykseen. Vaalin tulosta laskettaessa katsotaan lippuun ensimmäiseksi kirjoitetun saaneen yhden (1) äänen, toisen puoli ($\frac{1}{2}$) ääntä, kolmannen yhden kolmasosan ($\frac{1}{3}$) ääntä ja niin edelleen. Jos äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

17 § Vaalin ja suljetun lippuäänestyksen tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä ääntenlaskijat tutkivat äänten pätevyiden sekä laskevat ja toteavat vaalin tai suljetun lippuäänestyksen tuloksen. Ääntenlaskijat antavat vaalin tai suljetun lippuäänestyksen tuloksesta kirjallisen ilmoituksen edustajiston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen edustajistolle. Kokouksen sihteerin on säilytettävä suljetussa lippuäänestyksessä tai vaalissa annetut äänet turvattuina, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja.

18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteluun edustajiston kokouksessa

Ensimmäistä kertaa esillä olevan asian käsittely siirretään seuraavaan kokoukseen, jos vähintään viisi edustajiston jäsentä sitä vaatii. Jos kokouksessa on läsnä jäseniä useammasta edustajistoryhmästä, tulee näiden viiden edustajan edustaa vähintään kahta edustajistoryhmää. Uudistetusta asian pöydällepanosta päätetään yksinkertaisella äänen enemmistöllä annetuista äänistä. Kolmatta kertaa asiaa ei voida enää panna pöydälle. Tämän hallinto-ohjesäännön 5 §:ssä mainittua vapautusta edustajiston jäsenyydestä ei kuitenkaan voi jättää pöydälle.

Pöydätty asia tuodaan muuttumattomana edustajiston seuraavan kokouksen käsiteltäväksi. Mikäli asiaan liittyvää esitystä halutaan muuttaa kokousten välillä, tulee asia palauttaa valmisteluun edustajiston päätöksellä yksinkertaisella äänen enemmistöllä pöytäämisen sijasta.

19 § Eriävä mielipide edustajiston kokouksessa

Päätöksentekoon osallistuneella edustajiston jäsenellä, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Eriävä mielipide on ilmoitettava välittömästi pöytäkirjaan kirjattavaksi.

Eriävän mielipiteen mahdollinen perustelu täytyy liittää pöytäkirjaan viimeistään seitsemän (7) vuorokauden kuluessa. Pöytäkirjaan ei voida liittää eriävää mielipidettä, ellei edellä mainittua ilmoitusta ole kokouksessa annettu.

20 § Edustajiston päätöksen purkaminen

Edustajiston tekemää päätöstä ei edustajiston toimikautena voi purkaa, ellei purkamista kannateta kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä

Asia voidaan samassa kokouksessa ottaa uudelleen käsittelyyn vain, jos aikaisempi päätös todetaan yksimielisesti olevan lakien tai ylioppilaskunnan sääntöjen vastainen taikka jos kaikki aikaisempaan päätökseen osallistuneet ovat saapuvilla ja käsittelyyn ottaminen hyväksytään yksimielisesti.

21 § Edustajiston kokouksen järjestys

Edustajiston puheenjohtaja voi määrätä pidettäväksi neuvottelutaukoja joko omasta aloitteestaan tai edustajiston jäsenen pyynnöstä. Samalla hänen on määrättävä tauon pituus. Ellei puheenjohtaja suostu edustajiston jäsenen neuvottelutaukoa koskevaan pyyntöön, voi edustajisto päättää tauosta yksinkertaisella enemmistöllä annetuista äänistä.

22 § Edustajiston kokouksen pöytäkirja

Pääsihteerin ollessa estynyt puheenjohtaja kutsuu kokoukselle sihteerin. Kokouksen sihteeri laatii edustajiston kokouksista päätöspöytäkirjan edustajiston puheenjohtajan johdolla. Pöytäkirja on julkistettava ylioppilaskunnan toimiston ilmoitustaululla.

