

TÖRMÄSEN SUKUSEURA RY

Kuusamo

Törmäsen sukuseura ry:n toimintakäsikirja

2023

Päivitetty 18.11.2023 Törmäsen sukuseuran hallitus

Sisällys

1. Toimintaperiaatteet	2
2. Yhdistyksen säännöt	2
3. Hallitus	2
4. Hallituksen työjärjestys	2
4.1. Puheenjohtaja (Sukuseuran esimies)	2
4.2. Varapuheenjohtaja (Sukuseuran varaesimies)	3
4.3. Sihteeri	3
4.4. Jäsenrekisterin hoitaja	3
4.5. Rahastonhoitaja	4
4.6. Arkistonhoitaja	4
4.7. Tiedottaja	4
4.8. Hankkija	4
4.9 Sukutyöryhmä ja sukuhaaran ylläpitäjä	5
5. Jäsenasiat	6
5.1 Jäseneksi liittyminen	6
5.2 Yhdistyksestä eroaminen tai erottaminen	6
5.3 Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet	6
5.4 Jäsenrekisteri	6
6. Sukukokoukset	7
7. Paikallistoiminta	7
8. Sukututkimus ja sukukirja	7
9. Sukumateriaali	7
10. Muistamiset	8
11. Yhdistyksen jäsenyys	8
12. Tiedottaminen	8
13. Arkistointi	9
14. Koulutus	9

Hyväksytty hallituksen kokouksessa Kuusamossa 18.11.2023.

1. Toimintaperiaatteet

Törmäsen sukuseura ry on yhtiömuodoltaan aatteellinen yhdistys. Se on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen pitämään yhdistysrekisteriin. Yhdistyksen Y-tunnus on 3059078-5.

Sukuseuran tarkoituksena on selvittää Törmäsen suvun vaiheita ja historiaa, vaalia niihin liittyviä perinteitä ja edistää suvun jäsenten yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä tehdä sukuseura- ja sukututkimustyötä tunnetuksi ja muutenkin edistää kotiseututyötä.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi sukuseura mahdollisuuksiensa mukaan

- järjestää sukukokouksia, sukupäiviä, retkiä ja muita niihin verrattavia tilaisuuksia,
- suorittaa ja tukee suku- ja henkilöhistoriallista tutkimustoimintaa,
- kerää ja arkistoi sukua/sukuja koskevaa tietoutta sekä jakaa tutkimus- ja perinnetietoa,
- harjoittaa seuran tarkoituksen toteuttamista edistävää julkaisutoimintaa ja
- tekee yhteistyötä sukututkimus-, kotiseutu-, kaupunki- ja kyläyhdistysten sekä muiden tarpeellisten paikallisten, alueellisten ja valtakunnallisten yhteistyötahojen kanssa.

2. Yhdistyksen säännöt (Liite 1)

Ensimmäiset yhdistyksen säännöt hyväksyttiin 9.2.2004 Patentti- ja rekisterihallituksessa. Säännöt uudistettiin Yhdistyslain mukaiseksi 23.5.2017 ja ne ovat Patentti- ja rekisterihallituksen hyväksymät.

3. Hallitus

Seuran korkein päättävä elin on hallitus, johon kuuluvat vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja 2 – 8 muuta varsinaista jäsentä sekä 0 – 8 varajäsentä. Seuran toiminnan järjestämisestä vastaa sen hallitus, joka sopii kauden alussa hallituksen jäsenten vastuualueet. Seura kokoaa vuosittain toimintasuunnitelman ja vuosikertomuksen.

4. Hallituksen työjärjestys

Yleistä

Hallituksen jäsen vastaa oman vastuualueensa hoidosta kokonaissuunnitelmien mukaan, ellei toisin sovita hallituksen kokouksissa. Jokaiselta edellytetään aktiivisuutta itseopiskeluun ja aloitteellisuutta oman toimialansa kehittämiseksi. Myös muut jäsenten aloitteet ovat tervetulleita. Sukuseuran jäsenien ottaessa yhteyttä hallituksen jäsenen on huolehdittava siitä, että tieto, palaute, osoitteenmuutos, kuolinilmoitus ja muut vastaavanlaatuiset asiat menevät edelleen asiaa hoitaville hallituksen jäsenille. Kokemusten vaihtamiseksi on hyvä pitää yhteyttä muiden sukuseurojen samaa tehtävää hoitaviin henkilöihin.

