



**Ruotsinsuomalaisten Keskusliitto RSKL**

# **SEURATOIMINTA ON YHTEISTYÖTÄ!**

## **Yhdistystoiminnan perusteet Ruotsissa**



**Teksti:  
Jouko Ojala**

# Sisällysluettelo

Johdanto	1
Yhdistyksen perustaminen	2
Perustava kokous	2
Yhdistyksen johtokunta	2
Perustavan kokouksen asialista	3
Yhdistyksen toiminnan johtaminen	4
Jäsenkokous	4
Johtokunta	5
Ohjeita johtokunnan jäsenille	5
Johtokunnalla on yhteinen vastuu	6
Johtokunta ja yhdistyksen maksuvalmius	6
Johtokunnan kokous	6
Johtokunnan tehtävät	7
Johtokunta päättää	7
Idea- ja kehitystyöpäivä yhdistyksen kehittäjänä	7
Puheenjohtaja	9
Puheenjohtaja yhdistyksen edustajana	9
Puheenjohtaja toiminnan johtajana	10
Kokousten valmistelu	10
Johtokunnan kokousten johtaminen	11
Sihteeri	12
Taloudenhoitaja	13
Kokousta koskevat asiapaperit	13
Kokouskutsut	13
Pöytäkirja	15
Pöytäkirjan rakenne	15
Pöytäkirjan tarkistaminen	16
Pöytäkirjaesimerkki	16
Pöytäkirjan kirjoittamisesta	18
Pöytäkirjanote	18

Tilintarkastaja	21
Tilintarkastajien tulee olla esteettömiä henkilöitä	21
Tilintarkastuskertomus	21
Yhdistyksen sisäinen seuranta	22
Vaalivaliokunta	22
Vaalivaliokunnan tehtävistä	23
Ehdokkaiden etsiminen	23
Tiedon hakeminen	23
Esityksen laatiminen	23
Vaalivaliokunnan valinta	25
Kokoustietoa pähkinänkuoressa	25
Asiakohdan käsittely	25
Puheenvuorojen rajoittaminen	26
Päätösehdotukset	26
Esitysten käsittelymenettelyt	27

# Johdanto

Yhdistystoiminnalla on Pohjoismaissa pitkät perinteet ja yhdistykset ovat kautta aikojen olleet suosittuja. Yhdistystoiminnan historia yltää 1700-luvun jälkipuoliskolle. Yleinen elintaso ja koulutustaso alkoivat kohota 1800-luvun jälkipuolella, ja sen myötä syntyi suuria kansanliikkeitä ja järjestöjä, joiden toiminta ja tulokset vaikuttavat nykyiseenkin elämään. Ruotsissa toimii nykyään noin 200 000 erilaista yhdistystä.

Yhteisten asioiden kanssa puuhaamisen myötä on syntynyt tarve löytää erilaisia keinoja tehostaa yhteistyötä. Jotta asioista voitaisiin yhdessä päättää ja päätökset toteuttaa, tarvitaan sääntöjä ja yhteisiä toimintamalleja. Yhteistyön tavat ovat ajan myötä vakiintuneet, ja esimerkiksi yhdistysmallit ja kokoustekniikka ovat vähitellen muotoutuneet nykyiselleen. Kaikkien yhdistysten toiminnan tulee pohjautua demokraattisille periaatteille, perustua siihen että jäsenillä on mahdollisuus vaikuttaa yhdistyksen koko toimintaan ja että he ovat vaalikelpoisia kaikkiin luottamuspaikkoihin.

Ruotsissa yhdistysten toimintaa ohjaavat yleinen oikeuskäytäntö, yhdistyksen säännöt ja omat perinteet. Yleisiä säädöksiä ovat esim. verolainsäädäntö ja työmarkkinalait, ja toimintaan vaikuttavat myös erilaiset vakuutukset ja sopimukset. Ruotsissa ei ole erillistä yhdistyslakia kuten esimerkiksi Suomessa.

Myös Euroopan unioni on viime vuosina vaikuttanut järjestöjen ja yhdistysten toimintaedellytyksiin projektitukiensa kautta. Tämän

vuoksi myös taloudenhoitoon liittyvät vaatimukset ovat muuttuneet. Tulevaisuudessa järjestöelämään tulee EU:n takia luultavasti muitakin uusia velvoitteita.

Myös ruotsinsuomalainen järjestöelämä on muuttunut ja kehittynyt. Sen juuret juontavat 1800-luvun lopulle ja nykyiselleen se on kasvanut 1900-luvun jälkipuoliskolla. Vanhin toimiva ruotsinsuomalainen yhdistys on Tukholman Suomi-Seura, joka on perustettu vuonna 1894.

Ruotsin yhteiskunnassa on vallinnut melko vapaa ja demokraattinen ilmapiiri, ja myös ruotsinsuomalaiset järjestöt ovat saaneet mahdollisuuden kehittyä omaleimaiseksi ja toimivaksi osaksi ruotsalaista järjestöelämää. Valtaosaltaan ruotsinsuomalainen järjestötoiminta noudattaa ruotsalaista käytäntöä, mutta toiminnassa näkyy myös suomalainen vaikutus.

Tämä opintoaineisto on eräänlainen yhdistystoiminnan aapinen. Siinä esitetyt asiat ovat yhdistystoiminnan perusasioita. Näitä perusteita onkin jo kauan sovellettu esimerkiksi suomiseurojen toimintaan ja niitä on opiskeltu opintopiireissä. Yhdistyskäytännöt ovat kuitenkin vuosien kuluessa muuttuneet ja ne kehittyvät koko ajan. Toivottavasti voit hyödyntää näitä tietoja ja osaltasi edistää kehitystä niin, että yhdistyksesi toiminnasta tulee entistäkin vakaampaa, avoimempaa, iloisempaa ja ihmisläheisempää.

# Yhdistyksen<sup>1</sup> perustaminen

Yhdistyksen perustavat yleensä henkilöt, joilla on yhteinen kiinnostuksen kohde ja jotka haluavat toimia yhdessä. Tämä yhteinen asia voi olla esimerkiksi jokin harrastus tai tavoite. Kaikkihan tietävät, että yhdessä voi vaikuttaa asioiden kulkuun paremmin kuin yksin.

Heti aluksi kannattaa tarkistaa, mitä tarkoitusta varten yhdistys halutaan perustaa ja mitä yhdistykseltä odotetaan. Tämän keskustelun tulokset kannattaa kirjata ylös; niiden pohjalta voidaan kuvata yhdistyksen toimintoja ja tavoitteita.

Helpoimmin asia edistyy, jos löytää sopivan kattojärjestön (liiton) johon voi liittyä. Kattojärjestöstä löytyy aina joku, joka pystyy auttamaan. Useimmilla järjestöillä onkin valmiita sääntöjä ja käynnistyspaketteja yhdistyksiä varten. Ruotsinsuomalaisille helpoin tie on ottaa yhteyttä Ruotsinsuomalaisten Keskusliittoon tai sen erityisliittoihin (RSKL, puh. 08-615 83 40) tai Ruotsinsuomalaisten Nuorten Liittoon (RSN, puh. 08 615 83 46)..

## Perustava kokous

Kun yhdistyksen perustamisesitys sääntöineen on valmis, on aika kutsua koolle perustava kokous. Kokouksessa on otettava esille seuraavat asiat:

- yhdistyksen perustamisesta päättäminen
- yhdistyksen sääntöjen hyväksyminen
- johtokunnan, tilintarkastajien ja vaalivaliokunnan valitseminen.

Perustavassa kokouksessa päätetään monista asioista, ja useimmiten innostus on suuri. Esityslistalta jääkin helposti pois asioita, joista olisi hyvä päättää jo perustavassa kokouksessa. Siksi kannattaa etukäteen laatia tarkka asialista; esimerkki esityslistasta on seuraavalla sivulla.

## Yhdistyksen johtokunta

Yhdistyksen johtokunnan koosta kannattaa keskustella jo yhdistyksen perustamisen yhteydessä. Johtokunnan koon tulisi vastata yhdistyksen toimintaa ja jäsenmäärää. Liian suuri johtokunta saattaa olla vaikeasti koolle kutsuttavissa ja johdettavissa. Liian pieni saattaa taas potea vaikeissa asioissa toimintakyvyttömyyttä. Pariton johtokunnan jäsenten määrä voi olla eduksi. Tällöin vältytään äänestyksissä tilanteilta, joissa puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Perustavan kokouksen asialista voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

---

<sup>1</sup> Tässä aatteellinen yhdistys (*ideell förening*), seura

1. Kokouksen avaus
2. Osallistujalista, joka myös toimii äänestyslistana
3. Hyväksytään kokoukselle työjärjestys
4. Valitaan kokoukselle toimihenkilöt
  - a. Puheenjohtaja
  - b. Sihteeri
  - c. Pöytäkirjantarkistajat
  - d. Ääntenlaskijat
5. Päätetään yhdistyksen perustamisesta
6. Päätetään yhdistyksen nimestä ja kotipaikasta
7. Hyväksytään yhdistykselle säännöt
8. Päätetään jäsenmaksusta ja sen kantotavasta
9. Valitaan yhdistykselle puheenjohtaja
10. Valitaan johtokunnan jäsenet
11. Valitaan tilintarkastajat ja varatilintarkastajat
12. Valitaan vaalivaliokunta
13. Päätetään toimintasuunnitelmasta
14. Hyväksytään talousarvio
15. Muut esille tulevat asiat
16. Kokouksen päättäminen

Kokouksen jälkeen on huolehdittava, että kokouspöytäkirja kirjoitetaan ja tarkistetaan nopeasti. Tämän jälkeen yhdistyksellä on johtokunta ja muut toimielimet, joilla on vastuu toiminnasta seuraavaan jäsenkokoukseen asti. Kun seuralla on nimi, säännöt ja johtokunta, siitä voi tulla myös ns. juridinen henkilö: se saa oikeuden omistaa rahaa, kiinteistöjä, avata plusgiro- ja pankkitilin sekä tehdä virallisia sopimuksia ja palkata henkilökuntaa. Tähän seura kuitenkin tarvitsee järjestönumeron (organisationsnummer), joka haetaan veroviranomaiselta lomakkeella 8400 (Skattemyndigheten, blankett 8400). Lomakkeen saa myös internetistä osoitteesta [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se).