Pöytäkirjaan on merkittävä:

1. nimenhuudossa läsnä olleet sekä sen jälkeen tulleet edustajiston jäsenet, jolloin viimeksi mainittujen kohdalle on merkittävä se pöytäkirjan kohta, asian käsittelyn kohta ja kellonaika, jolloin he ovat saapuneet;
2. poissa olleet ja kokouksesta poistuneet edustajiston jäsenet, jolloin viimeksi mainittujen kohdalle on merkittävä se pöytäkirjan kohta, asian käsittelyn kohta ja kellonaika, jolloin he poistuivat;
3. kokouksen puheenjohtaja, läsnä olevat hallituksen jäsenet sekä pöytäkirjanpitäjä;
4. kokouksen julistaminen laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi sekä edustajiston jäsenet, jotka on kutsuttu pöytäkirjantarkistajiksi sekä ääntenlaskijoiksi;
5. jonkin asian kohdalla esteelliseksi ilmoittautuneet tai julistetut edustajiston jäsenet;
6. asian käsittelyssä tehdyt ehdotukset, niiden kannattaminen sekä suoritettut äänestykset niissä annettuine äänimäärineen, mikäli äänimäärät on laskettu sekä
7. julistetut edustajiston päätökset mahdollisine perusteluineen.

Pöytäkirjaan ei merkitä edustajiston kokousta seuraamaan tulleiden ylioppilaskunnan jäsenten nimiä. Mikäli tällainen henkilö käyttää kokouksessa puheenvuoron, voidaan puheenvuoron käyttäneen nimi kuitenkin merkitä pöytäkirjaan.

Puheenjohtaja kutsuu kokouksen alussa vähintään kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja ääntenlaskijaa. Pöytäkirjan tarkastus on suoritettava seitsemän (7) vuorokauden sisällä kokouksesta. Pöytäkirjaa koskeva huomautus on tehtävä neljänentoista (14) vuorokauden kuluessa kokouksesta ja se on liitettävä pöytäkirjaan. Pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja, sihteeri sekä pöytäkirjantarkastajat.

23 § Toivomusponsi

Edustajiston jäsenellä on oikeus esittää hallitukselle tai muulle ylioppilaskunnan toimielimelle toivomusponssi liittyen hallitukselta tai muulta ylioppilaskunnan toimielimeltä edellytettävään toimintaan. Toivomusponssi hyväksytään yksinkertaisella enemmistöllä. Hallituksen tai toimielimen on vastattava toivomuspontteen viimeistään toimikautensa viimeisessä edustajiston kokouksessa tai ponnin hyväksyneen edustajiston viimeisessä kokouksessa. Toivomusponssi ei ole velvoittava.

III LUKU: HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

24 § Yleistä hallituksen työjärjestyksestä

Sen lisäksi, mitä ylioppilaskunnan perussäännössä hallituksesta mainitaan, noudatetaan hallituksen toiminnassa tätä työjärjestystä ja yleistä kokouskäytäntöä. Hallituksen työjärjestyksen tulkinnasta päättää hallituksen puheenjohtaja.

25 § Hallituksen järjestäytyminen

Hallituksen jäsenten vastuualueet määrätään hallituksen kokouksessa.

Hallituksen kokouksissa johtaa puhetta hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Hallituksen kokousten sihteerinä toimii pääsihteeri tai hänen estyneenä ollessaan puheenjohtajan siihen määräämä henkilö. Hallituksen kokouksissa esittelijöinä toimivat ylioppilaskunnan työntekijät ja tarvittaessa hallituksen puheenjohtaja sekä hallituksen jäsenet.

26 § Läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa

Hallituksen kokoukset eivät ole julkisia. Kuitenkin edustajiston jäsenillä, työntekijöillä, Lapin ylioppilaslehden päätoimittajalla, jaostojen puheenjohtajilla sekä henkilöillä, joille hallitus on myöntänyt läsnäolo-oikeuden, on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksentekoon.

