



Petri Korhonen

OSASTO TOIMII

Kokoustekniikka haltuun

KOKOUSTEKNIikka HALTUUN OSASTOSSA

Kokous on järjestetty tilaisuus, johon kokoonnutaan keskustelemaan ja päättämään yhteisistä linjauksista, valinnoista, tavoitteista, taloudesta ja muista tärkeistä asioista. Kokoukset ovat päätöksentekopaikkoja, joissa jäsenet käyttävät päätösvaltaansa.

Kokoustekniikasta ja kokousten järjestämisestä on monia hyviä oppaita järjestötoimintaan. Tähän on koottu muutamia yleisiä kokouksen valmisteluun ja työskentelyyn liittyviä ohjeita, jotka soveltuvat mm. osaston ja osaston hallituksen kokouksiin.

Kokouskutsu ja kokouksen valmistelu

Hyvin valmistellussa kokouksessa päätöksenteko helpottuu. Valmistelu säästää aikaa osanottajilta, vaivaa sihteeriltä ja helpottaa kokouksen johtamista. Kokouksen valmisteluun liittyy kokouskutsun lähettäminen, esityslistan laatiminen, käsiteltävien asioiden valmisteleminen sekä kokouksen käytännön järjestelyistä huolehtiminen.

Kokouskutsussa on mainittava mm. osaston nimi, kokouksen laatu (esim. hallituksenkokous, osaston syyskokous), kokouksen aika ja tarkka paikka, asiat joita kokouksessa aiotaan käsitellä, missä ja koska kutsu on annettu, sekä kuka on kutsun antaja. Asia- tai esityslistaan kootaan kokouksessa käsiteltävät asiat. Kaikki käsiteltävät asiat valmistellaan etukäteen. Käytännössä asian valmistelu tarkoittaa päätöksentekoa varten tarvittavien tietojen keräämistä, mielipiteiden kuulemista, ennakkosuunnittelua ja päätösehdotuksenvalmistelua. Vastuu käsiteltävien asioiden valmistelusta voidaan jakaa hallituksen jäsenten kesken. Valmisteluun ja asian esittelyyn kokouksessa voi osallistua myös jäseniä osaston työyksiköistä. Puheenjohtaja kuitenkin vastaa siitä, että asiat on asianmukaisesti valmisteltu kokousta varten.

Hyvät käytännön järjestelyt takaavat kokouksen sujuvuuden. Kun kokousajankohdasta on sovittu, varataan kokouspaikka ja tarvittavat välineet (mm. esityslista ja muut käsiteltäviä asioita koskevat kokouspaperit, kuten edellisen kokouksen pöytäkirja, puheenjohtajan nuija, säännöt, äänestysliput, paperia ja kyniä), sekä mahdolliset tarjoilut.

Lailisuus ja päätösvaltaisuus

Osaston hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on vähintään puolet osaston hallituksen jäsenistä mukaan lukien osaston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Osaston kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on vähintään kolme osaston henkilöjäsentä. Kokous on laillinen, kun osaston jäsenet on kutsuttu koolle joko kirjeellä, sähköpostilla tai julkaisemalla kokouskutsu alueellisessa lehdessä vähintään viikkoa ennen kokousta. Kokouksen aikana saattaa käydä niin, että kesken kokouksen kokous ei enää olekaan päätösvaltainen, kun esim. joku osallistujista poistuu paikalta. Tällöin puheenjohtajan on todettava, ettei kokous enää ole päätösvaltainen. Hän voi päättää kokouksen. Mikäli kyseessä on hallituksen kokous, sitä voidaan jatkaa päätösvaltattomanakin, mutta silloin käsitellyt asiat on vahvistettava seuraavassa päätösvaltaisessa kokouksessa.

