Järjestöaamiainen

Ilokivi ti 20.9.

Sihteeröinti - mitä se on?

- Sihteerin työtehtäviin kuuluu (pääsääntöisesti)
  - Pöytäkirjojen kirjoittaminen ja puhtaaksi kirjoittaminen
  - Pöytäkirjojen säilöminen
  - Joissain yhdistyksissä myös jäsenrekisterin ylläpitö
- Tässä koulutuksessa keskitytään pöytäkirjoihin

Pöytäkirja lain näkökulmasta

Yhdistyslaki määrää monia asioita pöytäkirjoista ja niiden laatimisesta, mm. näistä

- Vastuu pöytäkirjan laatimisesta on **kokouksen puheenjohtajalla**
    - Käytännössä kuitenkin se delegoidaan sihteerille
- Lain mukaan pöytäkirja laaditaan *kokouksessa tehdyistä päätöksistä*
    - Mikään ei estä tekemästä tarkempaa pöytäkirjaa

Erilaiset pöytäkirjat

- Päätöspöytäkirja
  - Sisältää kokouksen tekemät päätökset, esitykset joista on äänestetty ja äänestyksen tulos
- Selostuspöytäkirja
  - Sisältää päätösten lisäksi lyhyet selostukset tärkeimmistä puheenvuoroista ja tehdyistä ehdotuksista
- Keskustelupöytäkirja
  - Täydellinen kaikki puheenvuorot sisältävä pöytäkirja

1. Laillisuus ja päätösvaltaisuus

   Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi

2. Syksyn kuulumiset

   Merkittiin tiedoksi käyty keskustelu

3. Fuksisitsit

   Päätettiin järjestää sitsit 13.10. Tiliassa

   Budjetti

   Koristeluihin -50€

   Ruokaan -8€/osallistuja

   Juomiin -5€/osallistuja

   Osallistumismaksut +12€/osallistuja

1. Laillisuus ja päätösvaltaisuus

   Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi

2. Syksyn kuulumiset

   Käytiin keskustelua syksyn alun kuulumisista. Pentti kertoi fuksien päässeen hyvin meininkiin mukaan. Katri kertoi, että OPS-tapaamiset alkavat pian.

3. Fuksisitsit

   Keskusteltiin fuksisitsien järjestämisestä. Paikaksi mietittiin Boomboxia, mutta sen ollessa varattuna varattiin paikaksi Tilia. Ajankohdaksi päätettiin 13.10., koska sillä viikolla ei ole muita tapahtumia. Kalevi esitti, että osallistumismaksu olisi 12€, joka hyväksyttiin yksimielisesti

   Päätettiin järjestää sitsit 13.10. Tiliassa

   Budjetti

   Koristeluihin -50€

   Ruokaan -8€/osallistuja

   Juomiin -5€/osallistuja

   Osallistumismaksut +12€/osallistuja

1. Laillisuus ja päätösvaltaisuus

   Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi

2. Syksyn kuulumiset

   Pentti: Fuksit ovat päässeet hyvin tapahtumiin mukaan

   Susanna: Hieno juttu! Minua vähän jännitti miten tämä syksy lähtee

   Katri: Muuten, sain sähköpostin että OPS-työryhmän kokoukset alkavat pian

   Jukka: Sinne olisi tärkeä mennä myös jonkun toisen, ettei Katri ole ainoa edustaja

   Pauliina: Hyvä ajatus, minä voisin tulla mukaan!

3. Fuksisitsit

   Jukka: Pidetäänkö perinteiset fuksisitsit Boomboxissa?

   Hanna: Joo, se on kiva paikka pitää! Milloinkas oli tarkoitus sitsit järjestää?

   Susanna: Eikös me sovittu 13.10., kun silloin ei ole muita tapahtumia

   Hanna: Joo, niin olikin. Voi ei, Boombox on jo varattu! Mutta Tilia olisi vapaana, mennäänkö sinne?

   Jukka: Joo mennään vaan, sekin on ihan kiva tila. Mitenkäs suuri osallistumismaksu me peritään?

   Kalevi: Miten olisi 12€? Sen verran suunnilleen maksaa ruuat ja juomat.

   Pentti: Kannatetaan!

   Susanna: Kannatetaan!

Minkälainen on hyvä pöytäkirja? (Subjektiivisesti)

- Päätösasiat selkeästi luettavissa myös jälkikäteen
- Budjetit ja toteutumat hyvä olla esillä
- Tärkeimmät keskustelupointit ja ehdotukset kirjattuna, mutta ei liikaa tekstiä
- Läsnäolijat selkeästi merkattuna, oikeissa kohdissa merkattuna jos tulee/lähtee kesken kokouksen

Muuta hyvää tietää pöytäkirjoista

- (Kokouksen) puheenjohtajan pitää allekirjoittaa pöytäkirjat kokouksen jälkeen
- Pöytäkirja voidaan tarkistaa
    - Kahden kokouksessa valitun pöytäkirjantarkastajan toimesta, tai
    - Samassa kokouksessa kokouksen lopuksi, tai
    - Seuraavassa kokouksessa
- Jos päätöksiä tehdään kokousten ulkopuolella, pitää niistä oma pöytäkirjansa tai sisällyttää päätös seuraavan kokouksen pöytäkirjaan

Pöytäkirjan julkisuus

- Yhdistyslain mukaan jokaisella yhdistyksen jäsenellä on oikeus saada pöytäkirjat nähtäväkseen
- Tämä pätee lain nojalla yhdistyksen kokouksiin, mutta ei hallituksen kokouksiin
- Yhdistys voi kuitenkin halutessaan noudattaa julkisempaa käytäntöä
- Ainejärjestötasolla olisi hyvä esimerkiksi tuoda hallituksen kokousten pöytäkirjoja tai otteita niistä jäsenistön nähtäville

Vielä yksi juttu: pakolliset osiot pöytäkirjassa

Seuraavat kohdat täytyy löytyä pöytäkirjasta

- Minkä yhdistyksen kokous ja minkälainen kokous kyseessä (varsinainen kokous)
- Kokouksen ajankohta ja paikka
- Läsnäolijoiden määrä
- Kokouksen avaaminen, laillisuus ja päätösvaltaisuus ja kokousvirkailijoiden (puheenjohtaja ja sihteeri) valitseminen
    - Hallituksen kokouksissa tätä ei tarvita omana kohtanaan, voidaan mainita läsnäolijalistassa
- Kokouksen päättäminen

Keskustelutehtävä

- Minkälaisia pöytäkirjoja teillä tehdään kokouksissa?
- Kuinka pöytäkirjat arkistoidaan?
- Oletko itse keksinyt jotain hyviä käytänteitä tehdä pöytäkirjoja?
- Mikä on tärkein asia mistä haluat perehdyttää jatkajasi?