



Kokouskäytännöt

**– miten päätetään yhdistyksen
toiminnasta**

Yhdistystoiminnan peruskurssi II

Virve Valtonen

19.1.2017



Illan runko

- Kokouskäytäntöjen tarkoitus
- Kokous:
 - Valmistelu - kokouskutsu
 - Kokouksen kulku - esityslista
 - Päätöksen jälkeen - pöytäkirja
- Yhdistyksen tietosuoja-asiat



Kokouskäytännöt – miksi?

Kokouskäytännöt ja -tekniikka = tavat, joiden mukaan kokouksissa toimitaan.

- Toimivat ”liikennesääntöinä”:
 - Kokous sujuu ilman kolareita
 - Kaikilla on samanlainen mahdollisuus osallistua
 - Toimintatavoista ei tarvitse aina erikseen sopia.
- Taustalla periaatteet – sujuvuus, tasapuolisuus, sääntöjen toteutuminen ja demokraattinen päätöksenteko.



Kokouksen valmistelu

Mikä tahansa ihmisten tapaaminen ei ole kokous. **Kokous on etukäteen sovitulla tavalla koolle kutsuttu tapaaminen.**

- Kokousasiakirjojen ja päätössioiden valmistelu
 - Kokouskutsu / Esityslista
 - Päätettäviksi tulevien asioiden taustoittaminen
- Käytännön järjestelyistä huolehtiminen
- Kokouksesta tiedottaminen



Kokouskutsu

- Minkä yhdistyksen mikä kokous on kyseessä
- Aika ja paikka
- Kokouksessa käsiteltävät asiat
 - Yhdistyslaissa määrätyt asiat (esim. jos käsitellään sääntömuutoksia)
 - Mieluusti myös kaikki käsiteltävät asiat (ts. esityslista)
- Kokouskutsun lähettäjä

Tarkoituksena on, että **kaikki voivat valmistautua ja osallistua samalta viivalta.**




Kokoukseen osallistuvan oikeudet

- **Läsnäolo-oikeus**
 - on yhdistyksen jäsenellä tai kokoukseen kutsutulla
 - voidaan myöntää myös yhdistyksen ulkopuoliselle henkilölle (ei-jäsenelle)
- **Puheoikeus**
 - on yhdistyksen jäsenellä
 - voidaan myöntää esimerkiksi kokoukseen ulkopuolisena pyydetylle asiantuntijalle
- **Äänioikeus (oikeus päätöksentekoon)**
 - on yhdistyksen jäsenellä



Esityslista

- = Esitys kokouksessa käsiteltävistä asioista ja niiden käsittelyjärjestyksestä
- Sisältää
 - kaikki kokouksen kohdat avaamisesta päättämiseen sekä
 - mahdollisesti perustelutekstejä suppeasti tai laajasti sekä pohjaesitys asiasta (esityslistassa tai liitteenä).



Esityslista: alkutoimet

1. Kokouksen avaus.

2. Laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Vahvistetaan, että on sääntöjen mukaan koolle kutsuttu sekä on vähimmäismäärä osanottajia

(3. Kokouksen järjestäytyminen)

3. Esityslistan hyväksyminen.

4. Pöytäkirjan tarkastus. Tarkastajien valinta tai edellisen pöytäkirjan hyväksyminen



Esityslista: ilmoitusasiat

5. Ilmoitusasiat

- Tiedotusasioita: lyhyitä tiedotettavia asioita, myös taloustilanne
- Ei voida tehdä päätöstä
- Kirjataan tiedoksi



Esityslista: päätösasiat

6. Päätösasiat

- Varsinaiset kokousasiat
- Nyrkkisääntö on, että jokainen asiakokonaisuus saa oman kohtansa.
- Esimerkiksi
 - Laskiaismyyjäisiin osallistuminen
 - Uuden päätoimittajan valinta



Päätöskohdan käsittely

1. **Asian esittely.** Puheenjohtaja tai asiakohdan valmistelija esittelee ja perustelee esityksen.
2. **Keskustelu.** Puheenjohtaja valvoo, että kaikki pääsevät sanomaan sanottavansa. Kaikki esitykset tehdään keskusteluvaiheessa.
3. **Päätöksenteko.** Kun puheenjohtaja katsoo, että keskustelu alkaa olla ohi, siirrytään päätöksentekoon.
-> Yksimielinen päätös tai äänestyksen voittanut päätös kirjataan pöytäkirjaan päätökseksi.
4. **Kohta päätetään.**



