



POHJOIS-POHJALAINEN OSAKUNTA  
TÖÖLÖNKATU 3A, 00100 HELSINKI  
PPO.OSAKUNTA.FI

# Pohjois-Pohjalaisen Osakunnan Ohjesäännöt

Hyväksytty yleiskokouksessa 15.02.2022

# Sisällys

<b>Sisällys</b>	<b>1</b>
<b>Virkailija- ja valiokuntaohjesääntö</b>	<b>3</b>
1 § Osakunnan valiokunnat	3
2 § Yleis- ja talousvaliokunta	3
3 § Yhteiskunnallinen valiokunta	3
4 § Muut yleiskokouksen päättämät valiokunnat	3
5 § Osakunnan virkailijat	3
6 § Hallitusvirkailijat	3
7 § Muut virkailijat	3
<b>Valinta- ja vaaliohjesääntö</b>	<b>5</b>
1 § Soveltamisala	5
2 § Virkailijoiden valinta	5
3 § Pohjalaisen Valtuuskunnan jäsenten ja varajäsenten valinta	5
4 § Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallintoneuvoston jäsenten valinta	5
5 § Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallituksen jäsenten valinta	6
6 § Oy Botta Ab:n hallituksen jäsenten valinta	6
7 § Artin säätiön hallituksen jäsenen ja asiamiehistön jäsenen valinta	6
8 § Kiinteistöyhtiöiden hallitusten jäsenten valinta	6
9 § Tilintarkastajien valinta yhteisöihin	7
10 § Päätösten valmistelu ja päätöksistä tiedottaminen	7
<b>Talousohjesääntö</b>	<b>8</b>
1 § Talousvaliokunnan tehtävät	8
2 § Taloudenhoitajan tehtävät	8
3 § Rahastotaloudenhoitajan tehtävät	8
4 § Osakunnan tukisäätiön ja stipendirahaston hoitokunnat	9
5 § Talousarvion valmistelu	9
6 § Talousarvion hyväksyminen	9
7 § Tilinpäätös ja tilintarkastus	9
10 § Osakunnan kassa	10
<b>Kurinpito-ohjesääntö</b>	<b>11</b>
1 § Soveltamisala	11
2 § Kurinpitolautakunta	11
3 § Rangaistukset	11
4 § Häirintäyhdyshenkilö	11
5 § Turvallisuus tapahtumissa	11
6 § Viranhoidon laiminlyönti	12
<b>Arkisto-ohjesääntö</b>	<b>13</b>
1 § Arkiston sisältö, tehtävä ja tarkoitus	13
2 § Arkistoaineistot	13
3 § Arkistoaineiston säilyttäminen	13

4 § Arkistossa käynti ja arkistoaineiston käyttö	14
5 § Arkistonhoitaja	14
<b>Nauha-, merkki- ja lippuohjesääntö</b>	<b>16</b>
1 § Osakunnan lippu	16
2 § Osakuntanauha	16
3 § Osakunnan arvomerkit	16
4 § Kunnia-, ansio-, ja harrastusmerkki	16
5 § Osakunnan merkki (pienoisvaakuna)	17
6 § Osakunnasta eronnut tai erotettu	17
<b>Rapiiriohjesääntö</b>	<b>18</b>
1 § Rapiirin säilyttäminen	18
2 § Rapiirin asema	18
3 § Rapiirin käyttäminen	18
4 § Rapiirilla johtaminen	18
5 § Rapiirin käyttöönotto	18
6 § Rapiirinkäyttöoikeus	18
7 § Rapiirinkäyttöoikeuden rikkominen	18
8 § Sillisrapiirin käyttö	18

# Virkailija- ja valiokuntaohjesääntö

## 1 § Osakunnan valiokunnat

Osakunnalla on sääntömääräisiä valiokuntia ja yleiskokouksen perustamia valiokuntia. Sääntömääräisiä valiokuntia ovat talousvaliokunta, josta käytetään myös nimeä yleis- ja talousvaliokunta, sekä yhteiskunnallinen valiokunta.

## 2 § Yleis- ja talousvaliokunta

Valiokunnan tehtävät määrätään osakunnan säännöissä. Säännöissä mainittujen tehtävien lisäksi on valiokunnan tehtävänä valmistella hallinnollisia päätöksiä, henkilövalintoja ja hankintoja hallituksen päättämässä laajuudessa.

## 3 § Yhteiskunnallinen valiokunta

Valiokunnan tehtävät määrätään osakunnan säännöissä. Säännöissä mainittujen tehtävien lisäksi on valiokunnan tehtävänä huolehtia osakunnan kesäretkestä yhdessä osakunnan kesäretkivastaavan ja mahdollisen kesäretkitoimikunnan kanssa.

## 4 § Muut yleiskokouksen päättämät valiokunnat

Yleiskokous voi osakunnan sääntöjen mukaisesti perustaa myös muita valiokuntia, joita on kuitenkin sääntöjen nojalla oltava vähintään yksi. Näiden valiokuntien tehtäviin voidaan sisällyttää muuta osakunnan toimintaa, kuten esimerkiksi tapahtumajärjestämisen vastuita.