## **Keskusteltavaa:**

Miksi kannattaa perustaa yhdistys? Mitä vahvuuksia yhdistyksen perustaminen ja ylläpitäminen tuo? Millaisia vaikeuksia yhdistyksen perustamisesta voi tulla?

Miksi liitytte jäseneksi yhdistykseen? Mitä etuja ja haittapuolia on siitä, että yhdistyksen jäseneksi pääsee helposti?

Mitkä asiat ovat niin tärkeitä, että niistä on säädettävä säännöissä?

## **Yhdistyksen toiminnan johtaminen**

### **Jäsenkokous**

Yhdistyksen korkein päättävä elin on jäsenkokous (= yleiskokous, vuosikokous, kevät- ja syyskokous), johon voivat osallistua kaikki yhdistyksen jäsenet. Jäsenkokous valitsee yhdistyksen johtokunnan jäsenet ja varajäsenet, puheenjohtajan, tilintarkastajat ja varatilintarkastajat sekä yhdistyksen viralliset edustajat esimerkiksi kattojärjestön liittokokouksiin. Jäsenkokous valitsee myös vaalivaliokunnan.

Jäsenkokouksen tehtävänä on myös päättää yhdistyksen toimintakertomuksesta ja tilinpäätöksestä sekä toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta.

Jäsenkokouksen avaa tavallisesti yhdistyksen puheenjohtaja, mutta kokouksen varsinaiseksi puheenjohtajaksi on valittava henkilö, jolla ei ole yhdistyksessä luottamustehtäviä.

RSKL:n ja sen erityisliittojen jäsenyhdistyksillä jäsenkokouksia tulee olla vuodessa kaksi, kevät- ja syyskokous. Jäsenkokouksia voidaan järjestää myös useammin, jos tarvetta ilmenee.



## **Johtokunta**

Nimensä mukaisesti johtokunta on elin, joka johtaa ja kehittää yhdistyksen toimintaa jäsenkokousten välisinä aikoina. Johtokunnan työn ohjenuorana ovat jäsenkokousten päätökset, toimintasuunnitelma ja yhdistyksen säännöt. Luonnollisesti toimintaa säätelevät myös yhteiskunnan asettamat lait ja asetukset.

Johtokunnalla on paljon vapauksia työskentelynsä järjestelyssä. Se voi esimerkiksi päättää omasta toimintaorganisaatiostaan, jakaa vastuuta ja toimeenpanovaltaa, perustaa työryhmiä jne. On kuitenkin hyvä muistaa, että vastuu toiminnasta säilyy aina johtokunnalla, eikä sitä voida siirtää muille. Toiminnastaan johtokunta on vastuussa jäsenistölle, jota edustaa yhdistyksen jäsenkokous.

Johtokunnalla on kahdenlaisia tehtäviä. Perinteisesti johtokunnan tehtäviin ovat kuuluneet erilaiset hallinnolliset toimet kuten asiakirjojen, varojen ja omaisuuden hoito, jäsenrekisterin pitäminen sekä jäsenkokousten päätösten toimeenpano. Mutta johtokunnan toiminnan ei saa jäädä vain hallinnollisiin tehtäviin, vaan johtokunnan on pidettävä huolta myös aatteellisen toiminnan kehittämisestä. Uusia ideoita saattaa tulla mistä tahansa, jäsenistöltä, keskusjärjestöltä tai vaikkapa toisilta yhdistyksiltä. Jatkuvaa ideoidenvaihtoa tarvitaan, jotta toiminta pysyisi vireänä. Johtokunta on juuri se elin yhdistyksessä, joka kuuntelee jäseniä, keskustelee, kokeilee ja esittää uusia ideoita seuran jäsenistölle.

Käytännössä johtokunnan työskentely on tehokkainta, jos jokaiselle johtokunnan jäsenelle löytyy oma toiminta- ja vastuualue. Näin on helppo varmistaa, että jokainen yhdistyksen toimintasektori saa äänensä kuulumaan johtokunnassa, ja näin myös tehtävät jakaantuvat tasaisemmin kaikkien johtokunnan jäsenten kesken. Esimerkkeinä vastuualueista ovat yhdistyksen eri toimintamuodot, yhteydenpito kuntaan ja järjestöihin, opintotoiminta, jäsenhankinta, varojenhankinta ja tiedotus.

### **Ohjeita johtokunnan jäsenille**

Johtokunnan jäsenten on oltava aktiivisia johtokuntatyössään. Jos johtokunnan jäsen ei ole jostakin käsiteltävästä asiasta tarkasti perillä, hänen on kysyttävä lisätietoja. Johtokunnan jäsenillä on oikeus ja velvollisuus hankkia tietoja päätöksenteon perustaksi. Asioista perillä oleva johtokunta luo tukevan perustan hyvälle yhdistystoiminnalle.

On myöskin tärkeää huolehtia siitä, että yhdistyksen toiminnan johtamiseen on riittävästi ohjausvälineitä. Tällaisia ovat mm. toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä ennen kaikkea toimiva ja ajantasainen kirjanpito. Koska koko johtokunta on vastuussa yhdistyksen taloudesta, sen on seurattava yhdistyksen talouden kehitystä. Tässä työskentelyssä johtokunnan on jatkuvasti pohdittava, onko rahaa tarpeeksi maksuja varten ja miltä vuoden tulos näyttää. Hyvin tehty tilinpäätös antaa totuudenmukaisen kuvan seuran toiminnasta.



### **Johtokunnalla on yhteinen vastuu**

Yhdistys, joka on juridinen henkilö, on vastuussa omasta toiminnastaan. Johtokunnan jäsenten on huolehdittava jäsenten etujen valvonnasta ja siitä, että mahdolliset virheet korjataan. Yksittäinen johtokunnan jäsen on vastuussa toimistaan johtokunnalle, joka puolestaan on taas kokonaisuudessaan vastuussa jäsenistölle siitä, että se seuraa toiminnassaan yhdistyksen sääntöjä, jäsenkokousten päätöksiä ja toimintasuunnitelmaa. Johtokunnan on tietysti noudatettava lakeja ja asetuksia.

### **Johtokunta ja yhdistyksen maksuvalmius**

Yhdistyksen taloudesta tulee pitää tarkasti huolta. Kirjanpidon on oltava ajan tasalla, ja talouden on seurattava talousarviota. Selvä merkki heikosta taloudellisesta tilanteesta on esimerkiksi se, että yhdistys ei pysty maksamaan juoksevia kulujaan, kuten veroja, palkkoja tai tavaratoimituksia. Tällainen kehitys pitää pysäyttää välittömästi, ja on heti päätettävä myös velkojen maksujärjestyksestä. Erityistä tarkkaavaisuutta kannattaa kiinnittää verojen ja työnantajamaksujen hoitamiseen ajallaan. Näiden maksujen osalta vaatimukset voidaan kohdistaa suoraan yhdistyksen johtokunnalle, jonka jokainen jäsen on henkilökohtaisessa taloudellisessa vastuussa.

### **Johtokunnan kokous**

Johtokunnan koko ja jäsenten toimikauden pituus on säädetty yhdistyksen säännöissä. Myös se, kuinka monta johtokunnan jäsentä tarvitaan, jotta kokous olisi päätösvaltainen, on määrätty säännöissä. Tavallisin käytäntö on, että johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja puolet johtokunnan jäsenistä ovat läsnä kokouksessa.

Jos johtokunnan jäsen eroaa tehtävästään kesken toimikauden, hänen on ilmoitettava siitä johtokunnalle, mieluiten kirjallisesti ja erosyyn kertoen.

Johtokunnan kokous on periaatteessa suljettu kokous, johon osallistuvat vain johtokuntaan valitut henkilöt. Johtokuntaan voi kuulua sääntömääräisesti valittujen jäsenten lisäksi ns. asiantuntijajäseniä, jotka yhdistyksen jäsenkokous tai johtokunta on kutsunut määräaikaisesti mukaan toimintaan. Yleensä kysymys on asiantuntijajäsenen erityisosaamisesta, jota yhdistys haluaa hyödyntää. Asiantuntijajäsenellä ei ole äänioikeutta.