Esteellisyys

Esteellisyys tai jääviys tarkoittaa sellaista henkilökohtaista suhdetta asiaan, että se vaarantaa puolueettomuuden asian käsittelyssä. Esteellisyys toteutuu, kun henkilön yksityinen etu on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa, tai kun on kysymys jäsenen ja osaston välisestä sopimuksesta. Esteellinen henkilö ei voi ottaa osaa asian käsittelyyn. Esteellisyyttä kannattaa arvioida ulkopuolisen silmin. Hyvän tavan mukaan esteellinen henkilö poistuu kokouksessa paikalta asian käsittelynajaksi.

Aloitteet

Jokaisella osaston jäsenellä on oikeus tehdä osaston hallitukselle järjestön paikallista toimintaa koskevia aloitteita. Osaston hallituksen on käsiteltävä aloite kolmessa kuukaudessa. Osaston hallitus toimittaa alueellista tai valtakunnallista toimintaa koskevat aloitteet eteenpäin piirin tai järjestön hallitukselle.

Kokouksen toimihenkilöt

Kokouksen toimihenkilöitä ovat puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat. Heidän tehtävänä on huolehtia, että kokous sujuu hyvin ja oikein. Osaston kokous valitsee itselleen toimihenkilöt. Sihteeriä lukuun ottamatta valittujen tulee olla osaston jäseniä. Hallituksen kokouksissa puheenjohtajana toimii osaston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

Kokouksen puheenjohtaja

Kokouksessa puheenjohtaja ohjaa työskentelyä hyväksytyn esityslistan mukaan, jakamalla puheenvuoroja, tekemällä yhteenvetoja, pyytämällä täsmennystä ja muotoilemalla päätökset. Puheenjohtaja voi myös tarvittaessa rajoittaa tai keskeyttää puheenvuoroja. Puheenjohtaja on toisaalta kokouksen puolueeton ohjaaja, toisaalta äänivaltainen osallistuja kuten muutkin.

Kokouksen sihteeri

Sihteeriä voi luonnehtia puheenjohtajan oikeaksi kädeksi. Ennen osaston hallituksen kokousta sihteeri on usein valmistellut kokousasiat yhdessä puheenjohtajan ja muun hallituksen kanssa sekä sopinut käytännön järjestelyistä. Kokouksessa sihteeri seuraa keskustelua tarkasti ja tekee siitä muistiinpanot kirjaten mm. tehdyt ehdotukset, kannatukset ja päätökset pöytäkirjaa varten. Kokouksen jälkeen sihteeri kirjoittaa pöytäkirjan mahdollisimman nopeasti ja toimittaa sen kokouksen puheenjohtajan ja pöytäkirjantarkastajien luettavaksi.

Pöytäkirjan tarkastajat

Pöytäkirjantarkastajien tehtävänä on varmistaa, että sihteeri on kirjannut kokouksen kulun ja päätökset oikein. Pöytäkirjantarkastajat lukevat sihteerin laatiman pöytäkirjan huolellisesti ja hyväksyvät tai hylkäävät sen. Jos he eivät hyväksy pöytäkirjaa, he ottavat yhteyttä kokouksen puheenjohtajaan ja he keskenään pyrkivät sopimaan, mitä pöytäkirjaan kirjoitetaan. Usein myös sihteeri on mukana tässä neuvottelussa. Lopuksi he merkitsevät tarkastuksen päiväyksen ja allekirjoittavat pöytäkirjan. Pöytäkirjantarkastajia valitaan yleensä kaksi, mutta heitä ei tarvitse valita, jos kokous tarkistaa pöytäkirjansa itse joko samassa tai seuraavassa kokouksessa.

Ääntenlaskijat

Ääntenlaskijat huolehtivat äänestyksen toimittamisesta. Ääntenlaskijoiden tehtävänä on laskea vaalissa tai äänestyksessä annetut äänet ja tarkistaa, mitkä äänet voidaan hyväksyä ja mitkä täytyy hylätä. Ääntenlaskijoita on oltava vähintään kaksi.

Kokouksen kulku

Kokouksen kulkua, esityslistan ja pöytäkirjan laatimista helpottaa yleisen kaavan noudattaminen:

Kokouksen avaus

Kokous alkaa kolmella nuijan kopautuksella. Kokouksen avaa koollekutsuja, yleensä puheenjohtaja. Avaaja toivottaa osallistujat tervetulleiksi, selostaa lyhyesti kokouksen tarkoituksen ja julistaa kokouksen avatuksi.

Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen järjestäytymisessä valitaan kokoukselle toimihenkilöt: puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja vähintään kaksi ääntenlaskijaa. Osaston hallituksen kokouksessa valitaan tarvittaessa pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat. Puheenjohtajana toimii osaston kokouksen valitsema henkilö ja sihteerinä toimikauden alussa hallituksen valitsema henkilö.

Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokous päättää laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta. Tätä varten katsotaan täyttääkö se laillisuuden ja päätösvaltaisuuden ehdot (osallistujamäärä, koollekutsuminen). Kokous voidaan pitää päätösvalttomanakin, mutta silloin tehdyt päätökset on vahvistettava seuraavassa päätösvaltaisessa kokouksessa.

Menettelytavoista sopiminen

Menettelytavoilla tarkoitetaan esimerkiksi puheenvuorojenpyytämistapaa, puheenvuorojen kestoja, ehdotusten tekemisen tapaa jne. Pysyvissä elimissä, kuten osaston hallituksessa kokousten menettelytavoista sovitaan järjestäytymiskokouksen yhteydessä, joka on toimikauden ensimmäinen kokous. Kokousteknisistä menettelytavoista sovitaan erikseen suurissa kokouksissa (esim. yleiskokous) tai kokouksissa, joissa kokoustekniikka on osallistujille vierasta.

Esityslistan hyväksyminen

Päätetään kokouksen työjärjestyksestä. Hyvin valmistellussa kokouksessa ehdotus esityslistaksi on toimitettu osallistujille etukäteen. Osallistujat voivat ehdottaa esityslistaan sisällyttömien asioiden käsittelyä kokouksessa. Ehdotukset asioiden lisäämiseksi on hyvä tehdä tässä vaiheessa, mutta niitä voi esittää myöhemminkin. Asian käsittelyn aikana esityslistasta tulee kokouksen työjärjestys.

Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen

Pöytäkirjan voi tarkastaa joko valitut pöytäkirjan tarkastajat tai esim. usein kokoontuvan osaston hallituksen kokouksissa se voidaan hyväksyä seuraavassa kokouksessa. Silloin sille on oma kohtansa esityslistassa. Edellisen kokouksen pöytäkirja käydään läpi ja voidaan hyväksyä joko sellaisenaan tai korjattuna. Korjaukset merkitään tiedoksi meneillään olevan kokouksen pöytäkirjaan.

Ilmoitusasiat

Ilmoitusasiat ovat asioita, jotka annetaan osanottajille tiedoksi. Myös kokouksen osallistujat voivat tuoda ilmoitusasioita kokoukselle tiedoksi. Niistä ei tehdä päätöksiä. Tavallisia ilmoitusasioita ovat esimerkiksi hoidetut tehtävät, saapuneet kirjeet tai tulevat tapahtumat. Ilmoitusasiat merkitään tiedoksi pöytäkirjaan. Jos jokin asia vaatii päätöksen tekemistä se siirretään käsiteltäväksi "muiden mahdollisten asioiden" yhteydessä.

Varsinaisten kokousasioiden käsittely

Kokouksen päätösasiat käsitellään kukin omana kohtanaan. Puheenjohtaja johtaa asian käsittelyä asian käsittelyn kaavan mukaan. Päätökset kirjataan pöytäkirjaan ja siirrytään seuraavaan käsiteltävään asiaan.

Muut mahdolliset asiat

Lopuksi käsitellään juuri ennen kokousta tai sen aikana esiin tulleet valmistelemattomat asiat. Muiksi käsiteltäviksi asioiksi ei voida ottaa yhdistyslaissa (24 §) määriteltyjä asioita, joiden käsittely edellyttää, että ne on mainittu kokouskutsussa (esim. kiinteistön tai huomattavan omaisuudenluovutus, hallituksen tai sen jäsenen tai tilintarkastajanvalinta tai erottaminen, tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen, yhdistyksen purkaminen).