## 5 § Osakunnan virkailijat

Osakunnan virkailijoita ovat säännöissä määrätyt virkailijat, joista käytetään nimeä hallitusvirkailijat, ja muut tässä ohjesäännössä määrätyt virkailijat. Lisäksi osakunnan yleiskokous tai hallitus voi perustaa lyhytaikaisia virkoja ja toimikuntia toiminnan tarpeen mukaisesti.

## 6 § Hallitusvirkailijat

Hallitusvirkailijoita ovat sihteeri, taloudenhoitaja ja toiminnanhoitaja, joiden tehtävistä määrätään osakunnan säännöissä. Hallitusvirkailijat avustavat hallitusta tehtävissä, jotka ovat välttämättömiä osakunnan jokapäiväisen toiminnan hoitamiseksi. Hallitusvirkailijat eivät voi olla hallituksen jäseniä ilman erityistä syytä. Hallitusvirkailijoiden tulee osallistua kaikkiin hallituksen kokouksiin.

## 7 § Muut virkailijat

Osakunnan muita virkailijoita ja heidän pääasiallisia tehtäviään ovat

- **emäntä**, jonka tehtävänä on huolehtia yhdessä nimeämiensä apuemäntien kanssa osakunnan eri tilaisuuksien tarjoilusta.

- **isäntä**, jonka tehtävänä on vastata yhdessä nimeämiensä apuisäntien kanssa osakunnan eri tilaisuuksien tarjoilusta, tilaisuuksien järjestyksestä ja turvallisuudesta, huolehtia osakunnan lipusta ja toimia tarvittaessa lipunkantajana.
- **kansainvälisten asioiden vastaava**, jonka tehtävänä on huolehtia osakunnan suhteista ystävyysjärjestöihinsä sekä stipendiaattivaihtojen koordinoinnista.
- **rahastotaloudenhoitaja**, jonka tehtävänä on huolehtia osakunnan sijoitusomaisuudesta ja toimia stipendirahaston ja tukisäätiön hoitokuntien sihteerinä sekä valmistella stipendirahaston ja tukisäätiön tilinpäätökset.
- **IT-vastaava**, jonka tehtävänä on huolehtia osakunnan tietojärjestelmistä.
- **tiedotusvastaava**, jonka tehtävänä on huolehtia osakunnan viestinnästä ja koordinoida osakunnan näkyvyyttä sosiaalisessa mediassa.
- **vuosijuhlamestari**, jonka tehtävänä on järjestää osakunnan vuosijuhla yhdessä nimeämänsä vuosijuhlatoimikunnan kanssa.
- **laulunjohtaja**, jonka tehtävänä on johtaa laulua osakunnan tilaisuuksissa, ylläpitää osakunnan lauluperinnettä, huolehtia osakunnan rapiirien kunnossapidosta ja käytöstä sekä tarvittaessa nimetä varalaulunjohtaja toimimaan sijaisenaan. Varalaulunjohtaja voidaan valita myös yleiskokouksessa.
- **arkistonhoitaja**, jonka tehtävänä on huolehtia osakunnan arkistosta ja varmistaa osakunnan asiakirjojen ja tapahtumien kuvausten arkistointi tuleville sukupolville.
- **seniorivastaava**, jonka tehtävänä on pitää yhteyttä seniorijärjestöön sekä järjestää seniorien ja nuorseniorien kanssa yhteisiä tapahtumia.
- **kesäretkivastaava**, jonka tehtävänä on yhdessä nimeämänsä toimikunnan kanssa järjestää osakunnan kesäretki.
- **ympäristövastaava**, jonka tehtävänä on valvoa osakunnan toiminnan ympäristöystävällisyyttä ja tehdä aloitteita osakunnan toimikunnille, valiokunnille, virkailijoille, hallitukselle ja yleiskokoukselle ympäristöystävällisyyden kehittämiseksi.
- **liikuntavastaava**, jonka tehtävänä on järjestää urheilu- ja liikunta-aiheista toimintaa osakuntalaisille.
- **valokuvaaja**, jonka tehtävänä on kuvata osakunnan tilaisuuksia ja jäseniä osakunnan tarpeen mukaisesti.
- **fuksimajuri**, joka vastaa osakunnan uusien jäsenten rekrytoimisesta ja sitouttamisesta yhdessä nimittämiensä fuksivastaavien kanssa.
- **kulttuurivastaava**, jonka tehtävänä on järjestää osakuntalaisille sivistävää ja monipuolista kulttuuritoimintaa
- **asuntovastaava**, jonka tehtävänä käsitellä ja pisteyttää osakuntalaisten asuntohakemukset ja muodostaa asuntojonot yhdessä Pohjalaisen Valtuuskunnan asuntosihteerin kanssa.
- **häirintäyhdyshenkilö**, jonka tehtävä on olla osakuntalaisten tukena häirintätilanteiden käsittelyssä ja tarjota apua asian eteenpäin viemisessä. Häirintäyhdyshenkilön valitsee osakunnan hallitus.
- **muu virkailija**, jonka tehtävän määrittelee Osakunnan yleiskokous tai hallitus.