Johtokunta voi myös päättää, että johtokunnan kokoukset ovat avoimia, jolloin yhdistyksen jäsenet voivat tulla kuuntelemaan. On kuitenkin hyvä muistaa, että johtokunnan kokouksen asialistalla saattaa olla hyvinkin henkilökohtaisia tai muuten arkaluontoisia asioita, joita on käsiteltävä luottamuksellisesti. Tällöin kokous ei voi olla avoin. Perussääntö on, että johtokunnan kokouksissa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia. Johtokunta voi päättää, mitkä pöytäkirjat ovat kaikkien jäsenten luettavissa.

Yhdistyksen päätöksenteon ja johtamisen tulee olla mahdollisimman avointa. Avoimuus vaikuttaa yhdistystoimintaa. Salailu aiheuttaa juoruilua ja spekulointia, jotka häiritsevät toimintaa.

### **Johtokunnan tehtävät pähkinänkuoressa:**

- johtaa yhdistyksen toimintaa
- edustaa yhdistystä
- toteuttaa päätökset
- hoitaa käytännön asioita
- valmisteleo asioita ja tekee aloitteita
- kutsuu kokoon yhdistyksen kokoukset
- valvoo yhdistyksen toimintaa

Johtokunnan toimintaa säätelevät säännöt, toimintasuunnitelmat, talousarvio ja muut jäsenkokousten tekemät päätökset sekä hyväksytyt periaateohjelmat.

### **Johtokunta päättää:**

- tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttöä koskevista valtuuksista
- saaduista avustuksista, lahjoituksista sekä keräysten yms. järjestämisestä ja niiden tuloksista
- mahdollisista talousarviosta ja toimintasuunnitelmasta tehdyistä poikkeamista (*Nämä päätökset ovat johtokunnan vastuulla, kunnes jäsenkokous on ne hyväksynyt.*)
- organisaatiossa ja sisäisessä kontrollissa tapahtuvista muutoksista
- kirjanpidossa käytettävien kortistojen ja tilikirjojen vahvistamisesta
- kassan ja varastojen enimmäismääristä
- poistetuista saatavista ja käytöstä poistetusta kalustosta laadittujen luetteloiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä
- poistojen laskemisesta sekä vaihto-omaisuuden perusteiden vahvistamisesta

### **Idea- ja kehityspäivä yhdistyksen kehittäjänä**

Yhdistyksen toiminnan suunnittelussa päähuomio tulee kiinnittää uusien ideoiden löytämiseen ja niiden kehittämiseen. Tässä työssä hyvänä työvälineenä on jäsenistölle suunnattu idea- ja kehityspäivä. Päivän tavoitteena on saada jäsenet mukaan yhdistyksen toimintaan sekä kerätä ja kehittää ideoita. Tällainen aktivointipäivä on hyvä järjestää ainakin kerran vuodessa.

On tärkeää, että päivän aikana tarkastellaan, mitä yhdistyksen ja sen jäsenten lähiympäristössä on tapahtunut ja mitä on tapahtumassa, millaisia vaikutuksia muutokset aiheuttavat yhdistyksen

toiminnalle ja mitä yhteiskunnallisia muutoksia on odotettavissa lähitulevaisuudessa. Voidaan esimerkiksi pohtia, syntykö paikkakunnalle uusia työpaikkoja, onko suomenkielinen opetus kouluissa uhattuna ja miten vanhuksille suunnatut palvelut kehittyvät. Tällaisia yhdistyksen toimintaan vaikuttavia ja sen lähiympäristöä koskevia kysymyksiä on paljon ja ne vaihtelevat paikkakunnittain. Johtokunnan ja jäsenistön yhteinen ympäristövaikuttajien kartoitus on johtokunnan erinomainen työväline yhdistyksen kehitystyössä.



On tärkeää, että kaikki ideapäivän aikana esitetyt ideat kirjataan muistiin. Ideoinnin arvioinnissa ei kannata hätkähdä, vaan se voidaan tehdä myöhemmin johtokunnan ideointi- ja kehityskokouksissa. Varmin tapa tukahduttaa hyvä ideointityö alkuunsa on kommentoida esiin tulleita ideoita esimerkiksi toteamalla, että asiaa on kokeiltu ennenkin mutta se ei ole onnistunut, tai sanomalla ettei idean toteuttamiseen ole varaa.

Ideoiden arviointi- ja kehitystyössä on tutkittava saadut ideat ennakkoluulottomasti. Ideoita on tutkailtava joka puolelta ja on etsittävä mahdollisuuksia. Kun sitten parhaat ideat ovat seuloutuneet, ne on vielä asetettava tärkeysjärjestykseen. Kun on selvillä, mitä ideoita aiotaan toteuttaa, on tehtävä työsuunnitelma.

Työsuunnitelma on sopimus siitä:

- mitä tehdään
- kuka tekee/ketkä tekevät
- minkä aikataulun mukaan suunnittelua toteutetaan
- millä resursseilla työ tehdään ja mistä resurssit saadaan
- miten ja milloin tulokset arvioidaan



## **Keskusteltavaa:**

Montako jäsentä hyvin toimivassa johtokunnassa tulisi mielestänne olla?

Millainen on johtokunnan jäsenten hyvä työnjako? Mitä taitoja ja minkälaista toimintojen tuntemusta johtokunnassa tarvitaan?

Mitkä johtokunnan tehtävät ovat mielestänne ovat kaikkein tärkeimmät?

Tarvitseeko hyvän yhdistyksen värvätä jäseniä? Eivätkö ihmiset muutenkin ha-  
keudu yhdistyksen jäseniksi? Miten jäseniä hankitaan?

## **Puheenjohtaja**

Yhdistyksen johtokunta johtaa toimintaa yhdistyksen sääntöjen ja jäsenkokousten päätösten mukaisesti. Johtokunnassa ja koko yhdistyksessä puheenjohtajalla on tietysti keskeinen rooli, koska hän johtaa johtokunnan toimintaa ja koska hänellä on jo asemansa vuoksi suurin vastuu yhdistyksen edustamisesta.

Hyvä puheenjohtaja toimii kuin laivan kapteeni luotsatessaan laivaansa, ohjaa turvallisesti ja tarkasti yhdistyksen toimintaa jäsenistöltä saamiensa ohjeiden mukaan. Siinä missä laivan kapteenilla on apunaan merikortit ja tutkat, puheenjohtajalla on oppaanaan yhdistyksen säännöt, toiminta- ja taloussuunnitelma, jäsenkokousten muut päätökset sekä hyvät ja toimivat yhteydet jäsenistöön. Puheenjohtajalta edellytetään hyvän johtajan taitoja. Hänen on saatava johtokunta toimimaan aktiivisesti yhteisten tavoitteiden puolesta. Hänen on nautittava jäsenistön luottamusta ja hänen on kuunneltava jäsenistöä. Hän toimii myös käytännössä yhdistyksen kasvoina ulospäin, ja niinpä häneltä edellytetään hyvää käytöstä, esiintymistaitoa ja asiantuntemusta.

### **Puheenjohtaja yhdistyksen edustajana**

Puheenjohtaja on useimmiten se henkilö, johon yhdistyksen ulkopuoliset ottavat yhdistystä koskevilla asioilla ensiksi yhteyttä. Puheenjohtajahan on seuran keskeisin henkilö, jolla oletetaan olevan parhaimmat tiedot yhdistyksestä ja sen toiminnasta. Myös puheenjohtajan yhteystiedot ovat useimmiten helposti saatavilla, esimerkiksi kunnan vapaa-ajanlautakunnan järjestöluettelosta.

Luonnollista myös on, että puheenjohtaja edustaa yhdistystään kaikissa virallisissa yhteyksissä. Jos puheenjohtaja on estynyt osallistumaan, johtokunta voi tietysti valtuuttaa jonkun muun johtokunnan jäsenen edustamaan.

Yhdistyksen edustaminen ulospäin edellyttää puheenjohtajalta hyvää järjestökokemusta ja yhteiskunnallista valvutuneisuutta sekä hyvää puhetaitoa ja esiintymiskykyä.

### **Puheenjohtaja toiminnan johtajana**

Puheenjohtajan tärkein tehtävä on johtokunnan toiminnan johtaminen. Hän huolehtii yhdessä johtokunnan kanssa tehtyjen päätösten ja toimintasuunnitelman toimeenpanosta. Jos yhdistyksellä on työntekijöitä, on luonnollista, että puheenjohtaja toimii työnantajan edustajana. Työnantajavastuu on kuitenkin koko johtokunnalla.

Puheenjohtajan tulee kannustaa ja motivoida johtokuntaa ja työryhmiä niiden toiminnassa. Hänen on myös valvottava, että annetut tehtävät tulevat valmiiksi ajallaan. Jos hän havaitsee jonkin työryhmän toiminnan jähmettyneen paikalleen, tilannetta voi lähteä ratkomaan myönteisten kysymysten avulla. Kysymykset innostavat ja antavat työryhmälle herätteitä. Puheenjohtaja voi esimerkiksi kysyä, miten työryhmän työ sujuu ja tarvitseeko ryhmä apua, miten aikataulu näyttää toteutuvan.