27 § Hallituksen kokouksen kokouskutsu

Hallitus päättää, milloin hallituksen kokouksia toimikauden aikana pidetään ja millä tavoin niistä on jäsenille ilmoitettava. Hallitus kokoontuu muutoinkin, milloin puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai vähintään yksi kolmasosa (1/3) hallituksen jäsenistä sitä häneltä pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksesta on ilmoitettava jokaiselle hallituksen jäsenelle viimeistään vuorokausi ennen kokousta. Kokouskutsu toimitetaan myös ylioppilaskunnan työntekijöille, edustajistolle sekä ylioppilaslehden päätoimittajalle. Kokouskutsu on toimitettava luotettavalla tavalla.

28 § Päätösvaltaisuus ja poissaolo hallituksen kokouksissa

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä on läsnä paikan päällä tai etäyhteydellä, hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien.

Hallituksen jäsenen, joka ei voi saapua kokoukseen tulee ilmoittaa siitä ennakolta puheenjohtajalle sekä pääsihteerille.

29 § Hallituksen kokouksen esityslista

Hallituksen kokouksessa käsitellään puheenjohtajan, hallituksen jäsenen, pääsihteerin ja työntekijöiden ilmoittamat asiat. Esityslistan laatii pääsihteeri yhdessä puheenjohtajan kanssa.

Samoin esityslistalle merkitään edustajistoryhmän tai ylioppilaskunnan yhdistysaseman saaneen yhdistyksen laatima kirjallinen ja perusteltu aloite, joka sisältää toimenpide-ehdotuksen hallituksen toimivaltaan kuuluvassa asiassa. Aloite on toimitettava ylioppilaskunnan pääsihteerille ja hallituksen puheenjohtajalle vähintään kymmenen (10) päivää ennen hallituksen kokousta.

Esityslista on oltava nähtävillä ylioppilaskunnan toimistolla viimeistään yhtä (1) vuorokautta ennen kokouksen alkua. Hallitus voi yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväkseen asian, jota ei ole mainittu esityslistalla.

30 § Hallituksen kokouksen pöytäkirja

Kokouksista pidetään päätöspöytäkirjaa, jonka kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä pöytäkirjantarkastaja vahvistavat allekirjoituksellaan.

Sähköpostikokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki kokoukseen osallistuneet henkilöt.

31 § Esteellisyys hallituksen kokouksissa

Hallituksen jäsen on esteellinen ottamaan osaa omaa tai hallintolaissa-määritellyn tälle läheisen henkilön oikeutta, etua tai velvollisuutta koskevaan päätöksentekoon.

Esteellisyyskysymyksen ratkaisee hallitus. Mikäli edellä mainitulla perusteella yli puolet hallituksesta on esteellisiä, on asia siirrettävä edustajiston ratkaistavaksi.

Hallituksen jäsen ei ole esteellinen päätöksenteossa, joka koskee hänen valintaansa:

1. ylioppilaskunnan hallitukseen;
2. ylioppilaskunnan perussäännön 16 §:n 23 kohdassa mainittuihin toimielimiin;
3. muihin vastaaviin luottamustehtäviin

32 § Äänestysmenettely hallituksen kokouksissa

Muissa asioissa paitsi vaaleissa on puheenjohtajan tehtävä erimielisyyden sattuessa sellainen äänestysjärjestys, että vastaus ”jaa”, ”ei” tai ”tyhjä” ilmaisee päätöksen. Jos on useita päätösehdotuksia, asetetaan yksi vastaehdotukseksi toisia vastaan, kunnes kaikista on siten äänestetty, ellei hallitus päättä noudattaa toisenlaista äänestysjärjestystä. Äänestys toimitetaan puheenjohtajan määräämällä tavalla. Milloin muulla tavoin kuin nimenhuudolla toimitettu äänestys ei puheenjohtajan mielestä antanut selvää vastausta, on äänestys toimitettava nimenhuudolla.

Eniten ääniä saanut esitys tulee hallituksen päätökseksi. Äänten mennessä tasan tulee päätökseksi mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt.

Milloin kannatettua vastaehdotusta ei ole tehty, toteaa puheenjohtaja sen ja julistaa päätöksen ilman äänestystä.