# Valinta- ja vaaliohjesääntö

## 1 § Soveltamisala

Tätä ohjesääntöä sovelletaan kaikkiin osakunnan yleiskokouksen ja hallituksen tekemiin henkilövalintoihin poislukien inspehtorin, kuraattorin ja osakunnan hallituksen sekä osakunnan tilintarkastajien valinta, jotka tehdään osakunnan säännöissä määrättyllä tavalla.

## 2 § Virkailijoiden valinta

Virkailija- ja valiokuntaohjesäännössä mainitut virkailijat valitsee seuraavaksi kalenterivuodeksi osakunnan marraskuun yleiskokous osakunnan säännöissä määritellyllä tavalla, poislukien vuosijuhlamestari, joka valitaan vuodeksi osakunnan syyskuun yleiskokouksessa.

Osakunnan hallitus voi valita virkailijoita, mikäli osakunnan yleiskokous ei pysty valitsemaan henkilöitä edellä mainitulla tavalla tai mikäli virkailija eroaa tehtävästään toimikautensa aikana. Valinta tehdään tällöin lopuksi toimikaudeksi.

Valinnan tekevä yleiskokous tai hallitus voi päättää jakaa viran useamman henkilön kesken. Tässä tilanteessa päättävä kokous voi tarvittaessa määrätä vastuunjaosta.

## 3 § Pohjalaisen Valtuuskunnan jäsenten ja varajäsenten valinta

Osakunnan edustajat Pohjalaiseen Valtuuskuntaan valitsee osakunnan yleiskokous kuitenkin niin, että hallituksen puheenjohtaja toimii virkansa puolesta Pohjalaisen Valtuuskunnan jäsenenä tai varajäsenenä.

Mikäli hakijoita Valtuuskunnan jäseneksi ja varajäseneksi on enemmän kuin paikkoja suoritetaan henkilövalinta osakunnan sääntöjen mukaisena suhteellisena vaalina. Tällöin suurimman vertailuluvun saanut tulee 2. varsinaiseksi jäseneksi, toiseksi suurimman vertailuluvun saanut 1. varajäseneksi ja kolmanneksi suurimman vertailuluvun saanut 2. varajäseneksi.

## 4 § Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallintoneuvoston jäsenten valinta

Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallintoneuvoston vaali toimitetaan osakunnan syyskuun yleiskokouksessa kolmen vuoden välein kolmivuotiskaudeksi. Osakunnan kuraattori toimii säätiön sääntöjen puitteissa virkansa puolesta hallintoneuvoston jäsenenä toimikautensa ajan.

Pohjalaisten osakuntien kuraattoreiden on vaalivuoden heinäkuun aikana suoritettava säätiön sääntöjen mukaisesti osakuntien jäsenmäärien tarkistus, jonka perusteella määräytyy kunkin osakunnan edustajien määrä hallintoneuvostossa.

Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin paikkoja, osakunnan hallitus esittää kokoonpanoa hallintoneuvoston jäseniksi.

Hallintoneuvoston jäsenen erotessa tai estyessä valitsee yleiskokous jäsenen lopuksi toimikaudeksi.

## 5 § Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallituksen jäsenten valinta

Osakunnalla on kaksi edustajaa Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallituksessa. Osakunnan marraskuun yleiskokous tekee esityksen hallituksen jäsenistä säätiön hallintoneuvostolle seuraavan kalenterivuoden ajaksi.

## 6 § Oy Botta Ab:n hallituksen jäsenten valinta

Osakunnalla on kaksi edustajaa Oy Botta Ab:n hallituksessa. Osakunnan maaliskuun yleiskokous tekee päätöksen hallituksen jäsenistä seuraavan vuoden ajaksi tekemällä ehdotuksen yhtiökokoukselle. Osakunnan edustajilla yhtiökokouksessa on velvollisuus noudattaa osakunnan yleiskokouksen ehdotusta.

## 7 § Artin säätiön hallituksen jäsenen ja asiamiehistön jäsenen valinta

Osakunnalla on kaksi edustajaa Artin säätiön hallituksessa, joista toinen on Osakunnan inspehtori. Jäljelle jäävä paikka täytetään osakunnan tammikuun yleiskokouksessa vuodeksi.

Osakunnalla on edustaja Artin säätiön asiamiehistössä, jossa edustaja toimii kiertojärjestyksen mukaisesti kaksi vuotta vara-asiamiehenä ja tämän jälkeen kaksi vuotta asiamiehenä. Valinnan neljäksi vuodeksi tekee osakunnan marraskuun yleiskokous. Asiamiehistön jäsenen erotessa tai estyessä valitsee osakunnan yleiskokous jäsenen lopuksi toimikaudeksi.

## 8 § Kiinteistöyhtiöiden hallitusten jäsenten valinta

Osakunnalla on edustuspaikkoja kiinteistöyhtiöissä seuraavan taulukon mukaisesti.

