

Köyliö-seuran hallituksen johtosääntö 2025

Köyliö-seuran toimintaa määrittelevät yhdistyslaki ja seuran säännöt. Tarkoituksensa toteuttamiseksi seura pyrkii molempia osapuolia hyödyntävään yhteistyöhön eri sidosryhmien, kunnan, seurakunnan, kyläyhdistysten ja Säskylä-seuran kanssa.

Seuran hallituksen jäseniä valittaessa pyritään tasa-arvoisuuteen sukupuolten kesken sekä tasapuolisuuteen Köyliön kylien välillä. Myös Köyliön kartanoilla ja Köyliön ystäväillä on edustus hallituksessa.

Hallitus kokoontuu pääsääntöisesti kuukausittain. Kokouksiin osallistuvat varsinaiset jäsenet, sihteerit, taloudenhoitaja ja myös varajäsenillä on osallistumisoikeus. Jaostojen puheenjohtajat, tiedottaja, somevastaava ja kotisivuvastaava kutsuaan hallituksen kokouksiin ja heillä on niissä puheoikeus. Tarpeen vaatiessa hallitus kutsuu kokouksiin myös asettamiensa toimikuntien puheenjohtajia tai muita asiantuntijoita.

Johtosäännön tarkoituksena on selkiyttää hallituksen jäsenten työnjakoa ja vastuita. Johtosääntö on suositus. Vastuuhenkilöiden toimenkuvaa ja vastuualueita voidaan muuttaa huomioiden kulloinenkin tarve ja henkilöiden osaamisalueet. Hallituksen jäsenistä mahdollisimman monille nimetään oma tehtävä / vastuualue.

HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJA

- johtaa yhdistyksen toimintaa ja vastaa toiminnan kehittämisestä
- kutsuu hallituksen kokoukset koolle ja toimii niiden puheenjohtajana
- vastaa siitä, että kokouspöytäkirjat laaditaan ja allekirjoitetaan
- johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- seuraa talousarvion toteutumista yhdessä taloudenhoitajan kanssa
- ohjaa ja kannustaa eri jaostojen toimintaa
- toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana. (kts. yhdistyksen säännöt)
- valmistelee yhdistystä koskevat sopimukset, toimintasuunnitelman, vuosikertomuksen ja talousarvion
- huolehtii työnjaosta ja tukee yhdistyksen toimihenkilöiden työtä
- edustaa yhdistystä ja hoitaa yhdistyksen suhdetoimintaa
- allekirjoittaa yhdistysrekisteriin (PRH) tehtävät ilmoitukset

VARAPUHEENJOHTAJA

- toimii puheenjohtajan sijaisena
- avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä
- hoitaa hänelle määrättyjä erityistehtäviä

SIHTEERI

- laatii yhdistyksen kokousten kutsut ja esityslistat yhdessä pj:n kanssa
- varaa kokoustilat ja hoitaa/sopii muut kokouksen käytännön asiat, av-välineet, tarjoilut
- kirjoittaa yhdistyksen kokousten pöytäkirjat
- kokoaa toimintasuunnitelman ja vuosikertomuksen ja valmistelee ne hallituksen hyväksymisen jälkeen yhdistyksen kokoukselle hyväksyttäväiksi
- avustaa kokouksen puheenjohtajaa kokouksen johtamisessa

- laatii hallituksen kokousten esityslistat yhdessä puheenjohtajan kanssa ja lähettää ne hallituksen kokoukseen kutsuttaville.
- laatii hallituksen kokousten pöytäkirjat ja lähettää tarkistettaviksi. Pöytäkirja hyväksytään virallisesti seuraavassa kokouksessa
- hoitaa tuotteiden postituksia
- kerää lehtileikkeet
- hoitaa yhdistyksen arkistoa
- huolehtii toimistotilan järjestyksestä ja siisteydestä
- avustaa tarpeen mukaan puheenjohtajaa, jaostoja, toimikuntia, työryhmiä yms.

Sihteerin lisäksi voidaan valita pöytäkirjasihteerin. Tehtäväjako sihteereiden kesken määritellään tapauskohtaisesti.

TALOUDENHOITAJA

- laatii talousarvioesityksen
- hoitaa yhdistyksen maksuliikenteen tehtyjen päätösten mukaisesti
- esittelee tilinpäätöksen, talousarvion yms. talouteen liittyvät asiat yhdistyksen hallitukselle ja yhdistyksen kokoukselle
- huolehtii toiminnantarkastuksen tekemisestä
- pitää hallituksen ajan tasalla taloustilanteesta
- vastaa kirjanpito- ja tositemateriaalin säilyttämisestä
- huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä
- laatii yhdistyksen veroilmoituksen

JÄSENASIAINSIHTEERI

- jäsenrekisterin ylläpito
 - kirjaa maksetut jäsenmaksut ja jäsentiedot rekisteriin
 - poistaa jäsenyytensä irtisanoneet ja kuolleeksi tiedetyt rekisteristä
 - kirjaa jäseneksi ilmoittautuneet ja huolehtii heille jäsenmaksun
- neuvoo ja opastaa jäseniä rekisteriin liittyvissä asioissa
- avustaa jäsenmaksujen keräämisessä
- tekee listauksen seuran jäsenistä vuoden lopussa tilinpäätösasiakirjoihin liitettäväksi
- huolehtii merkkipäivälistauksista hallituksen ohjeiden mukaan