33 § Vaalit hallituksen kokouksissa

Vaalit voidaan, ellei erimielisyyttä ilmene, toimittaa ilman äänestystä. Erimielisyyden sattuessa toimitetaan enemmistövaali, jos valittavana on yksi, ja suhteellinen vaali, jos valittavana on useampia. Jos ensiksi mainitussa tapauksessa on valittava myös varahenkilö, toimitetaan tällöin eri vaali.

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Vaalin tulosta määrättäessä otetaan huomioon kaikille keskustelussa esitetyille henkilöille annetut äänet riippumatta siitä, onko ehdokasta kannatettu. Jos äänet menevät tasan, ratkaisee arpa.

Suhteellisessa vaalissa ehdokkaat kirjoitetaan äänestyslipuille ja kukin äänestää enintään niin monta ehdokasta kuin on valittava asettaen ne harkintansa mukaan paremmuusjärjestykseen. Vaalin tulosta laskettaessa katsotaan lippuun ensimmäiseksi kirjoitetun saaneen yhden (1) äänen, toisen puoli ($\frac{1}{2}$) ääntä, kolmannen kolmasosa ($\frac{1}{3}$) ääntä ja niin edelleen.

34 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteluun hallituksen kokouksissa

Asian pöydällepanosta seuraavaan kokoukseen päätetään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Ensimmäistä tai toista kertaa esillä olevan asian käsittely voidaan siirtää seuraavaan kokoukseen yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Kolmatta kertaa asiaa ei voida enää panna pöydälle.

Mikäli asiaan liittyvää esitystä halutaan muuttaa kokousten välillä, tulee asia palauttaa valmisteluun hallituksen päätöksellä yksinkertaisella äänten enemmistöllä pöytäämisen sijasta.

35 § Eriävä mielipide hallituksen kokouksissa

Päätöksentekoon osallistuneella hallituksen jäsenellä, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Eriävä mielipide on ilmoitettava välittömästi pöytäkirjaan kirjattavaksi.

Eriävän mielipiteen mahdollinen perustelu täytyy liittää pöytäkirjaan viimeistään seitsemän (7) vuorokauden kuluessa. Pöytäkirjaan ei voida liittää eriävää mielipidettä, ellei edellä mainittua ilmoitusta ole kokouksessa annettu.

36 § Sähköpostikokous

Hallitus voi tarvittaessa kokousta käyttämällä sähköpostia. Puheenjohtaja määrittää sähköpostikokouksen alkamis- ja päättymisajankohdan. Sähköpostikokous voi päättyä myös heti, kun kaikki hallituksen jäsenet ovat ottaneet kantaa päätösesitykseen.

Sähköpostikokous on päätösvaltainen, kun päätöksentekoon osallistuu vähintään puolet hallituksen jäsenistä, hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien.

37 § Tiedoksianto

Hallituksen päätökset on kymmenen (10) vuorokauden päivän kuluessa kokouksesta saatettava ylioppilaskunnan jäsenten tietoon ylioppilaskunnan toimiston ilmoitustaululla. Lisäksi päätöksistä voidaan tiedottaa ylioppilaskunnan käyttämissä sähköisissä tiedotusvälineissä.

38 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on erityisesti:

1. kutsua hallitus koolle ja johtaa hallituksen kokouksissa puhetta;
2. valvoa ylioppilaskunnan toimihenkilöiden toimintaa;
3. valmistella yhdessä pääsihteerin kanssa hallituksessa ja edustajistossa käsiteltävät asiat;
4. valvoa jaostojen toimintaa;
5. jakaa asiat alustavaa valmistelua varten jaostoille ja
6. edustaa hallitusta.

Hallituksen varapuheenjohtajan tehtävänä on erityisesti:

1. avustaa hallituksen puheenjohtajaa hänen tehtävissään ja
2. hallituksen puheenjohtajan estyneenä ollessa hoitaa hänen tehtäviään.

Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja voivat keskenään sopia myös muusta työnjaosta.

Hallituksen tehtävistä säädetään ylioppilaskunnan perussäännön 28 §:ssä.