Puheenjohtajan tehtävänä on siis tukea työryhmien toimintaa. Puheenjohtaja myös osaltaan huolehtii, että työryhmien toimet vastaavat asiasta tehtyjä päätöksiä ja ryhmän saamia tehtäviä. Puheenjohtaja ei kuitenkaan saa olla pikkutarkka. Hän ei saa alituisen puuttua jokaiseen asiaan ja tehtävään, vaan tehtävän saaneille on annettava työrauha ja mahdollisuus omiin ratkaisuihin.

Hyvä puheenjohtaja luo johtokuntaan ja yhdistykseen vapaan, turvallisen ja innostavan ilmapiirin, joka kannustaa jäsenistöä yhteisiin ponnistuksiin.

### **Kokousten valmistelu**

Useimmiten puheenjohtaja ja sihteeri valmistelevat kokoukset yhdessä. Valmisteluun kuuluu mm. esityslistan laatiminen kokousta varten. Kokouksen suunnittelussa on tärkeää pitää mielessä kokouksen eri asiakohtiin kuluva aika. Jos kokouksessa käsitellään tärkeitä ja ajankohtaisia, aikaa vieviä asioita, vähemmän tärkeitä ja ei-ajankohtaiset asiat kannattaa siirtää myöhemmin pidettävään kokoukseen. Kokouksesta ei saa tulla liian pitkä. Enintään parin tunnin kokous tuo puhtia toimintaan eikä vielä näännytä osanottajia.

Kokoukselle voi vaikkapa laatia aikataulun tähän tapaan:

- Avaus ja tärkeät ilmoitusasiat: 5–10 min
- Raportit: 10–15 min
- Pääasiat: 50–60 min

- Muut tärkeät asiat: 15–20 min
- Muut asiat ja päättäminen: 10–15 min

Noin puolet kokousajasta tulisi käyttää pääasioihin, jotka on valmisteltava hyvin. Jo etukäteen voi ideoida, eritellä syitä, arvioida ja etsiä vaihtoehtoja. Kunnollinen kokouksen valmistelu ei tarkoita juntaamista, vaan valmistelun avulla on mahdollista optimoida ajankäyttöä ja taata kokouksen osallistujille parhaat mahdolliset olosuhteet tehdä päätöksiä.

Toinen tapa säästää aikaa ja lisätä demokratiaa on lähettää kokousasiakirjat etukäteen johtokunnan jäsenille. Jos kaikilla kokouksen osanottajilla on hyvät taustatiedot käsiteltävistä asioista, se nopeuttaa kokousta ja mahdollistaa hyvät päätökset. Kokouskutsun lisäksi kokoukseen osallistuville on hyvä lähettää esityslista ja kaikki tärkeitä asioita koskevat esitykset ja asiakirjat.

Kannattaa kiinnittää huomiota myös kokoustiloihin. Niiden tulee vastata kokouksen tarpeita ja olla viihtyisiä. Miellyttävä kokoustila luo osaltaan hyvän kokousilmapiiriin.

### **Johtokunnan kokousten johtaminen**

Kokousta johtaessaan puheenjohtajan on tarkasti seurattava kokouksen kulkua ja jaoteltava selkeästi asioiden käsittely.

Puheenjohtaja jakaa kokouksessa puheenvuorot. Puheenvuorot jaetaan siinä järjestyksessä, kuin ne on pyydetty, paitsi:

- työjärjestystä koskevat puheenvuorot
- asiantuntijan vastaukset suoriin kysymyksiin
- kommentit (lyhyet, muutaman sekunnin kestävät oikaisut mahdollisiin väärinkäsityksiin)
- tärkeät ilmoitukset
- puheenvuorojen rajoittamista koskevat puheenvuorot
- puheenjohtajan omat puheenvuorot
  - Omista puheenvuoroistaan puheenjohtaja ilmoittaa edellisen puheenvuoron yhteydessä. ”Olen merkinnyt tähän kohtaan seuraavaksi puheenvuoron itselleni”. Puheenjohtajan tulee käyttää omia puheenvuoroja varsin pidättyvästi. Hän esittelee asiat ja ohjaa keskustelua, mutta ei välttämättä itse osallistu siihen.

Puheenjohtajan tulee valvoa, että puheenvuorot ovat asiallisia ja asiakohtaan liittyviä. Jos syntyy epäselvyyttä tai hämminkiä, on puheenjohtajan tehtävänä:

- selvittää tilanne esimimerkiksi tekemällä yhteenveto siitä, mihin asti asian käsittelyssä on päästy
- täsmentää epäselvät ehdotukset
  - Tämä onnistuu parhaiten pyytämällä ehdotuksen tekijää selventämään ehdotustaan.
- tarkkailla ajan kulkua, jotta kaikki tarvittavat asiat ehditään käsitellä kokouksessa
  - Tarvittaessa puheenjohtajan on rajoitettava puheenvuorojen kestoja tai lukumäärää.

Puheenjohtajan velvollisuudet johtokunnan kokouksessa:

#### *Äänestys*

- Jos äänestetään ja äänet menevät tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee.

- Jos äänet menevät henkilövaalissa tasan, aina ratkaisee arpa.
- Puheenjohtajan tulee olla äänestämättä, kun käsiteltävänä oleva asia koskee puheenjohtajan omaa toimintaa.

#### *Puolueettomuus*

- Puheenjohtajan on oltava aina puolueeton. Hän hakee asiaan ratkaisua kokoukselta eikä keneltäkään muulta.

#### *Valvonta*

- Puheenjohtajan on valvottava, että tehdyt päätökset ovat sääntöjen ja jäsenkokousten tekemien päätösten mukaisia.
- Puheenjohtaja vahvistaa nimikirjoituksellaan kokouksen pöytäkirjan ja muut tarvittavat asiakirjat.

#### *Puheenjohtajan ominaisuudet ja taidot*

- Puheenjohtaja on puolueeton.
- Hän on maltillinen ja täsmällinen.
- Hänellä on hyvä keskittymiskyky ja selvä ilmaisukyky.
- Hänellä on riittävästi itsevarmuutta ja esiintymistaitoa sekä johtajanominaisuuksia.
  - Hän pystyy antamaan työohjeita ja opastamaan muita.
- Hänellä on hyvä kirjallinen esitystaito.
- Hänellä on riittävät tiedot käsiteltävistä asioista.
- Hän tuntee yhdistyksen säännöt ja toimintaperiaatteet.
- Hän hallitsee kokoustekniikan.
- Hänellä on tasapuolinen, asioiden asiallista käsittelyä edistävä näkemys.

Henkilökohtaisiin ominaisuuksiin perustuvalla arvovallallaan, esiintymisellään ja toiminnallaan puheenjohtajan on alusta alkaen kyettävä saavuttamaan kokouksen luottamus ja arvovalta.

### **Keskusteltavaa:**

Mikä puheenjohtajan toiminnassa on mielestänne tärkeintä?

Voidaanko puheenjohtajan tehtäviä jakaa johtokunnan muiden jäsenten kesken?

Jos voidaan, niin miten?

Miten puheenjohtajan tulisi mielestänne johtaa seuran toimintaa?

Miten puheenjohtajan tulisi esitellä asiat kokouksessa?

## **Sihteeri**

Sihteeri on puheenjohtajaa lähinnä oleva yhdistyksen luottamushenkilö, jonka johtokunta yleensä valitsee keskuudestaan. Jotta yhdistyksen toiminta onnistuisi, on puheenjohtajan ja sihteerin ehdottomasti kyettävä yhteistyöhön. Sihteeri on useimmiten yhdistyksen todellinen

työmyyrä. Jos yhdistyksellä on palkattu työntekijä, hän toimii tavallisesti johtokunnan kokousten sihteerinä, kuulumatta kuitenkaan johtokuntaan.

Sihteerin tehtävänä on useimmiten:

- pöytäkirjojen laatiminen
- yhdistyksen postista ja kirjeenvaihdosta huolehtiminen
- ehdotusten kokoaminen ja esivalmistelu, yhdistyksen toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman kokoaminen
- tarvittavien asiakirjojen laatiminen
- arkistosta huolehtiminen
- puheenjohtajan avustaminen esimerkiksi kokousta valmisteltaessa

Sihteerin tehtävien ei tarvitse noudattaa perinteistä toimenkuvaa, vaan tehtäviä voidaan jakaa johtokunnan jäsenten kesken.

## Taloudenhoitaja

Johtokunta nimeää taloudenhoitajan keskuudestaan tai johtokunnan ulkopuolelta, jos johtokunnassa ei ole taloudenhoitoa hallitsevaa henkilöä.

Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen talouden juoksevien asioiden hoidosta. Hän maksaa laskut ja hoitaa rahaliikenteen. Johtokunta on kuitenkin kokonaisvastuussa yhdistyksen taloudesta.

Taloudenhoitajalla pitää olla nimenkirjoitusoikeus talousasioissa ja oikeus käyttää plusgiroa ja pankkitiliä. Hän avaa ja lopettaa tilit johtokunnan päätöksellä.