MYYNTIVASTAAVA

- osallistuu tuotteiden myyntitapahtumiin
- tekee korujen lisätilaukset
- postittaa korutilauksia, myös nettilomakkeilla tilattuja
- huolehtii voimassa olevat tuotehinnastot kaikkiin myyntipaikkoihin
- huolehtii myyntituotteiden inventaarin edelliseltä vuodelta

TIEDOTTAJA JA VIESTINTÄRYHMÄ

Seuran viestintäsuunnitelma ohjaa seuran kaikkea tiedottamista. Seuran tiedottamisesta vastaa puheenjohtaja ja hallitus apunaan tiedottaja, somevastaavat ja kotisivuvastaavat, jotka nimetään seuran vuosittaisessa hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

TIEDOTTAJA

- laatii seuran hallituksen ja puheenjohtajan päätösten perusteella
- jäsen- ja muut tiedotteet ja sähköpostit
- lehdistötiedotteet ja lehti-ilmoitukset
- lehtiartikkelit ja puffit
- valmistaa/valmistuttaa lähetettävän materiaalin ja huolehtii sen lähettämisestä

Hän myös järjestää ja osallistuu päätettyihin lehdistötilaisuuksiin.

VIESTINTÄRYHMÄ

- vastaa seuran tiedottamisen koordinoinnista viestintäsuunnitelman ohjeiden mukaisesti
- tekee tarvittaessa ehdotuksia viestintäsuunnitelman muutostarpeista
- suunnittelee Köyliö-seuran tiedotusta niin, että kussakin tiedotusprojektissa muistetaan kaikkien tiedotuksen osa-alueiden tiedotustarve
- laatii, voimassa olevan viestintäsuunnitelman pohjalta syyskokoukseen seuraavan vuoden yksilöidyn tiedotussuunnitelman ja sille budjetin. Näitä ryhmä tarkentaa vuoden aikana tilanteen niin vaatiessa.
- kokoontuu tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa, ja laatii kokouksista muistiot

KOTISIVUTYÖRYHMÄ

- ylläpitää ja vastaa seuran kotisivujen päivityksestä pitäen ne ajan tasalla
- kehittää ja muokkaa kotisivuja tarpeen mukaan
- neuvoo jäseniä kotisivuja koskevissa asioissa

SOMEVASTAAVA

- ylläpitää Köyliö-seuran Facebook-sivuja ja Facebook-ryhmää "Köyliön ystävät"
- tiedottaa seuran Facebook-sivulla sekä Facebook-ryhmässä "Köyliön ystävät" seuran tilaisuuksista, tapahtumista ja myyntituotteista
- julkaisee tekstejä ja digikuvia, joita hän saa seuran tilaisuuksiin ja tapahtumiin osallistuneilta
- tekee seuran vuosikertomukseen lyhyen raportin someviestinnän keskeisistä esiin nousseista aiheista.
- tiedottamisen pääpaino on seuran järjestämässä toiminnassa, mutta someviestinnällä voidaan kertoa myös Säkylä-Köyliön alueen ja lähiseudun kulttuuritapahtumista tai muusta seuran tavoitteiden mukaisesta toiminnasta

TYÖVALIOKUNTA

Suunnittelee ja valmistelee juhlien ja muiden tapahtumien järjestämistä.

JAOSTOT

Sääntöjen mukaan seuralla voi olla jaostoja ja toimikuntia. Hallitus vahvistaa vuosittain järjestäytymiskokouksessaan tammikuussa jaostojen ja toimikuntien kokoonpanot. Hallitus vahvistaa jaostojen ja toimikuntien esityksestä niille puheenjohtajat. Jaoston ja

toimikunnan toimintaa johtaa ja siitä vastaa jaoston puheenjohtaja.

Jaoston tehtäviä

- valitsee itselleen puheenjohtajan ja sihteerin ja muut mahdolliset toimihenkilöt
- seuraa toimialaansa liittyvää informaatiota ja tapahtumia
- valmistelee toimialansa asioita ja tapahtumia hallituksen käsiteltäväksi
- toimeenpanee hallituksen päätöksiä
- laatii kokouksistaan muistion/pöytäkirjan
- laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen hallituksen ja seuran kokouksen hyväksyttäväksi

Tämänhetkiset jaostot ja niiden toimenkuvat:

Julkaisujaosto

Jaosto kerää ja valmistelee materiaalia Köyliist-kirjoihin, jotka Köyliö-seura julkaisee.

Köyliön ystävät- jaosto

Jaosto on linkki Köyliön ystävien (ulkoköyliöläisten) sekä nykyään Köyliössä asuvien välillä pyrkien tätä sidettä ylläpitämään ja mahdollisuuksien mukaan vahvistamaan. Köyliön ystävät -jaosto järjestää köyliöläisiä yhteen kokoavia tilaisuuksia Köyliössä ja ulkopaikkakunnilla täydentämään seuran muuta toimintaa ja tapahtumia. Näihin tilaisuuksiin jaosto pyrkii "valjastamaan" niin Köyliössä asuvien kuin ulkoköyliöläistenkin monipuolista osaamista, tietoja ja taitoja.

Perinnejaosto

Perinnejaoston toiminnan tarkoituksena on kaikenlainen Köyliöön liittyvä perinnetiedon keruu, tallentaminen sekä hyödynnettävään muotoon saattaminen.

Ympäristöjaosto

Jaosto seuraa ympäristön ja luonnon tilaa, ottaa kantaa ja tiedottaa ympäristöön ja luontoon sekä viihtyvyyteen liittyvissä asioissa.