39 § Jaostot ja toimikunnat

Hallitus voi halutessaan perustaa jaostoja ja toimikuntia. Hallitus nimeää jaoston puheenjohtajan. Sihteerinä toimii jaoston puheenjohtajan määräämä henkilö.

Jaostojen kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus kaikilla ylioppilaskunnan jäsenillä. Jaosto kokoontuu jaoston puheenjohtajan kutsusta.

Hallitus määrää jaoston toimialan. Jaoston tehtävänä on ylioppilaskunnan perussäännön 27 §:n mukaisesti toimialansa asioiden valmistelu ja toimeenpano hallituksen ohjeiden ja päätösten sekä toimintasuunnitelman puitteissa.

Hallitus määrää toimikunnan toimialan ja tehtävät. Toimikunnat järjestäytyvät itse tarvittaessa.

Toimikuntien kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus toimikunnan jäsenillä, hallituksen jäsenillä sekä tarpeen vaatiessa muilla toimikunnan määrittelemillä henkilöillä.

40 § Prokuravaltuus

Hallitus voi tarvittaessa myöntää yksimielisellä päätöksellä prokuravaltuuden tietyn asian hoitamista varten tarpeelliseksi katsomalleen henkilölle ylioppilaskunnan perussäännön 40 §:n mukaisesti.

IV PÄÄSIHTEERIN JOHTOSÄÄNTÖ

41 § Yleistä pääsihteerin johtosäännöstä

Pääsihteeri toimii ylioppilaskunnan edustajiston ja hallituksen alaisena toimihenkilönä.

42 § Pääsihteerin työsopimus

Pääsihteerin työsopimuksen laatii hallitus ja sen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja. Pääsihteerin on noudatettava työsopimuksessa sovittuja työaikoja ja muita ehtoja. Vapautukset työajoista ja muista työsopimuksen ehtoista myöntää hallitus.

Pääsihteerin tulee hoitaa tehtäviään tunnollisesti ja huolellisesti.

43 § Pääsihteerin asema ylioppilaskunnassa

Pääsihteerin lähin esihenkilö on hallituksen puheenjohtaja.

Pääsihteeri toimii ylioppilaskunnan työntekijöiden ja ylioppilaslehden toimituksen esihenkilönä.

44 § Pääsihteerin tehtävät

Pääsihteerin tehtävänä on erityisesti:

1. toimia edustajiston ja hallituksen kokouksissa esittelijänä ja sihteerinä;
2. pitää yhteyttä ylioppilaskunnan sidosryhmiin;
3. pitää yhteyttä ulkopuolisiin yhteisöihin, hoitaa edustus- ja tiedotustoiminnan alaan kuuluvia tehtäviä;
4. edistää ylioppilaskunnan lakisääteisten tehtävien toteutumista;
5. antaa jaostoille asiantuntija-apua niiden sitä pyytäessä;
6. edistää ylioppilaskunnan jäsendemokratian toteutumista;
7. laatia talousarvio yhdessä hallituksen talousvastaavan ja puheenjohtajan kanssa;
8. tarkkailla hyväksytyt talousarvion toteutumista ja
9. tarkistaa ja hyväksyä ylioppilaskunnan toiminnan laskut.

45 § Pääsihteerin valinta

Edustajisto valitsee pääsihteerin valintalautakunnan esityksestä. Edustajiston puheenjohtajalla tai tämän ollessa estyneenä edustajiston varapuheenjohtajille kutsumisjärjestyksessä on vastuu rekrytointiprosessista. Rekrytointiprosessissa on huomioitava ylioppilaskunnan hallituksen jäsenten ja työntekijöiden näkemykset.

Pääsihteerin tehtävä asetetaan julkisesti haettavaksi ylioppilaskunnan hallituksen päätöksellä.

Pääsihteerin toimen palkkauksesta, toimisuhteen kestosta ja työajasta sekä mahdollisista muista tehtävistä päättää ylioppilaskunnan hallitus.