Taloudenhoitaja valmistele ja kokoaa talousarvion ja valvoo sen noudattamista. Hän tekee avustusanomukset ja huolehtii avustusten hakuajoista, hankkii tarvittavat lomakkeet ja pitää yhteyttä avustuksenantajiin.

Hänen on myös esitettävä talousraportti johtokunnan kokouksessa. Käteiskassan suuruudesta päättää johtokunta. Taloudenhoitaja valvoo jäsenmaksujen keräystä

## Kokouksia koskevat asiapaperit

### Kokouskutsut

Yhdistyksen jäsenkokouksen koollekutsumistavasta päätetään yhdistyksen syyskokouksessa, jossa se on sääntömääräisenä asiana. Jäsenkokous voidaan kutsua koolle esimerkiksi:

- lehti-ilmoituksella
- yhdistyksen ilmoitustaululla olevalla ilmoituksella
- jäsenille henkilökohtaisesti lähetetyllä ilmoituksella
- jollakin muulla yhteisesti syyskokouksessa päätetyllä tavalla



Yhdistyksen johtokunnan laatiessa kokouskutsua jäsenkokousta varten on hyvä muistaa, että kokouskutsusta ilmenee vähintään seuraavat asiat:

- yhdistyksen nimi
- kokouksen laatu
- kokousaika ja -paikka
- käsiteltävät asiat
- kutsun päiväys
- kutsujan nimi

Oikein laadittu kokouskutsu luo hyvän perustan kunnolliselle päätöksenteolle. Sen avulla kaikki kokoukseen kutsutut saavat tietoonsa, mitä asioita tulevassa kokouksessa käsitellään. Kokouskutsu on siis tärkeä osa yhdistyksen toiminnan demokraattisuutta.

Jos kyseessä on sääntömääräinen jäsenkokous, jonka asialista on lueteltu yhdistyksen säännöissä, voi kokouskutsu olla seuraavan näköinen.

<b>AXEVALLAN SUOMI-SEURA</b> Skaravägen 2 532 72 AXVALL	<b>KOKOUSHKUTSU</b> <b>KEVÄTKOKOUS</b>
Aika: 2007-05-18 klo 14.00 Paikka: Axevallan kansankorkeakoulu, Isosali	
Esillä ovat sääntömääräiset kevätkokousasiat	
TERVETULOA! Axevallassa 10 huhtikuuta 2007 Johtokunta	

Mikäli kokouksessa käsitellään muita asioita, kuin säännöissä on määrätty, niistä on mainittava kokouskutsussa erikseen.

Johtokunnan, jaostojen, työryhmien ja vastaavien toimielinten kokousten asiat vaihtelevat toiminnan mukaan, ja niiden kokouskutsu saattaisi olla seuraavan kaltainen:

<b>AXEVALLAN SUOMI-SEURA</b> Skaravägen 2 532 72 AXVALL	<b>KOKOUSHKUTSU</b> <b>Johtokunta</b>
Aika: 2007-04-08 klo 18.00 Paikka: Seuran toimisto, Skaravägen 2	
Esityslista: <ul style="list-style-type: none"><li>– kokouksen avaus</li><li>– kokouksen sääntöjenmukaisuus</li><li>– valitaan kokoukselle kaksi pöytäkirjantarkistajaa</li><li>– hyväksytään kokoukselle työjärjestys</li><li>– luetaan edellisen kokouksen pöytäkirja</li><li>– raportit</li><li>– saapunut posti</li></ul>	

- liittokokousmatka
- talkoot toimiston kunnostamiseksi
- jäsentiedote nr.4
- sihteerikurssi
- muut esille tulevat asiat
- kokouksen päättäminen

Tervetuloa!  
Axevallassa 2. huhtikuuta 2007  
Puheenjohtaja: Kaapo Nuija

Kokousten koollekutsuntatavat vaihtelevat paljonkin. Joissakin yhdistyksissä puheenjohtaja kutsuu kokoukset koolle tarvittaessa. Joissakin taas kokoonnutaan kuukausittain määräpäivänä. Olipa kokouksen koollekutsumistapa mikä tahansa, on tärkeää, että tieto kokouksessa käsiteltävistä asioista tulee kaikkien kokouksen osanottajien tietoon kutsun yhteydessä.

Vähintään niiden asioiden, jotka eivät ole rutiininomaisia (esimerkissä tummennetut kohdat) ja niihin liittyvien asiakirjojen, on oltava jokaisen kokousosanottajan tiedossa kokoukseen yhteydessä.

## Pöytäkirja

Vaikkakin sihteerin tehtävänä on pöytäkirjan kirjoittaminen, sen valmistumisesta on vastuussa myös puheenjohtaja.

Kaikki päätökset, jotka tehdään seuran jäsenkokouksissa, johtokunnan kokouksissa tai muissa seuran kokouksissa, tulee kirjata kyseisen kokouksen pöytäkirjaan. Jokainen asia saa pöytäkirjassa oman otsikkonsa ja se kirjataan omana pykälänään (§) pöytäkirjaan. Pykälät numeroidaan yhdestä ylöspäin. (Jotkut yhdistykset käyttävät pöytäkirjoissaan ns. juoksevaa numerointia, jolloin numerointi jatkuu edellisen kokouksen viimeisen pykälän numerosta.)

### Pöytäkirjan rakenne

Jokaisen pöytäkirjan tulee sisältää seuraavat osiot:

- tunnistamistiedot
- päätökset
- tiedot kokouksen päättämisestä ja pöytäkirjan tarkistamisesta

#### *Tunnistamistiedot*

Jokaisesta pöytäkirjasta tulee löytyä johdanto, josta ilmenevät ainakin seuraavat asiat:

- yhdistyksen nimi, mikä kokous ja mikä asiakirja on kyseessä.
  - Esim. Axevallan Suomi-Seura, johtokunnan kokous, pöytäkirja
- missä ja milloin kokous pidettiin
  - Esim. Axevallan kansankorkeakoulu, 2007-01-07 klo18.00
- kokouksen osanottajat
  - Pienemmissä kokouksissa osallistujien nimet, suuremmissa lukumäärä (ja osallistuja-

luettelo liitteenä). Jos joku saapuu myöhästyneenä kokoukseen tai lähtee sieltä pois ennen kokouksen päättymistä, hänen nimensä jälkeen merkitään joko kellonaika, jolloin hän saapui/lähti, tai ne pykälät, joiden aikana hän oli läsnä kokouksessa.

### *Päätökset*

Päätökset kirjataan pöytäkirjaan niin tarkasti, että niitä ei voi ymmärtää tai tulkita väärin. Kaikkien päätösten tulee sisältää vähintään kolme perusosaa:

- mitä aiotaan tehdä
- kuka tekee/ketkä tekevät
- milloin tehtävä tulee olla suoritettu

### *Kokouksen päättämismerkinnät*

- allekirjoitukset (puheenjohtaja ja sihteeri)
- pöytäkirjan tarkistustiedot
  - Jos kokoukselle on valittu pöytäkirjantarkistajat, pöytäkirjaan merkitään tarkistuksen aika ja paikka. Pöytäkirjantarkistajat vahvistavat pöytäkirjan allekirjoituksellaan.

## **Pöytäkirjan tarkistaminen**

Pöytäkirja ei ole hyväksytty, ennenkuin se on tarkistettu. Periaatteessa päätöksiä ei siis voi toteuttaa ennen pöytäkirjan tarkistamista.

Pöytäkirjaa tarkistettaessa voidaan käyttää kolmea eri tapaa:

- Kokous tarkistaa pykälän välittömästi kokouksen aikana. Silloin pykälä astuu voimaan välittömästi tarkistuksen jälkeen.
- Valitut pöytäkirjantarkistajat tarkistavat pöytäkirjan. Tavallisimmin kokous valitsee ja valtuuttaa yhden henkilön suorittamaan pöytäkirjantarkistuksen. Tällöin pöytäkirjantarkistaja tarkistaa pöytäkirjan kokouksen nimissä.
- Seuraava kokous tarkistaa pöytäkirjan. Tällöin kokouksen esityslistaan on merkitty kohta ”Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkistus”. Jos pöytäkirjaa ei ole etukäteen lähetetty kokouksen osanottajille, puheenjohtaja lukee pöytäkirjan kokoukselle ja kysyy, voidaanko pöytäkirja hyväksyä sellaisenaan. Jos kokous vastaa myöntävästi, puheenjohtaja allekirjoittaa pöytäkirjan.

### *Pöytäkirja on tärkeä asiapaperi*

Pöytäkirja on tärkeä asiapaperi ja se on arkistoitava huolellisesti, sillä pöytäkirjasta ilmenee mitä jäsenet/johtokunta/jaosto on päättänyt. Pöytäkirjojen arkistointi on tärkeää asioiden ja päätösten tarkistamisen vuoksi, ja siitä on myös hyötyä myöhemmälle tutkimustyölle esimerkiksi yhdistyksen historiaa tutkittaessa.