4.1. Puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on

- valmistella ja kutsua koolle hallituksen kokoukset,
- toimia puheenjohtajana hallituksen kokouksissa,
- koota toimintakertomukset ja toimintasuunnitelmat yhdessä sihteerin kanssa,
- laatia sukukokouksen työjärjestykset,
- avata sukuseuran kokoukset,
- johtaa sukututkimusta ja tiedottamista,
- laatia kirjoituksia www.tormaset.fi –kotisivuille,
- vastata onnittelujen ja suruvalittelujen lähettämisestä,
- edustaa sukuseuraa Sukuseurojen Keskusliiton, Suomen Sukuhistoriallisen Yhdistyksen, Oulun sukututkimusseuran ja Kumppanuustalo Nuotan kokouksissa,

- edustaa sukuseuraa muiden sukuseurojen tilaisuuksissa ja
- allekirjoittaa viralliset sopimukset niiltä osin, kuin säännöt edellyttävät ja/ tai hallitus on tehnyt päätökset allekirjoittajasta.

4.2. Varapuheenjohtaja

Varapuheenjohtajan tehtävänä on

- toimia puheenjohtajan varahenkilönä,
- vastata paikallistoiminnan ohjauksesta,
- vastata sukukokouksen järjestelyistä,
- ylläpitää ja laatia kirjoituksia www.tormaset.fi -kotisivuille,
- toimittaa ja ylläpitää sukuseuran Instagram –sivuja,
- hoitaa hankkijan tehtävät, ellei ole nimetty hankkijaa,
- vastata sukutyöryhmän ja sukuhaarojen ylläpitäjien ohjauksesta ja
- edustaa sukuseuraa muiden sukuseurojen tilaisuuksissa.

4.3. Sihteeri

Sihteerin tehtävänä on

- vastata siitä, että kokouspaikalla on tarvittavat välineet,
- ottaa vastaan ilmoittautumiset kokouksiin,
- laatia hallituksen kokospöytäkirjat ja jakaa ne luettavaksi sähköpostina seuran hallituksen jäsenille,
- vastata yhdistysrekisteriin tehtävistä lakisääteisistä ilmoituksista,
- allekirjoittaa viralliset sopimukset, niiltä osin kuin säännöt edellyttävät ja/ tai hallitus on tehnyt päätökset allekirjoittajasta,
- hoitaa jäsenrekisteriä, ellei ole nimetty jäsenrekisterinhoitajaa,
- hoitaa rahastonhoitajan tehtävät, ellei ole nimetty rahastohoitajaa,
- vastata yhdistyksen virallisesta arkistosta,
- hoitaa epävirallista arkistoa, ellei ole nimetty arkistonhoitajaa,
- siirtää Suomen Kotiseutuliiton Kotiseutuarkisto-oppaan mukaisesti aineistoa Kuusamon kaupungin Kotiseutuarkistoon sukuseuran hallituksen päätösten mukaisesti ja
- hoitaa tiedottajan tehtävät, ellei ole nimetty tiedottajaa.

4.4. Jäsenrekisterin hoitaja

Jäsenrekisterin hoitajan tehtävänä on

- hoitaa jäsenrekisteriä,
- ottaa vastaan, ja esitellä uudet jäsenhakemukset hallitukselle ja
- lähettää uusille jäsenille hallituksen hyväksymä jäsenpaketti.

4.5. Rahastonhoitaja

Rahastonhoitajan tehtävänä on

- vastata yhdistyksen kirjanpidosta,
- laatia tilinpäätökset ja esitys tulo- ja menoarvioksi,
- hankkia ja täyttää jäsenmaksujen ym. maksulomakkeet niille, joiden on maksettava jäsenmaksu,
- maksaa hallituksen hyväksymät laskut eräpäivinä ja
- ilmoittaa jäsenrekisterin hoitajalle maksaneiden jäsenten nimet.