Kiinteistö Oy Osakunta	hallituksen jäsen ja varajäsen
Kiinteistö Oy Artti	hallituksen jäsen ja varajäsen
Ylioppilasasuntolasäätiö	kolme hallituksen jäsentä
Kiinteistö Oy Kämnerintie 7	hallituksen jäsen ja varajäsen

Yhtiöiden osakkaiden välisistä osakassopimuksista johtuen Kiinteistö Oy Osakunnan hallituksen varajäseneksi ja Kiinteistö Oy Artin hallituksen varsinaiseksi jäseneksi valitaan osakunnan edustaja Artin säätiön asiamiehistössä. Kiinteistöosakeyhtiöiden hallitusvalinnat tehdään tammikuun yleiskokouksessa.

Ylioppilasasuntolasäätiön hallituksessa on jäsenenä virkansa puolesta osakunnan kuraattori, kuten säätiön säännöissä on määrätty, ja loput kaksi paikkaa täytetään kolmen vuoden välein osakunnan tammikuun yleiskokouksessa.

## 9 § Tilintarkastajien valinta yhteisöihin

Osakunta esittää tilintarkastajaa ja/tai tilintarkastusyhteisöä yhteisöille, joissa se käyttää valtaa. Näissä tilanteissa esityksen tekee osakunnan yleiskokous valittaessa samaan yhteisöön hallituksen jäseniä.

## 10 § Päätösten valmistelu ja päätöksistä tiedottaminen

Tämän ohjesäännön 4–9 § mainitut henkilövalinnat valmistelee osakunnan hallitus tai, hallituksen niin päättäessä, osakunnan yleis- ja talousvaliokunta.

Tämän ohjesäännön 4–9 § mukaisesti tehdyistä päätöksistä on tiedotettava asianosaisille yhteisöille viipymättä, kiinteistöyhtiöiden osalta Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnialle ja Artin säätiölle.



# Talousohjesääntö

Osakunnan säännöissä määrätään, että osakunnan yleiskokous vahvistaa vuosittain talousarvion, jonka toteutumisesta vastaa hallitus.

Samoin säännöissä määrätään, että talousvaliokuntaa johtaa talousvaliokunnan puheenjohtaja ja sen sihteerinä toimii Osakunnan taloudenhoitaja.

## 1 § Talousvaliokunnan tehtävät

Säännöissä mainittujen tehtävien lisäksi talousvaliokunta tehtäviin kuuluu:

- seurata Osakunnan taloutta ja talousarvion toteutumista. Talousvaliokunta myös valmistelee talousarvion ja mahdolliset lisätalousarviot osakunnan hallitukselle.
- esitellä tilinpäätös Osakunnan hallitukselle ja yleiskokoukselle.
- avustaa muita valiokuntia, kerhoja ja muita osakunnan viroissa ja vastuutehtävissä toimivia henkilöitä taloudenhoidossa.
- käsitellä Osakunnan kerhojen avustushakemukset ja muodostaa ehdotus kerhotukien jakamisesta hallituksen hyväksyttäväksi.
- laatia Osakunnan kirjanpito ja tilinpäätös.

## 2 § Taloudenhoitajan tehtävät

Taloudenhoitaja huolehtii Osakunnan maksuliikenteestä ja käteiskassasta.

Taloudenhoitaja voi maksaa osakuntalaisten yksittäiset kulukorvaukset 5000 euroon asti, jos sekä taloudenhoitaja että talousvaliokunnan puheenjohtaja ne hyväksyvät. Tarvittaessa edellä mainitut virkailijat voivat pyytää kulukorvauksen kohteesta vastaavalta henkilöltä lisätietoja kulukorvauksen aiheellisuudesta ja/tai tapahtumakohtaisesta talousarviosta. Maksetut kulukorvaukset tulee tuoda Osakunnan hallituksen tietoon seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Laskut ja kulukorvaukset, joissa ei ole toisen osapuolen antamaa tositetta, yli 5000 euron kulukorvaukset ja taloudenhoitajan epäselviksi katsomat kulukorvaukset tuodaan hallituksen käsiteltäväksi. Taloudenhoitaja ei voi hyväksyä omaa kulukorvaustaan. Taloudenhoitajan ollessa estyneenä hoitamasta tehtäviään talousvaliokunnan puheenjohtaja voi hoitaa niitä.

Lisäksi taloudenhoitaja perehdyttää seuraavan taloudenhoitajan virkaansa.

## 3 § Rahastotaloudenhoitajan tehtävät

Rahastotaloudenhoitaja:

- toimii tukisäätiön ja stipendirahaston hoitokuntien kokousten sihteerinä.
- valmistelee hoitokuntien kokousten käsittelemät asiat.
- panee täytäntöön hoitokuntien sijoituspäätökset.
- hoitaa Osakunnan rahastojen juoksevat asiat.
- huolehtii tukisäätiön ja stipendirahaston juoksevasta kirjanpidosta.
- laatii tukisäätiön ja stipendirahaston tilinpäätökset ja toimintakertomukset.

- kuuluu virkansa puolesta stipendirahaston hoitokuntaan jäsenenä.
- perehdyttää seuraavan rahastotaloudenhoitajan virkaansa.

## 4 § Osakunnan tukisäätiön ja stipendirahaston hoitokunnat

Kokoontuvat vähintään neljä kertaa vuodessa päättämään tukisäätiön ja stipendirahaston hoitamisesta.