## **Pöytäkirjaesimerkki**

Sivulla 14 olevan esimerkin mukaisesti koolle kutusutusta kokouksesta kirjoitettu pöytäkirja voisi olla seuraavan näköinen:

**Johtokunnan kokous**

Aika: 2007-04-08 klo 18.00  
Paikka: Seuran toimisto, Skaravägen 2  
Läsnä: Kaapo Nuija, puheenjohtaja  
Sirkka Simola, sihteeri  
Pentti Paavola  
Aino Kangas  
Raili Tamminen  
Esteen ilmoittanut: Jussi Jokela  
Poissa: Mirja Menevä

1.§ Kokouksen avaus

Puheenjohtaja Kaapo Nuija avasi kokouksen klo 18.10 ja toivotti osallistujat tervetulleiksi kokoukseen.

2.§ Kokouksen sääntöjenmukaisuus

Kokous todettiin sääntöjenmukaiseksi

3.§ Valitaan kokoukselle kaksi pöytäkirjantarkistajaa

Pöytäkirjantarkistajiksi valittiin Raili Tamminen ja Pentti Paavola.

4.§ Hyväksytään kokoukselle työjärjestys

Esityslista hyväksyttiin muutoksitta kokouksen työjärjestykseksi.

5.§ Luetaan edellisen kokouksen pöytäkirja

Puheenjohtaja luki edellisen kokouksen pöytäkirjan. Tiedoksi kokoukselle.

6.§ Raportit

77.1 Kaapo Nuija raportoi Eräjaoston kokouksesta, että kevään pilkkikilpailut on peruttu huonojen jääolosuhteiden vuoksi.

Raportti hyväksyttiin.

77.2 Aino Kangas raportoi piirin kevätkokouksesta, että seuramme puheenjohtaja on valittu piirihallitukseen.

Raportti hyväksyttiin.

7.§ Saapunut posti

78.1 Keskusliiton liittokokousta koskeva kirjelmä.

Tiedoksi liittokokoukseen lähtijöille.

78.2 Piirin syyskauden kurssitoimintaa koskeva kirje.

Tiedoksi opintokomitealle.

78.3 Skaran uusia lähiliikenteen järjestelyjä koskeva kirje.

Todettiin kuulluksi.

8.§ Liittokokousmatka

Seura lähettää liittokokoukseen kaksi edustajaa. Seuraa edustavat seuran kevätkokouksen päätöksen mukaisesti Kaapo Nuija ja Sirkka Simola. Seuran edustaja osallistuvat piirin järjestämään yhteiskuljetukseen, josta kertyvät kustannukset 800 SEK maksetaan seuran edustustililtä.

9.§ Talkoot toimiston kunnostamiseksi

Päätettiin pitää talkoot 12. toukokuuta 2007 klo 10.00 alkaen seuran toimiston kunnostamiseksi. Talkoilla tapetoidaan ja maalataan seuran toimisto. Talkoista vastaa Pentti Paavola.

10.§ Jäsentiedote nr.4

Jäsentiedote ilmestyy 10. toukokuuta 2007. Tiedotteet toimitetaan jakajille jo ilmestymispäivää edeltävänä iltana. Tehtäväksi Raili Tammiselle.

11.§ Sihteerikurssi

Piiri järjestää Axevallassa sihteerikurssin 26.-27. toukokuuta 2007. Kurssille osallistuvat Sirkka Simola ja Raili Tamminen. Kustannukset 1 400 SEK otetaan opintotililtä.

12.§ Muut esille tulevat asiat

Muita esille tulleita asioita ei ollut.

13.§ Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja Kaapo Nuija kiitti kokouksen osanottajia hyvästä kokouksesta ja päätti kokouksen klo 20.40.

Kokouksen puolesta:

Kaapo Nuija  
Puheenjohtaja

Sirkka Simola  
Sihteeri

Olemme tarkistaneet ja hyväksyneet pöytäkirjan:

Skara / 2007

Axvall / 2007

Raili Tamminen  
Pöytäkirjantarkistaja

Pentti Paavola  
Pöytäkirjantarkistaja

### **Pöytäkirjan kirjoittamisesta**

Kokouksen osanottajat kirjataan pöytäkirjaan. Johtokunnan, jaostojen, työryhmien ja muiden valittujen elinten kokouksissa, joiden mahdolliset osallistujat ovat tiedossa, kirjataan myös poissaolot. Tässä on nähtävissä kahta erilaista käytäntöä: Jotkut järjestöt merkitsevät ainoastaan poissa olevat yhtenä ryhmänä ”Poissa”. Toiset taas jaottelevat tämän ryhmän kahteen osaan, niihin jotka ovat ilmoittaneet esteen, ja niihin jotka ovat poissa mitään ilmoittamatta.

Pöytäkirjan lukeminen kokouksessa ei ole välttämätöntä silloin, kun pöytäkirjantarkistajat ovat sen hyväksyneet. Mutta tiedonvälityksen kannalta pöytäkirja on hyvä lukea. Pöytäkirjan lukeminen virkistää muistia siitä, mitä on päätetty.

Posti merkitään pöytäkirjaan siten, että pöytäkirjasta selviää, mitä siitä on päätetty.

Päätösasioissa tulee ilmetä, mitä on päätetty tehtäväksi ja milloin, keitä päätös koskee ja mistä varat otetaan.

### **Pöytäkirjanote**

Pöytäkirjasta tarvitaan joskus tietoja muille järjestöille, liikelaitoksille, kuntaan jne. Silloin tulee yleensä kysymykseen ote pöytäkirjasta. Jotkut liikelaitokset, pankit ja järjestöt ovat kehittäneet tähän tarkoitukseen oman lomakkeen, johon haetaan tarvittavat tiedot suoraan pöytäkirjasta, mikä helpottaa pöytäkirjanotteen tekemistä. Mutta joskus ote on laadittava ilman ohjeita suoraan pöytäkirjasta ja silloin tekijän on tiedettävä, mitä pöytäkirjaotteen tulee sisältää.

Pöytäkirjanote jakautuu kuten pöytäkirjakin kolmeen osaan. Siihen otetaan pöytäkirjasta mukaan:

- tunnistamistiedot
- asia jota pöytäkirjan ote koskee
- tiedot kokouksen päättämisestä ja pöytäkirjan tarkistamisesta

Pöytäkirjanote Axevallan Suomi-Seuran kokouksen pöytäkirjasta 2007-04-08 sihteerikurssia koskeva pöytäkirjanote voisi olla seuraavanlainen:

<p>AXEVALLAN SUOMI-SEURA          Skaravägen 2          532 72 AXVALL          Johtokunnan kokous          Aika: 2007-04-08 klo 18.00          Paikka: Seuran toimisto, Skaravägen 2          Läsnä: Kaapo Nuija, puheenjohtaja                    Sirkka Simola, sihteeri                    Pentti Paavola                    Aino Kangas                    Raili Tamminen          Esteen ilmoittanut: Jussi Jokela          Poissa: Mirja Menevä</p>	<p><b>PÖYTÄKIRJANOTE</b></p>
---	------------------------------

1.§ Kokouksen avaus  
 Puheenjohtaja Kaapo Nuija avasi kokouksen klo 18.10 ja toivotti osallistujat tervetulleiksi kokoukseen.

2.§ Kokouksen sääntöjenmukaisuus  
 Kokous todettiin sääntöjenmukaiseksi

3.§ Valitaan kokoukselle kaksi pöytäkirjantarkistajaa  
 Pöytäkirjantarkistajiksi valittiin Raili Tamminen ja Pentti Paavola.

---

11.§ Sihteerikurssi  
 Piiri järjestää Axevallassa sihteerikurssin 26.-27. toukokuuta 2007. Kurssille osallistuvat Sirkka Simola ja Raili Tamminen. Kustannukset 1 400 SEK otetaan opintotililtä.

---

13.§ Kokouksen päättäminen  
 Puheenjohtaja Kaapo Nuija kiitti kokouksen osanottajia hyvästä kokouksesta ja päätti kokouksen klo 20.40.

Kokouksen puolesta:

<i>Kaapo Nuija</i>	<i>Sirkka Simola</i>
Kaapo Nuija	Sirkka Simola
Puheenjohtaja	Sihteeri

Olemme tarkistaneet ja hyväksyneet pöytäkirjan:

Skara 12 / 04 2007	Axvall 14 / 04 2007
<i>Raili Tamminen</i>	<i>Pentti Paavola</i>
Raili Tamminen	Pentti Paavola
Pöytäkirjantarkistaja	Pöytäkirjantarkistaja

Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistavat:

<i>Timo Taavitsainen</i>	<i>Päivi Peltonen</i>
Storgatan 14, 531 70 Skara	Byvägen 1 531 71 Axvall
0511-23 541	0511-47 281

Pöytäkirjanotteessa nimen toisto kertoo, että asianomainen henkilö on allekirjoituksellaan vahvistanut pöytäkirjan. Mikäli joku valituista luottamushenkilöistä ei ole allekirjoittanut pöytäkirjaa, jätetään ylimmäinen nimi pöytäkirjanotteesta pois. Tämä kertoo pöytäkirjanotteen saajalle, että kyseisen henkilön allekirjoitus puuttuu.

Pöytäkirjaote on aina todistettava oikeaksi. Todistajana voi toimia kuka tahansa henkilö, jota pöytäkirjan päätös tai laatiminen ei koske. Todistajilla on oltava käytössään alkuperäinen pöytäkirja, josta he voivat tarkistaa pöytäkirjanotteen totuudenmukaisuuden.