Ennen kokouksen päättämistä sovitaan tai muistutetaan yleensä myös seuraavasta kokouksesta.

Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päättää kokouksen kiittäen osallistujia ja julistaen kokouksen päättyneeksi kahden nuijan kopautuksen saattelemana. Kun kokous on päätetty kokousta ei enää voida avata uudelleen ja jatkaa, vaan sen päätökset ovat lopullisia ja vain seuraavan kokouksen muutettavissa olevia.

Asian käsittely kokouksessa

Kokouksissa tärkeimmän osan muodostaa pääasioiden käsittely, joka noudattaa tiettyä kaavaa. Kaava auttaa puheenjohtajaa johtamaan keskustelua asian esittelystä päätökseen asti. Jos erikseen sovitaan, kokousasioiden käsittelyssä voidaan käyttää muodollisen keskustelun lisäksi myös muita menetelmiä. Esimerkiksi keskustelua voidaan pohjustaa vaikkapa pienryhmätyöskentelyllä. Asiakäsittelyn kaava sisältää seuraavat vaiheet:

1. Asian esittely kokoukselle
2. Keskustelun avaus
3. Keskustelu
4. Keskustelun päättäminen
5. Ehdotusten toteaminen ja tarkastus (mikäli asiassa vain yksi ehdotus, pj. siirtyy suoraan ehdotusten toteamisesta ja tarkastuksesta päätökseen.)
6. Äänestys tai vaali
7. Päätöksen julkistaminen ja kirjaaminen pöytäkirjaan
8. Eriävien mielipiteiden ja vastalauseiden kirjaaminen
9. Asian käsittelyn päättäminen

Kokouksen puheenvuorot

Kokouksen osallistajat voivat vaikuttaa tehtäviin päätöksiin ja kokouksen kulkuun erilaisilla puheenvuoroilla ja äänestämällä. Päätöstä edeltävässä keskustelussa puheenjohtaja jakaa puheenvuoroja pyydettyssä järjestyksessä, lukuun ottamatta työjärjestys-, vastaus- ja repliikkipuheenvuoroja, jotka ovat etuoikeutettuja. Puheenvuoroa pyydetään käyttä nostamalla tai suullisesti.

Tavallisia puheenvuoroja kokouksessa

Esittely

Asian käsittely alkaa esittelijän käyttämällä esittelypuheenvuorolla. Asian esittelijä on henkilö tai sen toimielimen edustaja, joka ennen kokousta on paneutunut asiaan ja valmistellut sen kokoukselle. Esittelypuheenvuorossa selvitetään asian taustaa ja voidaan pohtia erilaisia vaihtoehtoja asian ratkaisemiseksi. Tavallisesti se sisältää myös esittelijän näkemyksen siitä, miten asia tulisi ratkaista. Esittelijän tekemää ehdotusta kutsutaan pääehdotukseksi.

Esittelypuheenvuorossa ei aina tehdä päätösehdotusta esim. henkilövaaleja koskevissa asioissa. Esittelypuheenvuoron jälkeen osanottajat voivat tuoda esiin omat näkemyksensä asiasta.

Ehdotus

Ehdotuksella tehdään päätösesitys kokoukselle jonkin asian ratkaisemiseksi. Osallistajat voivat tehdä ehdotuksia, jos pääehdotusta ei ole tehty ja vastaehdotuksia, muutosehdotuksia, lykkäysehdotuksia tai hylkäysehdotuksia, jos pääehdotus on tehty. Hyvä puheenvuoro sisältää aina perustelun ja selkeän ehdotuksen asian ratkaisemiseksi.

Kannatus

Kannatuspuheenvuorolla osallistuja esittää tukensa jollekin aikaisemmin tehdyistä ehdotuksista. Vain kannatusta saavien ehdotusten välillä äänestetään päätöksestä. Kukin osallistuja voi kannattaa vain yhtä ehdotusta. Henkilövalintojen kohdalla kaikki ehdotukset ovat mukana vaalissa ilman kannatustakin.