4.6. Arkistonhoitaja

Arkistonhoitajan tehtävänä on

- vastata ja hoitaa sukuseuran epävirallisen sukutietoarkiston kokoamisesta, järjestämisestä ja varastoinnista,
- siirtää aineistoa yhdessä Suomen Kotiseutuliiton Kotiseutuarkisto-oppaan mukaisesti, aineistoa Kuusamon kaupungin Kotiseutuarkistoon sukuseuran hallituksen päätösten mukaan.

4.7. Tiedottaja

Tiedottajan tehtävänä on

- toimittaa ja ylläpitää seuran ilmoituksia www.tormaset.fi -kotisivujen ajankohtaista-osioon,
- toimittaa ja ylläpitää seuran facebook –sivuja,
- vastata aineistojen toimittamisesta, kokoamisesta, taittamisesta, monistamisesta ja postituksesta ja
- laatia sukukokouskutsu lehti-ilmoituksiin sukuseuran hallituksen päätösten mukaan.

4.8. Hankintavastaava

Hankkijan tehtävänä on

- vastata sukuseuran tunnuksin varustettujen tuotteiden hankinnasta, varastoinnista, mainonnasta ja myynnistä
- hankkia muita sukuseuran tarvitsemia tavaroita sukuseuran hallituksen päätösten mukaan.

4.9 Sukutyöryhmä ja sukuhaaran ylläpitäjä

Valitaan sukuseuran hallituksen kokoamasta toimielimestä eli sukutyöryhmästä kullekin toimikaudelle asetetun päämäärän mukaan. Sukutyöryhmä voi täydentää ylläpitäjien joukkoa hallituksen ulkopuolisilla toimijoilla, mikäli toimikaudelle asetettu päämäärä sitä edellyttää.

Sukutyöryhmän tehtävänä on

- koota sukuhaarojen sukutietolomakkeet, sukuselvitykset (vanhat) tms. henkilötiedot yhteen
- tallentaa sukuhaaroihin liittyvää tietoa kuten lehtiartikkeleita, kuvia, haastatteluja yms. erilaisiin julkaisuihin, kuten
 - ◆ Facebook-sivuille, media (albumit) osioihin,
 - ◆ kotisivujen www.tormaset.fi blogi –sivuille ”Kyytirättäriin perintö”,
 - ◆ Instagram-sivuille (@tormasensukuseurary),
 - ◆ Issuu –julkaisuihin ”Me Törmäset” yhteisö- ja kulttuurisivustoille ja
 - ◆ kirjajulkaisuihin.
- tallentaa ja toimittaa tiedot hallitukselle ja/ tai kulloinkin hallituksen toimikaudella valitsemalle toimihenkilölle, jonka tehtävänä on koota ja ylläpitää edellä esitettyjä julkaisuja ja
- vastata tallennusten varmennuksesta.

Sukuhaaran ylläpitäjän tehtävänä on

- toimii sukuhaaran vastuuhenkilönä (kaksi henkilöä, joista toinen on varahenkilö),
- hankkia ja koota sukuhaaraansa sukutietolomakkeet, sukuselvitykset (vanhat) tms. Henkilötiedot,
- koota ja tallentaa sukuhaaraansa liittyvää tietoa, kuten lehtiartikkeleita, kuvia, haastatteluja yms. erilaisiin julkaisuihin, kuten
 - ◆ Facebook –sivuille, media (albumit) osioihin,

- ◆ kotisivujen www.tormaset.fi, blogi –sivuille ”Kyytirättärin perintö”,
 - ◆ Instagram –sivuille (@tormasensukuseurary),
 - ◆ Issuu -julkaisuihin ”Me Törmäset” yhteisö- ja kulttuurisivustoille ja
 - ◆ kirjajulkaisuihin.
- tallentaa ja toimittaa tiedot sukutyöryhmälle tai kulloinkin hallituksen toimikaudella valitsemalle henkilölle, jonka tehtävänä on ylläpitää edellä esitettyjä julkaisuja ja
 - vastata tallennusten varmennuksesta.