### **Keskusteltavaa:**

Mitkä ovat seuranne sihteerin tehtävät? Vastaavatko ne yhdistyksen toimintaa vai pitäisikö niitä muuttaa? Miten?

Miten seuranne kokoukset kutsutaan koolle? Toimiiko käytäntö hyvin seurassanne? Saavatko kokouksen osanottajat tarpeelliset tiedot käsiteltävistä asioista kokouskutsun yhteydessä?

Laatikaa kokouskutsu sääntömääräisestä jäsenkokouksesta ja johtokunnan kokousta varten.

Laatikaa pöytäkirjanote jostakin seuranne jäsenkokouksen tai johtokunnan kokouksen pöytäkirjasta.



# Tilintarkastaja

Tilintarkastaja on jäsenistön valitsema edustaja ja hän edustaa jäsenistöä. Tilintarkastaja valitaan vuosikokouksessa ja hän on jäsenten valtuuttama valvoja, joka tarkkailee yhdistyksen taloudenhoitoa ja johtokunnan työskentelyä.

## Tilintarkastaja

- on aktiivisesti toimiessaan tärkeä ihminen yhdistykselle
- voi tehdä ehdotuksia toimintatavoista
- seuraa toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista
- antaa lausunnon vuosikokoukselle vuoden toiminnasta eli tekee tilintarkastuskertomuksen

Jotta tilintarkastaja voisi antaa totuudenmukaisen lausunnon yhdistyksen taloudesta vuosikokoukselle hänen on seurattava johtokunnan ja muiden luottamushenkilöiden toimintaa ja työskentelyä yhdistyksessä mm. osallistumalla johtokunnan kokouksiin.

## Tilintarkastajien tulee olla esteettömiä henkilöitä.

Tilintarkastajan tulee olla täysi-ikäinen henkilö, jota ei ole asetettu konkurssiin. Tilintarkastajaksi ei saa valita

- seuran johtokunnan jäsentä tai muuta luottamushenkilöä
- henkilöä, joka on alistus- tai riippuvuussuhteessa edellisessä kohdassa tarkoitettuun henkilöön
- henkilöä, joka on avo- tai avioliitossa ensimmäisessä kohdassa tarkoitettun henkilön kanssa tai tähän suoraan ylenevässä tai alenevassa sukulaissuhteessa, sisarus- tai lankoussuhteessa

## Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastajat jättävät vuosikokoukselle kirjelmän, jota kutsutaan tilintarkastuskertomukseksi. Tilintarkastuskertomus on selvitys yhdistyksen taloudesta ja hallinnosta. Tilintarkastuskertomuksen lopussa tilintarkastajat suosittavat, että yhdistyksen johtokunnalle joko myönnetään tili- ja vastuuvapaus tai sitä ei myönnetä. Tilintarkastajat voivat ainoastaan esittää tili- ja vastuuvapauden myöntämistä tai kieltämistä, päätöksen asiasta tekevät seuran jäsenet vuosikokouksessa.

Tilintarkastuskertomuksessa tulisi mainita:

- onko tilinavaus oikein suoritettu
- ovatko kassavarat, pankkitalletukset ja arvopaperit yhtäpitäviä tilien ja pankkien ilmoitusten kanssa
- perustuvatko kirjanpidon viennit hyväksyttäviin tositteisiin
- onko seuran omaisuus asianmukaisesti arvostettu
- ovatko vakuutukset kunnossa
- onko taloutta hoidettu huolellisesti
- onko tilinpäätös oikein laadittu
- miten talousarvio on toteutunut



- ovatko mahdollisten lainojen velkakirjat yhdistyksen hallussa ja niiden vakuudet riittävät
- numerollinen vuositulos

## Yhdistyksen sisäinen seuranta

Yhdistyksen sisäisessä seurannassa tarkastetaan yhdistyksen tilitysjärjestelmää, että se vastaa toimintaa eikä yhdistyksen varoja tai tavaraa katoa. Sisäinen seuranta tukee yhdistyksen kaikkea toimintaa ja lisää varmuutta hallinnossa mukana oleville. Sen avulla vähennetään esimerkiksi huolimattomuudesta, kiireestä tai väsymyksestä johtuvia virheitä. Hyvin toimiva sisäinen seuranta paljastaa nopeasti mahdolliset puutteet ja virheet, jotka siten voidaan oikaista. Sisäisen seurannan järjestämisestä vastaa ja päättää johtokunta, ja se saattaa olla sopiva tehtävä seuran tilintarkastajille.

Sisäisessä seurannassa voidaan tarkastaa esimerkiksi

- laskujen maksatusrutiinit ja laskujen vahvistaminen
- rahankäyttöä koskevat säännöt, esimerkiksi kuinka suuria ostoksia joku luottamushenkilö voi tehdä ilman erityistä johtokunnan päätöstä
- kuinka yhdistyksen käteisvaroja säilytetään ja käsitellään
- ovatko yhdistyksen vakuutukset asianmukaisessa kunnossa
- vastaavatko arpojen myynti ja tilitys toisiaan
- miten yhdistyksen avaimia ja erilaisia koodeja säilytetään
- vastaavatko yhdistyksen laskut ja tavaravarasto toisiaan
- jäsenmaksujen kanto ja tilitys

### Keskusteltavaa:

Mitkä tilintarkastajan tehtävät ovat vaikeimpia ja mistä on vaikeinta selvitä?

Mitä tarkoitetaan sillä, että tilintarkastajien täytyy olla esteettömiä henkilöitä?

Pohtikaa mitä etuja yhdistykselle ja sen jäsenistölle on huolellisesta ja aktiivisesta tilintarkastajasta?

## Vaalivaliokunta

Vaalivaliokunnan tehtävänä on valmistella jäsenkokouksissa suoritettavat vaalit. Ruotsinsuomalaisessa järjestöelämässä ei aina ole tiedostettu vaalivaliokunnan toiminnan merkitystä. Monesti vaalivaliokuntaa on pidetty jonkinlaisena junttaporukkana, jonka tehtävänä on pelkästään juonitella. Mutta jos henkilövalintoja ei valmistella ja ehdotukset tehdään harkitsematta valintakokouksessa, valinnoista saattaa tulla sattumanvaraisia.

## **Vaalivaliokunnan tehtävistä**

Vaalivaliokunta on yksi yhdistyksen tärkeimpiä toimielimiä. Sillä on vastuu jäsenkokouksissa suoritettavien vaalien valmistelusta. Sen tehtävänä on löytää parhaat mahdolliset ehdokkaat eri luottamustehtäviin. Vaalivaliokunnan jäsenten on tunnettava yhdistyksen toiminta ja säännöt sekä jäsenistö. Sen on myös pystyttävä arvioimaan yhdistyksen tulevaa toimintaa ja toimintaedellytyksiä. Vaalivaliokunnan tuleekin pohtia:

- millaisia ongelmia tulevalla toimikaudella on tiedossa
- millaisia mahdollisuuksia toiminnan ylläpitämiseen ja kehittämiseen toimikauden aikana tarjoutuu
- mitä tietoja ja taitoja tulevalta johtokunnalta vaaditaan.

Vaalivaliokunnan on siis pystyttävä arvioimaan yhdistyksen kehitystä ja toimintaolosuhteiden muutoksia. Vaalivaliokunnan hyvällä ja huolellisella työllä on suuri merkitys yhdistyksen tulevan toiminnan onnistumiselle.

Yhdistyksen säännöistä ilmenee, mitkä eri luottamushenkilöt valitaan jäsenkokouksissa. Useimmiten valittavana ovat

- jäsenkokousvirveilijät: puheenjohtaja, sihteeri, kokouspöytäkirjan tarkistajat, kokouksen ääntenlaskijat jne.
- yhdistyksen puheenjohtaja
- yhdistyksen johtokunnan jäsenet ja varajäsenet
- tilintarkastajat
- yhdistyksen edustajat muihin yhteyksiin, esimerkiksi liittokokoukseen

*On kuitenkin hyvä muistaa, että vaalivaliokunta ainoastaan etsii ja esittää henkilöitä eri tehtäviin yhdistyksessä. Varsinaisen valinnan suorittavat seuran jäsenet jäsenkokouksessa.*

## **Ehdokkaiden etsiminen**

Kun vaalivaliokunta on selvittänyt, mihin tehtäviin ehdokkaita haetaan, se alkaa aktiivisesti etsiä ehdokkaita. Ehdokasasettelusta ja sitä koskevista ehdoista on säädetty yhdistyksen säännöissä. Joissakin yhdistyksissä noudatetaan henkilövalinnoissa yhdistyksen omia periaatteita ja perinteitä, esimerkiksi siten että johtokunnassa on oltava kaikkien toimivien jaostojen edustus.

Ehdokasasettelussa on kuitenkin tärkeää, että siitä tehdään mahdollisimman yksinkertainen ja selkeä. Monimutkainen ehdokasasettelu saattaa vaikeuttaa sopivien ehdokkaiden löytämistä.