Kysymys

Kysymyspuheenvuorolla voidaan pyytää tarkennusta ehdotukseen. Kysymys voidaan osoittaa jollekin kokouksen osallistujalle, valmistelevalle työryhmälle tai kokoukselle.

Arviointi

Arviointipuheenvuorossa tarkastellaan tehdyn ehdotuksenhyviä ja huonoja puolia. Se ei sisällä uutta ehdotusta asiaan.

Moite

Moitepuheenvuorossa osallistuja huomauttaa, että kokous on tekemässä pätemätöntä tai mitätöntä päätöstä. Pätemättömiä päätöksiä ovat esimerkiksi järjestön sääntöjen tai lainvastaiset päätökset.

Vastaus

Vastauspuheenvuoron saa välittömästi kysymyspuheenvuoron jälkeen.

Työjärjestys

Työjärjestyspuheenvuorolla puututaan kokouksen kulkuun tai puheenjohtajan toimintaan. Työjärjestyspuheenvuoro ei saa koskea itse käsiteltävää asiaa.

Repliikki

Lyhyellä repliikkipuheenvuorolla voidaan korjata edellisessä puheenvuorossa esitetty virheellinen tai harhaanjohtava lausunto. Repliikki ei sisällä mitään uutta käsiteltävään asiaan liittyen.

Ponsi

Ponsi eli toivomusaloite on kokouksen osanottajien tekemä aloite, joka ei varsinaisesti liity käsiteltävään asiaan, mutta liittyy jotenkin kokouksen kulkuun tai järjestön toimintaan. Sillä voidaan ohjata päätösten toimeenpanoa tai esittää pyyntö selvittää tai valmistella asiaa tulevia päätöksiä varten. Ponsiesitys käsitellään varsinaisten kokousasioiden käsittelyn jälkeen ja mikäli kokouksen enemmistö sitä kannattaa, siitä tulee kokouksen päätös.

Äänestykset ja vaalit

Jos tarjolla on useita eri päätösesityksiä käsiteltävästä asiasta, esitetyistä vaihtoehdoista on äänestettävä. Vaalilla valitaan henkilöitä tiettyihin tehtäviin, ja kaikki ehdotetut henkilöt pääsevät automaattisesti vaaliin mukaan. Äänestys tai vaali voidaan suorittaa avoimella (esimerkiksi kädennostolla) tai suljetulla (esim. lippuäänestys) äänestystavalla. Äänestys tai vaali on aina toimitettava suljettuna, jos yksikin henkilö sitä vaatii.

Päätöksenteko

Päätöksenteossa päätökseksi tulee asia- ja menettelytapakysymyksissä se, joka on saanut taakseen yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan puheenjohtajanäni ratkaisee. Henkilövaaleissa tulevat valituiksi eniten ääniä saaneet, mutta jos valittavana on yksi henkilö, valituksi tulemiseen tarvitaan yli puolet annetuista äänistä.

Eriävä mielipide, vastalause

Välittömästi päätöksen julistamisen jälkeen osallistuja voi jättää eriävän mielipiteen. Se on ilmoitus siitä, ettei jättäjä hyväksy kokouksessa tehtyä päätöstä. Eriävää mielipidettä käytetään osoittamaan, että henkilö on tyytymätön menettelytaparatkaisuu/päätökseen, tai haluaa vapautua päätöksen aiheuttamasta vastuusta. Eriävä mielipide on suullinen ja perustelematon, ja se merkitään aina pöytäkirjaan. Vastalause on kirjallinen ja perusteltu irtisanoutuminen tehdystä päätöksestä. Se tulee toimittaa kirjallisena perusteluineen pöytäkirjan liitteeksi sihteerille. Eriävän mielipiteen ja vastalauseen merkitys on samanlainen: ne vapauttavat tekijänsä kaikesta päätöksen aiheuttamasta vastuusta ja mahdollistavat moitteenvaraisten (lain- tai sääntöjen vastaisen) päätöksen moittimisen.