5. Jäsenasiat

5.1 Jäseneksi liittyminen

Jäseneksi voi liittyä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle, joka päättää jäseneksi ottamisesta. Jäseneksi voidaan hyväksyä sääntöjen 3 §:n mukaan henkilö, joka isän tai äidin puolelta on sukuun kuuluva tai joka avioliiton kautta on sukuun liittynyt.

Kannatusjäseneksi voidaan hyväksyä yksityinen henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö, joka haluaa tukea seuran tarkoitusta ja toimintaa.

Varsinaiset jäsenet ja kannatusjäsenet hyväksyy hakemuksesta seuran hallitus. Kunniapuheenjohtajaksi tai –jäseneksi voidaan hallituksen esityksestä seuran sukkokokouksessa kutsua henkilö, joka on huomattavasti edistänyt ja tukenut yhdistyksen toimintaa.

5.2 Yhdistyksestä eroaminen tai erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla erostaan yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Hallitus voi erottaa jäsenen sukuseurasta, jos jäsen on jättänyt eräänntyneen jäsenmaksunsa maksamatta viimeksi kuluneelta kalenterivuodelta tai on muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on seuraan liittymällä sitoutunut tai on menettelyllään seurassa tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut sitä tai ei enää täytä laissa tai sukuseuran säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

5.3 Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Jäsenellä on oikeus saada ns jäsenpaketti tervetuliaislahjana, osallistua sukkokokouksiin ja muihin sukuseuran järjestämiin tilaisuuksiin, käyttää kokouksissa puhe- ja äänivaltaa, saada julkista sukutietoja seuran arkistoista sekä saada seuran tiedote ja muut julkaisut ja saada ostaa ns sukutavaroita jäsenhintaan. Jäsenpakettiin kuuluu tervetulokirje, säännöt, henkilötietolomake, viimeisin tai yksi viime tiedotteista ja mahdollinen historiikki.

Henkilötietojen käsittelyyn tarvitaan henkilötietolain (8 §) perusteella jäsenen suostumus (1 mom), ellei henkilö ole sukuseuran jäsen (5 mom). Sukututkimusta varten saadaan kuitenkin kerätä ja tallentaa tarpeelliset tiedot (18 §), ellei henkilö ole sitä kiellä.

Jäsenen velvollisuutena on noudattaa sääntöjä ja maksaa jäsenmaksu. Lisäksi jäsenen velvollisuutena on palauttaa henkilötietolomake täytettynä ainakin lomakkeessa mainituin vähimmäistiedoin. Jäsenen velvollisuutena on myös pitää osoitetiedot ajan tasalla.

5.4 Jäsenrekisteri

Jäsenrekisteri sisältää jäsennumeron, nimen, lähiosoitteen, postinumeron ja -toimipaikan, ainaisjäsenyydestä ja jäsenmaksun maksupäivät. Jäsenrekisterin perusteella lähetetään sähköpostikirjeet ja tarvittaessa tulostetaan osoitetarrat.

Jäsenrekisteriä hoitaa jäsenrekisterinhoitaja tai siihen nimetty henkilö. Jäsenrekisterin lisäksi on sukututkimusarkisto.

Jäsenrekisterinhoitaja tai siihen nimetty henkilö laatii rekistereistä henkilötietolain (10 §) edellyttämän rekisteriselosteen, joka on jokaisen jäsenen saatavilla.

6. Sukukokoukset

Sukukokous eli varsinainen kokous järjestetään sääntöjen (9 §) määräysten mukaisesti joka kolmas vuosi, jolloin varsinaisen kokouksen yhteyteen järjestetään ohjelmallinen 1 - 3 päivän sukupäivät eli sukutapaaminen. Sukupäivien ohjelman valinnassa pyritään ottamaan huomioon sukuhaarojen tasapuolinen kohtelu sekä eri aikakausien merkittävät tapahtumat.

Ohjeita sukujuhlan järjestämiseen on Sukuseurojen Keskusliitto ry:n [sivuilla](#).