Hoitokunnat voivat tarvittaessa päättää kiireellisistä asioista sähköpostin välityksellä. Tällöin rahastotaloudenhoitaja laatii päätöspöytäkirjan, jonka liitteiksi otetaan sähköpostiviestit ja jonka kaikki hoitokunnan jäsenet allekirjoittavat.

## 5 § Talousarvion valmistelu

Talousarvio laaditaan talousvaliokunnan kokouksessa, uuden ja vanhan hallituksen kanssa marraskuun yleiskokouksen jälkeen.

## 6 § Talousarvion hyväksyminen

Yleiskokous hyväksyy kuluvan vuoden talousarvion vuoden ensimmäisessä yleiskokouksessa. Muissa yleiskokouksissa hyväksytään tarvittaessa Osakunnan hallituksen esittämät lisätalousarviot.

## 7 § Tilinpäätös ja tilintarkastus

Osakunnan sääntöjen mukaan tilinpäätös on laadittava tammi-helmikuun kuluessa. Tilinpäätös ja osakunnan tilintarkastajien lausunto esitetään maaliskuun huhtikuussa yleiskokoukselle, joka päättää toimintakertomuksen hyväksymisestä ja tilinpäätöksen vahvistamisesta.

Talousvaliokunta sopii tilinpäätöksen ja tilintarkastuksen aikataulusta hyvissä ajoin tilintarkastajien kanssa. Aikataulusta on tiedotettava lisäksi hallitusta ja rahastojen hoitokuntia niiden kokousaikatauluja varten. Tilinpäätös ja tilintarkastus koostuu seuraavista vaiheista: tilinpäätöksen ja muun materiaalin laatiminen, alustava tilintarkastus, tilinpäätöksen käsittely hallituksessa ja rahastojen hoitokunnissa, varsinainen tilintarkastus sekä lopuksi tilinpäätöksen esittäminen yleiskokoukselle.

Alustavassa tilintarkastuksessa taloudenhoitajat ja muut tarpeelliset virkailijat ovat läsnä vastaamassa tilintarkastajien kysymyksiin. Seuraava aineisto esitetään tilintarkastajille:

- Osakunnan toimintakertomus
- Osakunnan hallituksen pöytäkirjat allekirjoitettuna liitteineen
- Osakunnan yleiskokousten pöytäkirjat allekirjoitettuna liitteineen
- talousvaliokunnan pöytäkirjat allekirjoitettuna liitteineen
- stipendirahaston sekä tukisäätiön toimintakertomus ja tilinpäätös
- rahastojen hoitokuntien kokousten pöytäkirjat allekirjoitettuna liitteineen
- kirjanpidon päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma ja tase sekä budjettivertailut kyseiseltä tilikaudelta
- kirjanpidon tositteet
- yhteenvetolistaus hallituksen ja yleiskokouksien taloudellisista päätöksistä kyseiseltä tilikaudelta kokouksittain vuoden alusta.

Alustavasti tarkastettu aineisto käsitellään osakunnan tilinpäätöksen osalta hallituksessa ja rahastojen osalta asianomaisessa hoitokunnassa.

## 10 § Osakunnan kassa

Jos Osakunnan kassasta otetaan rahaa tai sinne laitetaan rahaa, tulee aina tehdä tosite. Tositteessa tulee näkyä ainakin maksajan nimi, päivämäärä, selite, summa ja maksun vastaanottajan allekirjoitus.

Osakunnan kassassa saa säilyttää vain tarpeellisen määrän käteisvaroja. Muut varat on välittömästi sijoitettava osakunnan pankkitilille taloudenhoitajan toimesta.

Kassalippaassa säilytetään Osakunnan käteisvarojen lisäksi myös:

- Toimistopuhelinta
- Osakuntatarroja
- Osakunnan virallista leimasinta
- iZettle-maksupäätettä

Osakunnan kassalipas on pidettävä lukkojen takana ja poissa näkyvistä kun sitä ei tarvita.

# Kurinpito-ohjesääntö

## 1 § Soveltamisala

Osakunnan kurinpitovallan piiriin kuuluu sellainen Osakunnan jäsenen tekemä rikkomus, joka on tapahtunut Osakunnan tiloissa tai sen järjestämässä tilaisuudessa, tai joka kohdistuu Osakuntaan.

## 2 § Kurinpitolautakunta

Kurinpitolautakuntaan kuuluvat kuraattori, inspehtori, hallituksen puheenjohtaja virkansa puolesta, sekä kaksi Osakunnan hallituksen kahdeksi vuodeksi kerrallaan nimittämää henkilöä.

Kurinpitolautakunta käsittelee sellaiset 1 §:ssä mainitut häirintä- ja ongelmatilanteet, jotka asianomistaja haluaa tuoda sen käsiteltäväksi.

Kurinpitolautakunnan jäsenen ollessa osallisena tapauksessa hän ei osallistu asian käsittelyyn.

## 3 § Rangaistukset

Kurinpitolautakunta voi määrätä varoituksen tai porttikiellon antamisesta Osakunnan jäsenelle. Kurinpitolautakunnan päätökset on tuotava osakunnan hallituksen tietoon viimeistään seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Kurinpitolautakunta voi myös valtuuttaa kuraattorin antamaan varoituksen tai ottamaan osakuntalaisen puhutteluun rikkeen johdosta.