Puheenvuorot

- 1. Asiapuheenvuoro.** Tuodaan esille näkökulmia tai kysymyksiä asiasisällöstä ja/tai tehdään esitys sekä kannatetaan tai vastustetaan muiden esityksiä.
- 2. Kommenttipuheenvuoro.** Lyhyt vuoro, jossa täsmennetään tai korjataan jokin edellisessä puheenvuorossa esiintynyt virhe tai puute tai tehdään siihen tarkennus.
- 3. Työjärjestyspuheenvuoro** liittyy itse kokouksen kulkuun ja on myönnettävä aina viipymättä (esim. menettelytavat, kokoustauko, pöytääminen).



Päätösesitykset

Esitys on puheenvuoron aikana tehty ehdotus asian ratkaisemiseksi.

- Jotta esitys päättyy päätökseksi tai äänestykseen, tulee sen saada kannatus.
- Kun puheenjohtaja päättää keskusteluun ja siirrytään päätöksentekoon, pitää kaikkien esitysten olla tehtynä.



Äänestäminen

Äänestäminen on tapa selvittää kokouksen tahto päätettävän asian suhteen.

- Toteuttaminen:
 1. Puheenjohtaja kertoo esitykset, joiden välillä äänestetään.
 2. Jos esityksiä on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja ehdottaa äänestysjärjestystä sekä -tapaa.
 3. Äänestys toimitetaan päätetyllä tavalla. Ääntenlaskijat suorittavat laskennan ja puheenjohtaja toteaa äänestystuloksen.
 4. Siirrytään seuraavaan äänestykseen tai puheenjohtaja toteaa äänestystuloksen kokouksen päätökseksi.



Äänestystavat

Äänestäminen voidaan suorittaa avoimella tai suljetulla äänestystavalla, yleisimmät tavat:

- **käsiäänestys,**
- **nimenhuutoäänestys** tai
- **suljettu lippuäänestys.**

Mahdollista tehdä myös **koeäänestys**, jossa puheenjohtaja tiedustelee epävirallisesti käsiäänestyksen tapaan kokouksen kantoja.

→ **Aina saa vaatia varsinaista äänestystä**



Äänestys vai vaali

Asioista äänestetään, henkilöt valitaan vaaleilla.

Eroina

- Äänestys: erilaisia äänestystapoja, äänten mennessä tasan puheenjohtaja ratkaisee
- Vaalit: jos yksikin vaatii, suoritettava salaisina vaaleina, äänten mennessä tasan arpa ratkaisee



Pöytääminen ja palauttaminen

Jos päätösasiaa ei ehditä käsittelemään tai se on niin keskeneräinen, ettei siitä ole mahdollista tehdä vielä päätöstä, voi kokous:

- 1) jättää asian pöydälle** – asia tulee käsiteltäväksi heti seuraavassa kokouksessa juuri samanlaisena, kuin se oli nykyisessäkin kokouksessa.
- 2) palauttaa sen valmisteluun** - asian valmistelua jatketaan ja se tuodaan takaisin kokouskäsitteilyyn, kunhan esitetyt muutokset ja lisäselvitykset on tehty.



Eriävä mielipide

Jos kokous **vastustuksesta huolimatta** tekee päätöksen, johon osanottaja ei voi yhtyä, tulee hänen **juridisesta ja moraalisesta vastuusta vapautuakseen esittää eriävä mielipide merkittäväksi pöytäkirjaan.**

- Eriävä mielipide jätetään ilmoittamalla asiasta heti sen jälkeen kun päätös on tehty ja puheenjohtajan nuija on kopahnut.
- Eriävä mielipide ei kumoakaan tehtyä päätöstä, mutta jättäjä ei kannata siitä vastuuta.



Eriävä mielipide (jatkuu)

Eriävä mielipide on järeä keino ja se on paikallaan lähinnä neljänlaisissa tilanteissa:

1. Tehty päätös **rikkoo lakia** ja asettaa yhdistysten alttiiksi juridisille seuraamuksille.
2. Tehty päätös on niin pahasti **periaatteellisesti väärä** tai ristiriidassa oman arvomaailman tai vakaumuksen kanssa, ettei katso voivansa kantaa vastuuta siitä.
3. Tehtyyn päätökseen **ei ollut valtuuksia**, ts. se on ristiriidassa lain, yhdistyksen sääntöjen tai yhdistyksen kokouksen päätösten kanssa.
4. Tehty päätös sisältää **vastuutonta yhdistyksen rahojen käyttöä**.