V YLIOPPILASKUNNAN TYÖNTEKIJÖIDEN JOHTOSÄÄNTÖ

46 § Yleistä työntekijöiden johtosäännöstä

Tämä johtosääntö koskee ylioppilaskunnan työntekijöitä lukuun ottamatta pääsihteeriä.

Työntekijät toimivat omien vastualueidensa toimihenkilöinä.

47 § Työsopimus

Työntekijöiden työsopimukset laatii ylioppilaskunnan hallitus. Työsopimukset laaditaan kirjallisesti. Työntekijöiden on noudatettava sovittuja työaikoja ja muita ehtoja. Vapautukset työajoista myöntää ylioppilaskunnan pääsihteeri. Muista työsopimuksen ehdoista säädetään ylioppilaskuntien työntekijöitä koskevassa työehtosopimuksessa. Jos jostain työsopimuksen ehdosta ei ole säädöstä työehtosopimuksessa, päättää asiasta hallitus. Lisäksi työntekijöiden työtehtävistä ja muista työsuhteeseen liittyvistä asioista määrätään ylioppilaskunnan henkilöstösuunnitelmassa.

48 § Työntekijöiden asema ylioppilaskunnassa

Työntekijöiden lähin esihenkilö on pääsihteeri.

Työntekijät toimivat läheisessä yhteistyössä hallituksen jäsenten kanssa.

49 § Työntekijöiden tehtävät

Ylioppilaskunnan työntekijöiden tehtävänä on erityisesti:

1. toimia tarvittaessa edustajiston ja hallituksen kokouksissa esittelijänä;
2. pitää yhteyttä ylioppilaskunnan sidosryhmiin;
3. hoitaa edustus- ja tiedotustoimintaa;
4. antaa jaostoille asiantuntija-apua;
5. tarkkailla hyväksytyt talousarvion toteutumista omien vastualueidensa osalta;
6. toteuttaa edustajiston, hallituksen ja pääsihteerin antamat tehtävät ja
7. toteuttaa ylioppilaskunnan hyväksymää toimintasuunnitelma omien vastualueidensa osalta.

50 § Työntekijöiden valinta

Edustajisto valitsee ylioppilaskunnan perussäännön mukaisesti ylioppilaskunnan pääsihteerin ja ylioppilaslehden päätoimittajan. Hallitus valitsee muut ylioppilaskunnan työntekijät. Asettaessaan toimet haettavaksi se samalla päättää ylioppilaskunnan työntekijöiden palkkauksesta, toimisuhteen kestosta ja työajasta sekä mahdollisista muista tehtävistä.

VI TALOUSOHJESÄÄNTÖ

51 § Talouden hoito

Talouden sekä omaisuuden hoidosta huolehtii ylioppilaskunnan hallitus sekä pääsihteeri. Ylioppilaskunnan taloudenhoidolla on turvattava ylioppilaskunnan toiminnan jatkuminen.

Hallitus nimeää keskuudestaan talousvastaavan. Talousvastaava osallistuu talousarvion toteutumisen seurantaan yhdessä hallituksen puheenjohtajan ja pääsihteerin kanssa.

Taloutta koskevien päätösten toimeenpanosta vastaa pääsihteeri.

Ylioppilaskunnan toiminnasta laaditaan kuukausittain tuloslaskelma, sekä hallituksen määrääminä ajankohtina tase. Tuloslaskelman lisäksi on osoitettava talousarvion toteutumista kuvaava laskelma. Nämä voidaan osoittaa yhdessä dokumentissa.

Ylioppilaskunnan omistamien yhtiöiden opiskelijaedustajien tulee esittää selvitys vähintään kerran (1) vuodessa ylioppilaskunnan omistamien yhtiöiden taloudesta ja toiminnasta ylioppilaskunnan edustajistolle ja tarvittaessa viiden (5) edustajiston jäsenen, vähintään kahdesta eri edustajistoryhmästä sitä pyytäessä.

52 § Toimintasuunnitelma

Ylioppilaskunnalla on toimintasuunnitelma, joka on voimassa tilikauden.

Toimintasuunnitelman hyväksyy edustajisto ja se on hyväksyttävä ennen tilikauden alkua.