Osakunnasta erottamisesta päättää Osakunnan sääntöjen mukaisesti yleiskokous.

## 4 § Häirintäyhdyshenkilö

Häirintäyhdyshenkilön tehtävä on määritelty virkailija- ja valiokuntaohjesäännössä.

Osakunnan häirintäyhdyshenkilön yhteystiedot ilmoitetaan osakunnan tiedotuskanavilla ja tapahtumien yhteydessä.

Häirintäyhdyshenkilöön voi olla yhteydessä anonyymisti ja hän käsittelee saadut tiedot luottamuksellisesti.

## 5 § Turvallisuus tapahtumissa

Osakunnan hallituksen jäsenille, virkailijoille ja muille toimijoille järjestetään vuosittain koulutus tapahtumien järjestämiseen ja niiden turvallisuusasioihin liittyen.

Jokaisella Osakunnan tapahtumalla tulee olla tapahtuman järjestäjän nimeämä turvallisuusvastaava tai useampi. Tapahtumien osallistujat voivat olla yhteydessä turvallisuusvastaavaan, mikäli havaitsevat

tapahtumissa ongelmatilanteita. Turvallisuusvastaava on vastuussa tapahtuman turvallisuudesta siihen asti, kunnes tapahtuma ilmoitetaan päättyneeksi.

Turvallisuusvastaavalla on oikeus poistaa henkilöitä Osakunnan tapahtumista sekä tilanteen vaatiessa keskeyttää tilaisuus. Osakunnan hallituksen jäsenillä ja virkailijoilla on velvollisuus auttaa turvallisuusvastaavaa ongelmatilanteissa.

## 6 § Viranhoidon laiminlyönti

Kuraattorin tehtäviin kuuluu Osakunnan hallituksen jäsenten ja virkailijoiden toiminnan seuraaminen. Mikäli hallituksen jäsen tai virkailija laiminlyö tehtävänsä hoitamisen, kuraattorin velvollisuuksiin kuuluu olla yhteydessä kyseiseen henkilöön ja tarjota tukea viranhoidossa sekä keskustella jatkamisesta virassa.

Myös Osakunnan hallituksen puheenjohtajan kuuluu tukea hallituksen jäseniä ja virkailijoita viran asianmukaisessa suorittamisessa.

Kaikki osakuntalaiset voivat olla yhteydessä kuraattoriin, mikäli havaitsevat hallituksen jäsenen tai virkailijan laiminlyövänsä tehtäviään. Kuraattorin itsensä laiminlyödessä tehtäviään tulee asia saattaa Osakunnan inspehtorin tietoon.

# Arkisto-ohjesääntö

## 1 § Arkiston sisältö, tehtävä ja tarkoitus

Osakunnan arkiston tarkoituksena on säilyttää ja turvata osakunnan tärkeitä asiakirjoja ja muita historiallisesti arvokkaaksi määriteltyä aineistoa. Arkistoinnin tavoitteena on varmistaa arkistoaineiston käytettävyys ja säilyminen jälkipolville.

Arkiston vastuuhenkilönä arkistonhoitajan tehtävänä on varmistaa arkistoaineiston käytettävyys ja säilyminen sekä huolehtia siihen liittyvästä tietopalvelusta, aineiston säilytystarpeen määrittämisestä ja poistettavaksi määritellyn aineiston asianmukaisesta hävittämisestä.

Arkistoa on hoidettava siten, että se palvelee osakunnan toimintaa, tutkimuksen tarpeita, tiedonsaantioikeutta julkisista asiakirjoista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan toteutumista.

## 2 § Arkistoaineistot

Arkistoaineistoa on määräaikaisesti säilytettävä aineisto ja pysyvästi säilytettävä aineisto. Määräaikaisesti säilytettävää aineistoa säilytetään arkistossa sen ajan, josta säädetään voimassa olevassa lainsäädännössä tai arkistonhoitajan oman harkinnan mukaan. Pysyvästi säilytettävä aineisto säilytetään arkistossa 3§:ssä määrättyin rajoituksin pysyvästi.

Määräaikaisesti säilytettävää aineistoa ovat:

- 1) osakunnan henkilörekisterit, joita ei enää tarvita uusien osakunnan jäsenten kirjaamiseksi, poislukien matrikkelit
- 2) osakunnan kirjanpito ja muut talousasiakirjat paitsi tilinpäätökset
- 3) muut asiakirjat, jotka 1 §:n nojalla on säilytettävä tietyn ajan

Pysyvästi säilytettävää aineistoa ovat:

- 1) osakunnan matrikkelit, joita ei enää tarvita uusien osakunnan jäsenten kirjaamiseksi
- 2) osakunnan tilinpäätökset
- 3) osakunnan yleiskokousten sekä osakunnan hallituksen, valiokuntien, kerhojen ja muiden osakunnan piirissä toimivien tahojen kokousten pöytäkirjat
- 4) osakunnan päätöksentekoon tai toimintaan liittyvät muut tärkeät asiakirjat
- 5) asiakirjat ja muut aineistot, jotka katsotaan historiallisesti arvokkaiksi
- 6) lähtökohtaisesti aineisto, joka on arkistossa tämän ohjesäännön hyväksymishetkellä.