Sukupäivien järjestelyistä vastaa puheenjohtaja tai siihen erikseen nimetty juh latoimikunta. Välivuosisukukokouksen järjestelyistä vastaa puheenjohtaja.

7. Paikallistoiminta

Sukuseuran hallitus päättää kunkin kauden ohjelmasta varsinaisen kokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman mukaan. Välivuosina pyritään järjestämään oheisohjelmaa paikallistoimintana sukuseuran ylläpitämiseksi.

Paikallistoimijan tehtävänä on

- järjestää itse tai toisten avustamana vähintään yksi paikallinen seurustelutapahtuma (sukukahvit, -lounas tai päivällistilaisuus, vierailut, opintopiiri sukua koskevan aineiston keräämiseksi tms.),
- korjata ja täydentää sukuselvityksiä yhdessä muiden kanssa, koota henkilötarinoita sukujulkaisuja varten yms.

8. Sukututkimus ja sukukirja

Sukututkimus on sukuseuran tärkeimpiä toimintoja. Se voidaan jakaa geneettiseen ja teoreettiseen sukututkimukseen. Tutkimusta johtavat puheenjohtaja ja sukutyöryhmä, ja heidän apunaan toimivat sukuhaaroihin nimetyt ylläpitäjät. Varojen mukaan omia tutkimuksia täydennetään ammattitutkijoiden avulla. Tavoitteena on tutkia kaikki sukuhaarat. Sukututkimuksen tuloksista julkaistaan aikanaan sukukirjoja. Kirjat laaditaan todennäköisesti sukuhaaroittain, jotta kirja ei tulisi liian laajaksi ja jotta jokainen voisi hankkia lähinnä itseään koskevan kirjan. Sukukirjatyötä ohjaamaan nimetään sukukirjatoimikunta.

9. Sukumateriaali

Sukumateriaalilla tarkoitetaan esineitä, jotka on varustettu sukuseuran logolla tai tunnuksella. Tuotteet pyritään valitsemaan niin, että ne kiinnostaisivat mahdollisimman monia ja menisivät kaupaksi. Valinnan tekee hallitus hankkijan tai muun henkilön esityksestä. Niitä myydään jäsenille, ja tarkoituksena on, että tunnuksin varustetut esineet lisäisivät jäsenistön yhteenkuuluvuutta. Saatu tuotto käytetään sukuseuran hyväksi.

10. Muistamiset

Muistamisista vastaa puheenjohtaja. Sukuseura muistaa jäseniään tasavuosisukukokouksen johdosta. Näitä juhlia ovat 50-, 60-, 70-, 75-, 80- (ja tästä eteenpäin) vuotisjuhlit. Syntymäpäiväsankarille lähetetään

onnittelukortti, tai jos kysymyksessä on sukuseuran työssä ansioitunut jäsen, häntä pyritään muistamaan henkilökohtaisesti Törmäsen sukuseuran täyttäessä 25-, 30-, 35- (ja edelleen) vuotisjuhlissa. Kuolemantapauksessa otetaan osaa jäsenen omaisten suruun ja heille lähetetään adressi. Kutsuttaessa hautajaisiin osallistutaan henkilökohtaisesti.

11. Yhdistyksen jäsenyys

Sukuseura kuuluu jäsenenä Sukuseurojen Keskusliitto ry:een, Suomen Sukuhistoriallinen Yhdistys ry:een, Oulun sukututkimusseura ry:een ja Kumppanuustalo Nuotta ry:een. Näiden sidosryhmien kokouksissa sukuseuraa edustaa puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai hallituksessa päätetty sijainen.

12. Tiedottaminen

Tiedottamisesta vastaa puheenjohtajan antamien ohjeiden mukaan tiedottaja. Päälinjat sovitaan hallituksessa. Päätiedotusväline on jäsenkirje eli sukuseuran tiedote, joka ilmestyy kaksi kertaa vuodessa. Sisältö koostuu puheenjohtajan ajankohtaisesta kirjoituksesta, henkilöuutisista, hallituksen jäsenten esittelyistä, sukuhaaroihin nimettyjen ylläpitäjien esittelyistä, vakiotiedoista kotisivuosoite, Facebook -osoite, Instagram-osoite ja jäsenkirjeen Issuu –osoite.