Kokouksen asiakirjat

Osaston ja osaston hallituksen kokouksessa on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirja on virallinen asiakirja, josta käy luotettavasti esiin kokouksessa käsitellyt asiat. Pöytäkirjaan kirjataan vähintään päätökset, lisäksi voidaan kirjata kokouksessa käytyt keskustelut päätösasioista. Kokouspöytäkirja laaditaan mahdollisimman pian kokouksen jälkeen. Osaston hallituksen kokouksen pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä vähintään yksi pöytäkirjantarkastaja, mikäli käytäntönä ei ole hyväksyä pöytäkirja seuraavassa kokouksessa. Pöytäkirja jaetaan hallituksen jäsenille tai toimitetaan näkyville sovittuun paikkaan. Osaston kokousten pöytäkirjat ovat avoimia kaikille osaston jäsenille. Hyvään hallintoon kuuluu myös tiedottaa tehdyistä päätöksistä kaikille, joita asiat koskevat.

Pöytäkirjan ote

Pöytäkirjan ote on jäljennös osasta kokouksen pöytäkirjaa. Siihen otetaan pöytäkirjasta otsikko-osa kokonaisuudessaan, toimihenkilöiden valintapykälä, mikäli se ei sisälly otsikko-osaan, päätösvaltaisuuspykälä, otteen tarkoittamaa asiaa koskeva pykälä, allekirjoitukset ja mahdollinen tarkastuslausunto. Lisäksi ote on todistettava oikeaksi.

Vipinää kokouksiin! - Potkua työskentelyyn osallistavilla menetelmillä

- Käykö kokouksessanne usein niin, että muutamat henkilöt ovat äänessä ja muut ovat hiljaa?
- Vai puhuvatko kaikki päällekkäin, eikä päätöksiä saada aikaan?
- Kaipaatteko vaihtelua kokouksiin?
- Tuntuvatko hallituksen kokoukset puuduttavilta?

Jos vastasit kyllä johonkin edellä esitetystä kysymyksestä tai haluaisit muuten vain uutta potkua osaston ryhmien tai hallituksen työskentelyyn, kokeile osallistavia työmenetelmiä.

Kokoustenkaan ei tarvitse aina olla muodollisia. Erilaisilla osallistavilla työskentelytavoilla kokouksiin saadaan vipinää ja tehokkuuttakin. Menetelmien avulla yleensä hiljaisimmatkin voivat osallistua työskentelyyn turvallisella ja tasapuolisella tavalla. Monet menetelmät ovat visuaalisia, mikä auttaa hahmottamaan suuria kokonaisuuksia. Osallistavat menetelmät ovat toiminnallisia ja tempaavat mukaansa, jolloin työskentely tuntuu mukavammalta. Vinkkejä tähän löytyy esim. **Osasto uusiin tuuliin – vinkkivihkosta ja internetistä.**

LUETTAVAA:

- Sääntökirja
- Kari Loimu: Yhdistystoiminnan käsikirja. Sanoma Pro Oy, 5. uudistettu painos 2012.
- Risto Riitesuo: Yhdistyksen kokousmenettely, Lakimiesliiton kustannus. 2004.
- <http://kokous.ok-opintokeskus.fi>

Osallistu myös **yleiskokouserikoisiin**, joissa käydään läpi yleiskokouksen menettelytapoja.

Yleiskokous järjestetään joka kolmas vuosi. Seuraavan kerran se on vuonna 2014 Turussa.