## 3 § Arkistoaineiston säilyttäminen

Pysyvästi säilytettävä aineisto on laadittava ja talletettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen kansallisten arkistoviranomaisten ohjeiden mukaisesti.

Arkistoaineistoa on säilytettävä siten, että se on turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettävän aineiston säilytystilan on oltava kansallisten arkistoviranomaisten ohjeiden mukainen.

Jos 1 ja 2 §:ssa määrättyt säilyvyyden edellytykset vaarantuvat, on arkistonhoitajalla velvollisuus ilmoittaa asiasta osakunnan hallitukselle. Hallitus päättää yhteyden ottamisesta kansalliseen arkistoviranomaiseen aineiston säilyvyyden turvaamiseksi. Kiireellisessä tapauksessa arkistonhoitaja voi yksin ottaa yhteyttä arkistoviranomaiseen. Tällöin arkistonhoitajan on ilmoitettava hallitukselle yhteydenotosta.

Osakunnan hallitus voi päättää arkistoaineiston tallettamisesta muuhun soveltuvaan arkistoon aineiston säilyvyyden tai saatavuuden turvaamiseksi. Muuhun arkistoon talletetusta aineistosta on pidettävä luetteloa.

Muu kuin pysyvästi säilytettävä aineisto on hävitettävä sille määritellyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu.

## 4 § Arkistossa käynti ja arkistoaineiston käyttö

Arkistossa saa käydä arkistonhoitajan valvonnassa. Arkistossa saa käydä myös jonkun muun virkailijan valvonnassa, jos asiasta on sovittu arkistonhoitajan kanssa.

He, joiden on virkaansa liittyvän tehtävän suorittamiseksi nähtävä arkistoaineisto, saavat käydä arkistossa ilman arkistonhoitajan valvontaa. Arkistoaineistoa saa kopioida arkistonhoitajan luvalla.

Poikkeuksena tähän:

- 1) Arkistossa olevassa osakunnan henkilörekisterissä olevan henkilötiedon saavat nähdä ainoastaan:
  - a) henkilö, jonka henkilötieto on kyseessä
  - b) henkilö, jolla on siihen osakunnan hallituksen hyväksymän rekisteriselosteen perusteella valtuus ja jonka on nähtävä henkilörekisterissä oleva henkilötieto osakunnan virkaan tai muuhun luottamustoimeen liittyvän tehtävän suorittamiseksi.
- 2) Arkaluonteisen aineiston tai sen osan saavat nähdä vain:
  - a) henkilö, jota koskevia asioita siinä käsitellään suoraan
  - b) henkilö, jonka on nähtävä se osakunnan virkaan tai muuhun luottamustoimeen liittyvän tehtävän suorittamiseksi

Arkistoaineistoa saa viedä väliaikaisesti pois arkistosta muuhun osakunnan tilaan vain arkistonhoitajan luvalla.

Kaikesta arkistoaineistosta, joka on väliaikaisesti viety pois arkistosta, on tehtävä merkintä arkistonhoitajan ylläpitämään luetteloon.

## 5 § Arkistonhoitaja

Arkistonhoitajan on hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti huolehdittava arkistoaineiston asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Hänen tehtävänä on erityisesti:

- 1) huolehtia arkistoaineiston säilyttämisestä
- 2) pitää osakunnan hallussa olevasta ja muualle talletetusta arkistoaineistosta luetteloa

- 3) huolehtia arkistoaineiston eheydestä ehkäisemällä tietojen muuttuminen niiden käsittelyn yhteydessä sekä pitämällä kirjaa aineistoon viran puolesta tehtävistä muutoksista
- 4) huolehtia, että arkistoaineisto on 4 §:n mukaisesti muiden käytettävissä
- 5) estää arkistoaineiston tuhoutuminen, vahingoittuminen ja asiaton käyttö ja opastaa arkiston käyttäjiä aineiston käsittelyssä
- 6) Neuvoa Osakunnan virkailijoita arkistointiin liittyvissä asioissa

Arkistonhoitajan on tutustuttava henkilötietojen käsittelemistä ja arkistoa koskevaan lainsäädäntöön.



# Nauha-, merkki- ja lippuohjesääntö

## 1 § Osakunnan lippu

Osakunnan lippua käytetään Osakunnan vuosijuhlassa ja itsenäisyyspäivänä. Osakunnan lipun käyttämisestä muissa akateemisissa tilaisuuksissa päättää osakunnan hallitus tai kiireellisissä tapauksissa kuraattori. Muissa tapauksissa lipun käytöstä päättää yleiskokous.

Osakunnan lippua säilytetään Pohjalaisen Valtuuskunnan galleriassa.

Osakunnan lipunkantajana toimii osakunnan isäntä tai hänen tai osakunnan kuraattorin valtuuttama Osakunnan nykyinen tai entinen jäsen.