Voimassa oleva toimintasuunnitelma ohjaa ylioppilaskunnan toiminnan ja talouden suunnittelua ja toteuttamista.

53 § Talousarvio

Toimintasuunnitelmaan liittyy talousarvioehdotus, jonka ylioppilaskunnan taloudesta vastaavat henkilöt valmistelevat. Hallituksen on saatettava talousarvioehdotus edustajiston käsiteltäväksi ja päätettäväksi. Talousarvio on hyväksyttävä ennen tilikauden alkua.

Talousarviossa ylioppilaskunnan taloudellinen toiminta jaetaan kuluihin ja tuottoihin. Talousarviossa käytetään riittävän yksityiskohtaista jaottelua, joka antaa riittävän kuvan toiminnan rahoittamiseksi varatuista määrärahoista. Talousarviossa on huomioitava erikseen pääomamenot ja pääomatulot. Ylioppilaskunnan edustajisto voi päättää tilikautta pidemmän aikavälin taloussuunnitelmasta.

Talousarvioon otettua määrärahaa ei saa ylittää. Tilien välisiä muutoksia voidaan kuitenkin suorittaa hallituksen päätöksellä. Jos määräraha ei riitä, tai jos kyseessä on kokonaan uusi erä, on edustajistolle esitettävä lisätalousarvio asiasta hyvissä ajoin.

Hallitus voi kuitenkin sallia maksun suorittamisen, vaikka sitä varten ei olisikaan määrärahaa käytettävissä, jos kyseessä oleva maksu on sellainen, että ylioppilaskunta on siitä lain tai sopimuksen mukaan vastuussa. Tähän liittyvä lisätalousarvio on viipymättä esitettävä edustajistolle.

54 § Kulut ja tuotot

Ylioppilaskunnan kulut ja tuotot jaetaan talousarviossa varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan sekä sijoitus- ja rahoitustoimintaan.

Mahdolliset kiinteän omaisuuden ostoon, uudisrakennuksiin, irtaimiston perushankintoihin ja osakkeiden ostoon käytettävät määrärahat ja velkojen kuoletukset kuuluvat pääomamenoihin. Näiden omaisuuskohteiden myynnistä saatavat tulot, mahdolliset otettavat talousarviolainat sekä omaisuuden mahdolliset arvovähennykset ovat pääomatuloja.

55 § Jäsenmaksu

Ylioppilaskunnan jäsenten suoritettavaksi määräytyistä maksuista säädetään tarkemmin ylioppilaskunnan perussäännössä.

Maksu määräytyy samoin maksuperustein jokaiselle lukuvuoden aikana yliopistossa läsnä olevalle perustutkintoa suorittavalle ylioppilaskunnan jäsenelle. Jäsenmaksu voi kuitenkin olla erisuuruinen maksettaessa sitä lukuvuodeksi tai lukukaudeksi kerrallaan. Yliopistossa poissaolevaksi ilmoittautuneelta ylioppilaskunnan jäseneltä ei peritä maksua.

56 § Laskut

Ylioppilaskunnan laskut ja muut velvoitteet hyväksyy pääsihteeri. Pääsihteerin laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai heidän estyneenä ollessaan edustajiston puheenjohtaja. Lasku tai muu maksun suorittamisen perusteeksi esitetty tosite on tarkistettava ennen maksun suorittamista.

Laskujen hyväksyjän on tarkistettava kulujen asianmukaisuus ja tositteen sisällön riittävyys. Tositteeseen tulee myös merkitä se ylioppilaskunnan toimielin, jota asia koskee. Edustuslaskuun on merkittävä osanottajaluettelo. Mikäli mahdollista, on tositteeseen merkittävä viittaukset asianomaisten hallintoelimien päätöksiin.

Kulu maksetaan ylioppilaskunnan kassasta rahana tai pankin välityksellä.

57 § Kirjanpito

Ylioppilaskunnan kirjanpito on hoidettava voimassa olevan kirjanpitolain määräysten ja periaatteiden mukaisesti. Kirjanpitoa valvoo pääsihteeri.