Esimerkki 1 / Osaston hallituksen kokouksen esityslista

SUOMEN PUNAINEN RISTI
Kaitalahden osasto

ESITYSLISTA

6/2012

HALLITUKSEN KOKOUS

Aika Keskiviikko 22.8.2012 klo 18.30

Paikka Osaston omat toimitilat, Ristikatu 8

- 1 KOKOUKSEN AVAUS
Puheenjohtaja avaa kokouksen.
- 2 LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS
Puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.
- 3 ESITYSLISTA
Käydään läpi ja hyväksytään kokoukselle esityslista.
- 4 EDELLISEN KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJA
Hyväksytään hallituksen edellisen kokouksen 25.5.2012 pöytäkirja 5/2012.
- 5 ILMOITUSASIAT
Ilmoitusasioina merkitään tiedoksi, että
 - 1) 14.8.2012 osasto järjesti verenluovutustilaisuuden yhdessä Veripalvelun kanssa. Tilaisuuteen osallistui 77 verenluovuttajaa ja järjestelyistä vastasivat osaston puolesta Matti Meikäläinen ja Pirkko Poikkeus.
 - 2) Yhteensä seitsemän osastolaista osallistui Bosnia-keräykseen elokuussa.
- 6 NÄLKÄPÄIVÄKERÄYS 13.-15.9.2012
Käydään läpi Nälkäpäivä-työryhmän tekemä suunnitelma osaston Nälkäpäivä-keräyksen toteuttamisesta (Liite 1). Päätetään esityksen pohjalta keräyksen toteuttamisesta.
- 7 OSASTON UUSI ESITE
Päätetään osaston uuden esitteen tekemisestä ja valitaan työpari suunnittelemaan esitteen sisältö ja muoto.
- 8 OSASTON SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN SYYSKOKOUS
Päätetään osaston sääntömääräisen syyskokouksen pitämisestä 13.11. klo 18.30 alkaen kaupungin väestönsuojassa osoitteessa Ristikatu 2 A. Valtuutetaan puheenjohtaja ja sihteeri huolehtimaan kokouskutsun toimittamisesta jäsenille.
- 9 PANKKITILIN AVAAMINEN
Päätetään avata osastolle pankkitili X pankin Kaitalahden konttoriin sekä myönnetään tilinkäyttöoikeudet osaston puheenjohtaja Päivi Ristilälle ja rahastonhoitaja Matti Virtaselle kummallekin erikseen.
- 10 MUUT MAHDOLLISET ASIAT
- 11 SEURAAVA KOKOUS
Päätetään pitää hallituksen seuraava kokous osaston toimitiloissa osoitteessa Ristikatu 1 sunnuntaina 28. päivänä lokakuuta 2012 klo 18.30 alkaen.
- 12 KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN
Puheenjohtaja päättää kokouksen.

Esimerkki 2 a / Osaston syyskokouksen kokouskutsu lehti-ilmoituksena

Lehti-ilmoitusmallit. Selvitä palstakoot lehdestä, johon laitat ilmoituksen.

1-palstainen, värillinen
Palstan leveys 42 mm

Suomen Punaisen Ristin
Kaitalahden osaston

SYYSKOKOUS

pidetään Kaitalahden väestön-
suojassa (Ristikatu 2 A)
tiistaina 13.11.2012 klo 18.30.
Kokouksessa käsitellään Suo-
men Punaisen Ristin osastojen
johtosäännön 10 §:n määrää-
mät asiat. Tervetuloa. HALLITUS


Punainen Risti

Nauha:
CMYK 100M,100Y
6 mm

1-palstainen, mustavalkoinen
Palstan leveys 42 mm

Suomen Punaisen Ristin
Kaitalahden osaston

SYYSKOKOUS

pidetään Kaitalahden väestön-
suojassa (Ristikatu 2 A)
tiistaina 13.11.2012 klo 18.30.
Kokouksessa käsitellään Suo-
men Punaisen Ristin osastojen
johtosäännön 10 §:n määrää-
mät asiat. Tervetuloa. HALLITUS


Punainen Risti

Nauha:
55 % musta,
6 mm

Ingressi: Signa tai Verdana Bold, musta, 7 pt
Nauhan teksti: Signa tai Verdana Bold, valkoinen, 8 pt
Leipäteksti: Signa tai Verdana, Regular, musta, 7 pt.