## 2 § Osakuntanauha

Osakuntanauhaa saavat käyttää ne, joille nauha on annettu. Osakunnan uudet jäsenet saavat nauhat nauhojenjakotilaisuuksissa. Osakunnan nauhojen jakamisesta ovat vastuussa Osakunnan inspehtori ja kuraattori.

Osakunnan sääntöjen 43 § mukaisesti nauhojen myöntämisestä muille kuin osakunnan jäsenille päättää kuraattori tai hallitus.

Osakuntanauhaa kannetaan sen arvon mukaisesti osakunnan juhlissa ja muissa akateemisissa juhlatilaisuuksissa. Sen kantamisesta muulloin päättää kuraattori.

Osakunnan inspehtoreilla ja kunniamerkin saaneilla on oikeus käyttää leveää osakuntanauhaa.

## 3 § Osakunnan arvomerkit

Osakunnan arvomerkkejä ovat inspehtorin käädyt, kuraattorin käädyt, vuosijuhlamestarin nauha ja Kunnianeuvoskunnan merkki. Osakunnan arvomerkkejä käyttävät edellä mainittua virkaa toimittavat.

Vuosijuhlamestarin nauhaa kannetaan vain osakunnan vuosijuhlassa.

Virkansa puolesta kunnianeuvoskuntaan kuuluvat (inspehtori, kuraattori ja Pohjoispohjalaisten senioreiden puheenjohtaja) saavat kantaa kunnianeuvoskunnan merkkiä myös virkakautensa jälkeen.

## 4 § Kunnia-, ansio-, ja harrastusmerkki

Osakunta voi jakaa sääntöjensä (luku 8, 44-46 §) mukaan kunnia-, ansio- ja harrastusmerkkejä. Valinnat tekee yleiskokous, ja ne valmistelelee huomionosoitustoimikunta, jonka kutsuu ja jossa puheenjohtajana toimii kuraattori.

Kunnia-, ansio- ja harrastusmerkkiä kannetaan osakunnan juhlissa ja muissa akateemisissa juhlatilaisuuksissa tummassa puvussa tai juhlapuvussa. Kunniamerkkiä kannetaan leveässä osakunnan nauhassa. Ansio- ja harrastusmerkkiä kannetaan vasemmalla puolella rintaa. Merkeistä kannetaan ainoastaan korkeinta.

Kadonneen tai rikkoutuneen nauhan tai merkin tilalle on sen saaneella oikeus lunastaa uusi.

## 5 § Osakunnan merkki (pienoisvaakuna)

Osakunnan merkkiä ('pienoisvaakunaa') on oikeutettu käyttämään jokainen, jolla on osakunnan värit. Merkkiä ei saa käyttää osakuntanauhan kanssa.

## 6 § Osakunnasta eronnut tai erotettu

Osakunnasta eronnut tai erotettu ei ole oikeutettu kantamaan Osakunnan nauhaa eikä merkkejä.

# Rapiiriohjesääntö

## 1 § Rapiirin säilyttäminen

Laulunjohdossa käytettävää rapiiria säilytetään osakunnan toimistossa.

## 2 § Rapiirin asema

Jokaisen osakuntalaisen tulee osoittaa rapiirille sitä kunnioitusta mikä osakunnan tunnusmerkille kuuluu.

## 3 § Rapiirin käyttäminen

Rapiiria käytetään yhteislaulun johtamiseen Osakunnan tilaisuuksissa ja se on silloin Osakunnan laulunjohtajan tai kuraattorin hallussa.

## 4 § Rapiirilla johtaminen

Se, jolle rapiiri on laulunjohtoa varten uskottu, on vastuussa siitä, että hänen valitsemansa ja aloittamansa laulu sujuu kunnolla. Laulun päätyttyä hänen on luovutettava rapiiri viipymättä sen hoitajalle takaisin.

## 5 § Rapiirin käyttöönottaminen

Rapiirin saa muissa tilaisuuksissa yhteislaulun johtamista varten ottaa vain laulunjohtaja, kuraattori tai laulunjohtajan luvalla vanhempi Osakunnan jäsen tai seniori, ja hän on tällöin vastuussa rapiirista ja sen oikeaoppisesta käytöstä.

## 6 § Rapiirinkäyttöoikeus

Niillä, jotka eivät vielä kannu Pohjois-Pohjalaisen Osakunnan värejä, ei ole oikeutta rapiirin käyttöön. Laulunjohtajan harkinnan mukaan tästä voidaan kuitenkin poiketa.

## 7 § Rapiirinkäyttöoikeuden rikkominen

Se, joka käyttää rapiiria ilman asianomaista lupaa, saakoon osakunnan kuraattorilta yksityisen varoituksen. Jos rikkomus toistuu tai on laadultaan raskas, asetettakoon asianomainen Osakunnan kurinpitotoimen alaiseksi.

## 8 § Sillisrapiirin käyttö

Sillisrapiiria saavat käyttää kaikki. Kuka tahansa nykyinen tai entinen laulunjohtaja tai heidän valtuuttamansa henkilö voi päättää sillisrapiirin käytöstä. Sillisrapiiria käytetään vain silliamaiaisella tai silliksenomaisissa tilaisuuksissa.