Vaalivaliokunnan on hyvissä ajoin saatava selville henkilöt, jotka ovat halukkaita toimimaan seuran luottamustehtävissä. Se tarvitsee myös aikaa oman ehdotuksensa tekemiseen. Ehdokasasettelun päättymisen ja ehdollepanon välillä on siis oltava riittävästi aikaa.

## **Tiedon hakeminen**

Vaalivaliokunnan on tunnettava hyvin istuvan johtokunnan toiminta, kokouksiin osallistuminen ja tehtävien toteuttaminen. Helpoimmin tämä käy pöytäkirjoja lukemalla ja haastatteleamalla johtokunnan jäseniä. On myös tärkeää selvittää, millaista kompetenssia yhdistyksen johtamiseen tarvitaan. Esimerkiksi jos yhdistyksellä on omat toimitilat tai peräti oma toimitalo, johto-

kunnassa on hyvä olla henkilöitä, jotka hallitsevat kiinteistöasioita. Myös talouden hoitamiseen ja hallintoon tarvitaan erityisosaamista. Yhteydet poliitikkoihin ja tiedotusvälineisiin ovat tärkeitä yhdistyksen toiminnalle, ja johtokunnan jäsenillä on sen vuoksi hyvä olla asiaan liittyviä kontakteja.

Nykyisin yhdistyksen johtamiseen tarvitaan siis monenlaista tietoa. Yhdistyksen toiminnan vetäminen ei onnistu yksin puheenjohtajalta tai joltakin toiselta luottamushenkilöltä, vaan siihen vaaditaan johtokunnan jäsenten yhteistyötä ja joukkuehenkeä. On siis löydettävä henkilöitä, joiden yhteinen kompetenssi vastaa seuran toiminnan tarpeita.

### **Esityksen laatiminen**

Kun vaalivaliokunnalla on kaikki tarpeelliset tiedot ehdokkaista, se aloittaa esityksensä tekemisen. Kun vaalivaliokunnan esitys on valmis, se on julkaistava hyvissä ajoin ennen jäsenkokousta, jotta kaikilla yhdistyksen jäsenillä olisi mahdollisuus tutustua esitykseen ja tehdä siitä omat johtopäätöksensä. Avoimuus on tärkeää kaikessa yhdistystoiminnassa, ja myös vaalivaliokunnan osalta silloin, kun esitys on valmis. Vaalivaliokunnan tulee valmistautua myös esittelemään työnsä kokouksessa vaalien yhteydessä.



Vaalin yhteydessä on tuotava julki myös kaikkien muiden vaalikelpoisten henkilöiden nimet, siis nimet, jotka eivät ole vaalivaliokunnan esityksessä.

Hyvän tavan mukaista on myös tiedottaa asiasta etukäteen niille henkilöille, joita vaalivaliokunta ei esitä uudelleen valittavaksi.

Vaalivaliokunnan tulee huolehtia myös siitä, että kaikki ne henkilöt, joita esitetään johonkin tehtävään saavat erityisen kutsun kokoukseen.

### **Vaalivaliokunnan valinta**

Vaalivaliokunta valitaan yhdistyksen sääntöjen mukaisesti jäsenkokouksessa. Vaalivaliokunnan vaalin suorittaminen on kyseisen kokouksen puheenjohtajan tehtävänä ja hänen vastuullaan. Puheenjohtaja pyytää kokoukselta ehdokkaat ja suorittaa vaalin yhdistyksen sääntöjen määräämällä tavalla. Jotta vaalivaliokunta onnistuisi työssään, on jo sitä valittaessa mietittävä, millaisia taitoja siihen valittavilta odotetaan.

## Keskusteltavaa:

Miksi aktiivinen ja osaava vaalivaliokunta on yhdistyksen toiminnalle hyvin tärkeä?

Mitkä asiat seuran valinnoissa ovat tärkeitä ja millaisia asioita vaalivaliokunnan tulee ottaa huomioon toiminnassaan?

Millaisia henkilöitä vaalivaliokuntaan tulisi valita? Kuka voidaan valita seuran vaalivaliokuntaan?

Miten tasa-arvo toteutuu parhaiten vaalivaliokunnan toiminnassa ja esityksessä?

## Kokoustietoa pähkinäkuoressa

Puheenjohtajan tulee käyttää kokouksissa nuijaa. Nuija on yhtä tärkeä työväline puheenjohtajalle kuin tahtipuikko kapellimestarille. Puheenjohtajan nuijan kopahdukset kertovat tarkasti asian käsittelyn eri osiot. Puheenjohtajan kannalta kokouksen asiakohdan käsittely näyttää tällaiselta:

1. Puheenjohtaja kopauttaa nuijalla ja ilmoittaa asian käsittelyn alkaneeksi.
2. Asian esittely. Keskustelun asiasta alustaa yleensä johtokunnan valitsema esittelijä. Esittelijänä voi toimia esimerkiksi esityksen laatija tai puheenjohtaja.
3. Puheenjohtaja kopauttaa nuijalla, toteaa keskustelun asiasta alkaneeksi ja kehottaa pyytämään puheenvuoroja. Keskustelu asiasta alkaa. Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot siinä järjestyksessä, missä ne ovat pyydetty.  
Paitsi:
  - työjärjestystä koskevat puheenvuorot
  - asiantuntijan vastaukset suoriin kysymyksiin
  - kommentit, lyhyet muutaman sekunnin kestävät oikaisut mahdollisiin väärinkäsityksiin
  - tärkeät ilmoitukset
  - puheenjohtajan omat puheenvuorot, joista hän ilmoittaa edellisen puheenvuoron myöntämisen yhteydessä.
  - puheenvuorojen rajoittamista koskevat puheenvuorot
4. Päätöksentekoon siirtyminen. Kun puheenvuorot on käytetty loppuun, puheenjohtaja toteaa keskustelun asiasta päättyneeksi ja kopauttaa asian merkiksi nuijalla pöytään. Puheenjohtaja kokoaa keskustelun aikana tehdyt esitykset ja tarkistaa, että ne ovat kokouksen kulun mukaisia. Hän esittää päätöksentekomenettelyä.

- äänestystavasta päättäminen (yhdistyksen säännöissä)
- äänestykset ja vaalit

5. Päätöksen toteaminen ja vahvistaminen. Ennen päätöksen vahvistamista puheenjohtaja lukee päätöksen kokoukselle. Tässä yhteydessä ne, jotka haluavat moittia päätöstä ja jättää siihen eriävän mielipiteen pöytäkirjaan merkittäväksi, ilmoittavat asiasta puheenjohtajalle.

6. Puheenjohtaja vahvistaa nuijan lyönnillä tehdyn päätöksen.

### **Puheenvuorojen rajoittaminen**

Puheenvuorojen rajoittaminen merkitsee käytännössä sitä, että keskustelua rajoitetaan tuntuvasti. Puheenvuorojen rajoittamisessa on kaksi tapaa:

- niiden lukumäärää rajoitetaan
- niiden pituutta rajoitetaan

#### *Puheenvuorojen lukumäärän rajoittaminen*

- Päätöksen tekoon siirrytään, kun kaikki, jotka ovat pyytäneet puheenvuoron ennen puheenvuorojen rajoittamista, sekä kaikki ne, jotka ovat pyytäneet puheenvuoron rajoittamisen yhteydessä, ovat käyttäneet puheenvuoronsa.
- Kukaan ei saa käyttää puheenvuoroa kuin yhden kerran sen jälkeen, kun puheenvuoroja on lukumäärällisesti rajattu. Asian esittelijällä on aina viimeinen puheenvuoro.
- Uusia esityksiä ei saa esittää enää sen jälkeen, kun puheenvuorolista on tällä tavoin vahvistettu.

#### *Puheenvuorojen pituuden rajoittaminen*

Puheenjohtajan tulee harkintansa mukaan rajoittaa puheenvuorojen pituutta, jos asian käsittely venyy, ja kokous ei pysy suunnitellussa aikataulussa. Myös virallinen kokousedustaja voi esittää puheenvuorojen rajoittamista. Puheenvuorojen rajoittamista koskeva esitys on työjärjestyspuheenvuoro ja se annetaan välittömästi työjärjestyspuheenvuoroa pyytäneelle.

### **Päätösehdotukset**

Kokouksen puheenjohtaja ja virallinen kokousedustaja voivat esittää seuraavia päätösehdotuksia:

- puoltava ehdotus
- kokouksen keskeyttämistä koskeva ehdotus
- asian paneminen pöydälle
- asian palauttaminen uudelleen valmisteltavaksi
- asian lähettäminen valmisteltavaksi
- muutosehdotus
- lisäehdotus
- hylkäävä ehdotus



## Esitysten käsittelymenettelyt:

### Ratkaistaan tänään

Esitys hyväksytään  
Esitys hylätään  
Vaihtoehtoinen esitys hyväksytään

### Ratkaistaan myöhemmin

Pannaan pöydälle  
Lähetetään valmisteltavaksi  
Palautetaan uudelleen valmisteltavaksi

## Keskusteltavaa:

Aluksi jokainen kirjoittaa esityksen seuran kevätkokoukselle. Tämän jälkeen ryhmä toimii johtokuntana ja laatii johtokunnan lausunnon ehdotuksesta.

Opintopiirin jälkeen ohjelmalliset iltamat, eikö vaan?