Kirjanpidon kutakin kulu- ja tuottoerää osoittavan merkinnän tulee perustua tositteisiin. Tositteet on säilytettävä voimassa olevan kirjanpitolain määräysten mukaisesti.

Kirjanpidossa talousarvion mukaisille kulu- ja tuottokohdille avataan tili, jotta kirjanpidosta voidaan seurata talousarvion toteumaa.

Pääsihteeri vastaa siitä, että kulut ja tuotot kirjataan oikeille tileille.

58 § Kassakirja

Käteiskassasta on pidettävä kassakirjaa, johon on merkittävä kaikki kassaan kannetut tuotot sekä siitä maksetut kulut. Kassakirja on päätettävä kuukausittain.

59 § Omaisuuden luettelointi ja valvonta

Ylioppilaskunnan merkittävästä omaisuudesta on pidettävä luetteloa. Siihen on merkittävä esineen nimi, tuntomerkki tai numero, hankinta-, vakuutus- ja kirjanpitoarvot sekä esineen paikka. Luettelo on tarkastettava vuosittain ja sen perusteella päivitetään ylioppilaskunnan hankintasuunnitelmaa sekä tehdään päätös hankinnoista ja poistoista.

Jaostot, työryhmät ja luottamushenkilöt sekä henkilökunta ovat velvollisia valvomaan, että heidän vastuullaan oleva kiinteä ja irtain omaisuus pidetään asianmukaisessa kunnossa, sekä välittömästi ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista ylioppilaskunnan hallitukselle.

60 § Tilinpäätös

Tilinpäätös on laadittava ylioppilaskunnan perussäännön määräämänä ajankohtana. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

61 § Tilintarkastus

Tilintarkastajien tehtäviin kuuluu:

1. tarkastaa ylioppilaskunnan kirjanpito;
2. tarkastaa käteisten varojen ja sijoitusten oikeellisuus sekä ylioppilaskunnan varojen sijoitus;
3. tehdä esityksiä ja lausua mielipiteensä talousarvion ja tehtyjen päätösten noudattamisesta;
4. tutustua ylioppilaskunnan päättävien elinten pöytäkirjoihin voidakseen lausua mielipiteensä ylioppilaskunnan hallinnosta;
5. tehdä huomautuksia mahdollisista virheistä tai laiminlyönneistä ja selvittää kuka niistä on vastuussa ja
6. antaa lausunto tilinpäätöksen hyväksymisestä sekä tilivelvollisille myönnettävästä vastuuvapaudesta.

Lisäksi tilintarkastajien tehtäviin kuuluvat muut mahdolliset tilintarkastuslainsäädännössä säännellyt tehtävät.

62 § Matkustusohjesääntö

Ylioppilaskunnan luottamushenkilöille, työntekijöille ja virallisille edustajille suoritetaan hallituksen päättämistä matkoista matkakustannusten korvausta. Matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen kannalta on mahdollista.

Korvauksista oman kulkuneuvon käyttämisestä tehtävän asianmukaiseen hoitamiseen liittyvillä matkoilla päättää erikseen ylioppilaskunnan hallitus.

Ylioppilaskunnan työntekijöille suoritetaan työmatkojen osalta ylioppilaskuntien työehtosopimuksen määräämät korvaukset. Luottamushenkilöiden, työntekijöiden ja muiden ylioppilaskunnan virallisten edustajien osalta hallitus voi päättää matkalla omakustanteisesti tapahtuneiden kulujen korvaamisesta tositteita vastaan.

63 § Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Ylioppilaskunnan sijoitus- ja rahoitustoiminnasta päättää ylioppilaskunnan edustajisto kahden kolmasosan ($\frac{2}{3}$) enemmistöllä annetuista äänistä. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan periaatteista säädetään erillisessä sijoitusohjeistuksessa.

64 § Voimaantulo

Tämä hallinto-ohjesääntö tulee voimaan 1.12.2023, kun Lapin yliopiston ylioppilaskunnan edustajisto on sen vahvistanut.