

Yhteiskunnalliset soveltavat opinnot - Hallintomenettelytaidot (2424202) 1 op
Yliopistonlehtori Heikki Salomaa

Kokoustekniikka

Puheenjohtajan ja sihteerin roolit



ITÄ-SUOMEN YLIOPISTO

MITEN KOKOUS ETENEE?



KOKOUKSEN AVAUS JA JÄRJESTÄYTYMINEN

- **Kokouksen avaus**
 - Puheenjohtajan alkusanat, johdatus tilanteeseen ja tervetuloivotus.
 - Uskonnollisissa yhteisöissä käytetään alkuhartausta.
- **Laillisuus ja päätösvaltaisuus**
 - Esityslistassa viitataan sääntöjen määrittelemiin periaatteisiin: yli puolet äänivaltaisista paikalla, esityslista ajoissa (viikkoa, 4 päivää, 2 päivää ennen) jaettuna.
 - Todetaan läsnäolijat ja todetaan riittävä määrä äänivaltaisia.
- **Järjestäytyminen**
 - Jos puheenjohtaja ja sihteeri on valittu koko kaudeksi, valitaan vain pöytäkirjantarkastajat (usein aakkosjärjestyksen mukaiselta listalta).
 - Pöytäkirjan tarkastajat toimivat tavallisesti myös ääntenlaskijoina.
- **Esityslistan toteaminen ja hyväksyminen**

Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen on kolmivaiheinen:

- Ensin puheenjohtaja selostaa tai lukee **päätösvaltaisuuden ehdot** eli määräykset kokouksen koollekutsumistavasta ja -ajasta, kokouskutsun sisällöstä ja osallistujien määrästä.
- Sen jälkeen puheenjohtaja **selostaa, miten päätösvaltaisuuden ehdot täyttyvät juuri tämän kokouksen kohdalla**. Hän vertaa tilannetta yhdistyksen sääntöjen asiaa koskevaan kohtaan ja kertoo miten ja milloin kutsu tähän kokoukseen on toimitettu sekä toteaa läsnäolijoiden määrän.
- Lopuksi puheenjohtaja toteaa, että päätösvaltaisuuden ehdot ovat tulleet täytetyiksi ja **ehdottaa päätösvaltaisuuden hyväksymistä** ("Koska sääntöjen ehdot täyttyvät, totean kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi." (X))

KOKOUKSEN AVAUS JA JÄRJESTÄYTYMINEN

- **Kokouksen avaus**

- Puheenjohtajan alkusanat, johdatus tilanteeseen ja tervetuloivotus.
- Uskonnollisissa yhteisöissä käytetään alkuhartausta.

- **Laillisuus ja päätösvaltaisuus**

- Esityslistassa viitataan sääntöjen määrittelemiin periaatteisiin: yli puolet äänivaltaisista paikalla, esityslista ajoissa (viikkoa, 4 päivää, 2 päivää ennen) jaettuna.

- **Järjestäytyminen**

- Jos puheenjohtaja ja sihteeri on valittu koko kaudeksi, valitaan vain pöytäkirjantarkastajat (usein aakkosjärjestyksen mukaiselta listalta).
- Pöytäkirjan tarkastajat toimivat tavallisesti myös ääntenlaskijoina.

- **Esityslistan toteaminen ja hyväksyminen**



KOKOUKSEN KULKU/ASIOIDEN KÄSITTELY

- Käsittelyn pohjana on **valmisteltu esitys**.
 - Esittelyn suorittaa puheenjohtaja tai työalasta, tehtävästä vastaava valmistelija (sisällöllinen valmistelija).
 - Viimeistelyn ja teknisen valmistelun tekee hallinnollinen sihteeri.
- Valmistelija tai puheenjohtaja **esittelee asiakohdan**.
 - Puheenjohtaja julistaa keskustelun asiasta avatuksi nuijan kopautuksella.
- Asiasta käydään **keskustelu**
 - Puheenjohtaja kirjaa sihteerin avustuksella puheenvuoropyynnöt ja myöntää ne, kirjaa tehdyt esitykset ja niiden kannatuksen.
- **Keskustelu päätetään** nuijan kopautuksella.