Esityslista: lopputoimet

10. Muut esille tulevat asiat (META).

META on ns. kaatoluokka ja se voi sisältää vähämerkityksisiä päätöksiä, esiin nousseita aloitteita, keskusteluasioita, jne.

(11. Seuraavan kokouksen ajankohta.)

12. Kokouksen päättäminen.



Kokouksen jälkeen – Pöytäkirja

On selostus kokouksen kulusta.

1. Yhdistyksen nimi sekä kokouksen laatu
2. Kokouksen aika (vuosi, päivämäärä, kellonaika) ja paikka
3. Kokousvirkillijät
4. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
5. Läsnäolijat
6. Tehdyt päätökset (mahdolliset eriävät mielipiteet)
7. Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin (ja pöytäkirjan tarkastajien) allekirjoitukset päiväyksen kera.



Pöytäkirjan tarkastaminen

- Pöytäkirjasta tulee virallinen asiakirja vasta, kun se on tarkastettu.
- Tarkastustavat:
 - Jos on kiire, osa pöytäkirjasta tai se kokonaan voidaan tarkastaa saman kokouksessa
 - Kokous hyväksyy sen seuraavassa kokouksessaan
 - Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa

Tarkastettu pöytäkirja on hallituksen oikeusturva.



Asiakirjojen säilytys

- Pysyvästi säilytetään kaikki yhdistyksen toimintaan liittyvä ja itse tuotettu aineisto
 - Toimintakertomukset ja -suunnitelmat,
 - Pöytäkirjat,
 - Puheet, esitelmät, esitteet, tiedotteet,
 - Valokuvat, videot, ym.

Vanhojen aineistojen arkistoinnista voi kysyä maakunta-arkistoista tai kansallisarkistosta.



Tietosuoja yhdistyksessä – henkilötietojen käsittely

Jokaisella yhdistyksellä

- jäsenluettelo sekä mahdollisesti
- kyselyjen, ilmoittautumislomakkeiden henkilötietoja koskevat osiot,
- listaukset toiminnalle tarpeellisista henkilöistä (luottamushenkilöt, vapaaehtoiset, järkkärit, jne.)

=> muodostavat henkilötietolain
mukaisen henkilörekisterin



Henkilörekisteri

Henkilörekisterillä tarkoitetaan henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa.

Henkilötieto = kaikenlaisia luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi



Rekisteriseloste

Kaikista henkilörekistereistä vaaditaan rekisteriseloste, josta tulee ilmetä:

- Tietojen käsittelystä vastaava rekisterinpitäjä,
- mitä henkilötietoja rekisterissä on,
- mihin niitä käytetään,
- minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja
- tietojen suojauksen periaatteet.

Rekisteriselosteen tulee olla jokaisen saatavilla rekisterinpitäjän toimipaikassa.

Esim. [Kantoliinayhdistys](#) sekä [Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus](#)



Arkaluontoisten tietojen käsittelykielto

Arkaluonteisina tietoina ovat henkilötiedot, jotka kuvaavat tai on tarkoitettu kuvaamaan mm henkilön.

- 1) rotua tai etnistä alkuperää tai seksuaalista suuntautumista;
- 2) yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista tai rikollista tekoa;
- 3) henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia;
- 4) henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja ja etuuksia.

Poikkeuksena esim. rekisteröidyn oma suostumus, yhdistyksen tarkoituksen liittyvät yhteydet (Hetil 12 §) – **tarve arvioitava 5 vuoden välein, ei saa luovuttaa sivullisille ilman suostumusta**



Rekisteröityjen oikeuksia

- Informointi tietojen käsittelystä: käsittelyn tarkoitus sekä mihin tietoja luovutetaan
- Tarkastusoikeus: oikeus tietää, mitä talletettu tai ettei ole talletettu mitään
- Tietojen korjaaminen: saada tietonsa viivytyksettä oikaistuksi, poistetuksi tai täydennetyksi
- Kielto-oikeus: oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten



Loppukeskustelu: 5 vinkkiä

1. Jäsenten hankkimiseen
2. Puheenjohtajalle hallitustyöskentelyyn
3. Hallitukselle yhdistystoimintaan
4. Yhdistysten väliseen yhteistyöhön



Kiitos, hyvää yhdistystoimintaa!

Virve Valtonen
virve.valtonen@uta.fi