Ensimmäisessä numerossa on lisäksi kutsu joka kolmas vuosi pidettävään sukukokoukseen ja kehoitus jäsenmaksun maksamisesta. Toisessa numerossa on lisäksi kertomus sukukokouksesta, kirjoitus vuoden aikana järjestetyistä hallituksen ja toimikuntien kokouksista, muistutus jäsenmaksun maksamisesta ja Vuoden sukuseuralaisen esittely.

Jäsenkirjeitä postitetaan yksi kuhunkin osoitteeseen. Ensimmäisen numeron mukana postitetaan jäsenmaksulomake jokaista jäsentä varten. Poikkeuksena kunniajäsenet, ainaisjäsenet ja ne, jotka muuten on vapautettu jäsenmaksusta. Toisen jäsenkirjeen mukana postitetaan toinen jäsenmaksulomake niille, joilla jäsenmaksuvelvoite on suorittamatta. Me Törmäset Issuu –julkaisun linkki postitetaan myös Sukuseurojen Keskusliiton toimistoon. Toinen tiedotuskanava on sukuseuran kotisivut. Ne koostuvat periaatteessa samoista asioista, joita julkaistaan Me Törmäset Issuu –julkaisussa. Kotisivuilta voi tulostaa henkilötietolomakkeen, jäseneksi liittymislomakkeen ja osoitemuutoslomakkeen.

13. Arkistointi

Sukuseura tallentaa sukuun liittyvää tietoa jälkipolville ja käytettäväksi julkaisujen ja sukukirjojen tekemistä varten. Arkistoitava materiaali jaetaan lain edellyttämään yhdistyksen viralliseen arkistoon, epäviralliseen sukututkimusarkistoon ja sukutietoarkistoon. Viralliseen arkistoon talletetaan hallituksen ja yhdistyksen pöytäkirjat liitteineen. Siitä vastaa sihteeri. Sukututkimusarkistoon pannaan henkilötietolomakkeet, virkatodistukset ja muu materiaali, jonka perusteella voidaan tehdä sukuselvitykset. Materiaali taltioidaan sukuhaaroittain ja siitä vastaa tehtävään nimetty sukuhaaran vastuuhenkilö. Hänen tehtävänä on taltioida myös sellainen epävirallinen materiaali, jota käytetään sukuhaaran sukukirjan teossa.

Sukutietoarkisto koostuu sukukirjan kirjoittamisen kannalta tärkeistä lehtileikkeistä, valokuvista, Törmästen kirjoittamista kirjoista ja muista painotuotteista sekä muista sukukirjoista. Lisäksi arkisto koostuu Issuu – julkaisuista ja kotisivujen tulosteista vuosittain, haastatteluista, valokuvista, videoista ja muusta vastaavan kaltaisesta materiaalista. Tämän materiaalin arkistoinnista vastaa arkistonhoitaja, jos se koskee useita sukuhaaroja, tai sukuhaaran vastuuhenkilö, jos sen koskee hänen sukuhaaraansa tai jos se muusta syystä on hyvä tallentaa myös sukuhaaran arkistoon. Tiedon käytössä noudatetaan henkilötietolakia 523/1999.

14. Koulutus

Koulutuksessa otetaan huomioon koulutustarpeet, joita on erityisesti uusilla hallituksen jäsenillä, sukuhaarojen vastuuhenkilöillä, paikallisilla yhteyshenkilöillä ja muilla toimihenkilöillä. Koulutukseen voidaan tarvittaessa osoittaa resursseja toimintasuunnitelman puitteissa. Jos omaa koulutusta järjestetään, se pyritään yhdistämään tapaamisiin. Tarvittaessa käytetään hyväksi SSK ry:n tai muiden järjestämiä kursseja.

Tiedoksi: Jäsenistö, sukkokous, hallitus, toimihenkilöt ja toimikunnat.

LIITTEET

Yhdistyksen säännöt