Esim. *Joensuun srk-neuvoston kokous 22.2.2012 § 24.*



ASIAN PÄÄTTÄMINEN

- **Puheenjohtaja tekee yhteenvedon käydystä keskustelusta**
 - Jos ei ole tehty täydentäviä/vastustavia esityksiä, todetaan **yksimielinen päätösesitys** ja hyväksytään se päätökseksi.
 - Jos keskustelun aikana on **tehty esityksiä**, puheenjohtaja toteaa kaikki esitykset ja sen jälkeen toteaa, mitkä niistä ovat saaneet **kannatusta**.
 - Puheenjohtaja **tulkitsee tilanteen** ja voi halutessaan muuttaa omaa alkuperäistä esitystään, jos pienellä muutoksella näyttää olevan kannatusta ja näin saavutettaisiin yksimielinen päätös.
 - Jos **esitykset eroavat selvästi**, puheenjohtaja tekee **äänestys ehdotuksen** ja hyväksyttää sen kokouksella.
- **Suoritetaan tarvittava äänestys.**
- **Päätös vahvistetaan nuijan kopautuksella.**

VAALIT

- **Henkilövalinnat**

- Jos on kysymys henkilön valitsemisesta tehtävään tai virkaan, kaikki **valintaa koskeva aineisto, hakuilmoitus, hakupaperit** ja sen perusteella tehty **yhteenveto** on oltava kokouksessa nähtävillä.
- Esityslistaan ei aina kirjoiteta näkyviin esitystä valittavasta henkilöstä vaan se voidaan kertoa suullisesti asian esittelyn yhteydessä.

- Jos kokouksessa tehdään kilpailevia esityksiä, henkilövaalissa ne eivät tarvitse kannatusta. Kannattaa toki saa.

- **Vaali** toimitetaan suorittamalla äänestys. **Suljettua lippuäänestystä** käytetään, jos yksikin äänioikeutettu sitä vaatii. Eniten ääniä saanut ehdokas voittaa. Yksinkertainen enemmistö riittää.

- Vaalissa äänten mennessä tasan, suoritetaan arvonta. Normaaliasioissa puheenjohtajan kanta ratkaisee.
- Ehdokkaita ei siis karsita asettamalla heitä vastakkain useammassa äänestyksessä. Näin puolestaan menetellään muissa asiakohdissa.



Asian käsittely ja nuijan käyttö (x)

1. Asian [esittely](#), [johtopuheenvuoro](#)
2. [Keskustelun](#) avaaminen
3. Keskustelu
4. Keskustelun julistaminen päättyneeksi (x)
5. [Ehdotusten](#) toteaminen ja tarkistaminen (x)
6. [Äänestystavasta](#) päättäminen (x)
7. [Ääntenlaskijoiden](#) valitseminen (x)(ellei ääntenlaskijoita ole valittu jo alkutoimissa)
8. [Äänestysjärjestyksestä](#) päättäminen (x)
9. [Äänestys](#) (alkaminen, päättäminen, äänten laskeminen)
10. Äänestyksen tuloksen julistaminen (x)
11. [Päätöksen](#) ilmoittaminen
12. Päätöksen vahvistaminen (x)
13. Mahdollinen päätöksen [moittaminen](#) ([eriävä mielipide](#) tai [vastalause](#))
14. Asian julistaminen loppuun käsitellyksi (x)

PÖYTÄKIRJA

- Kokouksen **sihteeri laatii pöytäkirjan** kokouksen puheenjohtajan johdolla
 - Jos valmistelutyö on tehty huolellisesti, pöytäkirjan viimeistely tapahtuu kokouksen aikana muutamassa minuutissa.
- Pöytäkirjaan merkitään **tehdyt päätökset**
 - Hyvin harvoin laaditaan keskustelupöytäkirjaa, esim. kuitenkin piispantarkastuksen yleisessä osassa niin tapahtuu.
- Pöytäkirjan **allekirjoittaa** ensin puheenjohtaja, sitten sihteeri ja lopuksi sen tarkastavat ja allekirjoittavat pöytäkirjan tarkastajat.
 - Toinen vaihtoehto on tarkistaa pöytäkirja yhdessä seuraavassa kokouksessa.

Kokemus tekee mestarin.



ITÄ-SUOMEN
YLIOPISTO

www.uef.fi