- Lisää ohjeita saa Suomen Punaisen Ristin Graafisesta ohjeesta.
- Lehti-ilmoitukset voi tehdä taitto-ohjelmalla, tai viedä se ko. lehteen taitettavaksi.

2-palstainen, mustavalkoinen
Palstan leveys 92 mm

Suomen Punaisen Ristin Kaitalahden osaston

SYYSKOKOUS

pidetään Kaitalahden väestönsuojassa (Ristikatu 2 A) tiistaina 13.11.2012
klo 18.30. Kokouksessa käsitellään Suomen Punaisen Ristin osastojen
johtosäännön 10 §:n määräämät asiat. Tervetuloa. HALLITUS



Punainen Risti punainenristi.fi

2-palstainen, värillinen
Palstan leveys 92 mm

Suomen Punaisen Ristin Kaitalahden osaston

SYYSKOKOUS

pidetään Kaitalahden väestönsuojassa (Ristikatu 2 A) tiistaina 13.11.2012
klo 18.30. Kokouksessa käsitellään Suomen Punaisen Ristin osastojen
johtosäännön 10 §:n määräämät asiat. Tervetuloa. HALLITUS


Punainen Risti punainenristi.fi

(Ilmoitusmallit tehty Signalla).

**Esimerkki 2 b / Osaston syyskokouksen kokouskutsu
kirjeenä tai sähköpostiviestinä**

SUOMEN PUNAINEN RISTI
Kaitalahden osasto

KOKOUSKUTSU

10.10.2012

SUOMEN PUNAISEN RISTIN KAITALAHDEN OSASTON
SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN SYYSKOKOUS

Aika Maanantai 12.11.2012 klo 18.30.

Paikka Kaitalahden väestönsuoja, Ristikatu 2 A, Kaitalahti

Käsiteltävät
asiat Suomen Punaisen Ristin osastojen johtosäännön 10 §:n mukaiset asiat.

HALLITUS

Esimerkki 3 / Osaston syyskokouksen esityslista

SUOMEN PUNAINEN RISTI
Kaitalahden osasto

ESITYSLISTA

10.10.2012

SUOMEN PUNAINEN RISTIN KAITALAHDEN OSASTON
SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN SYYSKOKOUS

1
KOKOUKSEN AVAUS

2
KOKOUKSEN JÄRJESTÄYTYMINEN
- kokouksen puheenjohtajan valitseminen
- kokouksen sihteerin valitseminen
- kahden pöytäkirjantarkastajan valitseminen
- kahden ääntenlaskijan valitseminen

3
KOKOUKSEN OSANOTTAJIEN TOTEAMINEN JA ÄÄNIOIKEUDEN VAHVISTAMINEN

4
KOKOUKSEN LAILLISUUDEN JA PÄÄTÖSVALTAISUUDEN TOTEAMINEN

5
ESITYSLISTAN HYVÄKSYMINEN
Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

6
ILMOITUSASIAT

7
OSASTON TOIMINTASUUNNITELMAN JA TALOUSARVION HYVÄKSYMINEN
Hyväksytään osaston toimintasuunnitelma ja vahvistetaan osaston talousarvio vuodeksi 2013. Käydään läpi myös osaston valmiussuunnitelma. (*

8
OSASTON PUHEENJOHTAJAN JA VARAPUHEENJOHTAJAN VALITSEMINEN
Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan seuraavaksi kahdeksi kalenterivuodeksi 2013-2014.

9
OSASTON HALLITUKSEN JÄSENTEN VALITSEMINEN
Valitaan erovuorossa olevien tilalle jäsenet osaston hallitukseen seuraavaksi kahdeksi kalenterivuodeksi 2013-2014.

10
TOIMINNANTARKASTAJIEN JA VARATOIMINNANTARKASTAJIEN VALITSEMINEN
Valitaan kaksi varsinaista ja kaksi varatoiminnantarkastajaa tarkastamaan osaston seuraavan tilikauden tilit.

11
MUUT KOKOUSKUTSUSSA MAINITUT ASIAT
Käsitellään muut asiat, jotka kokous päättää ottaa käsiteltäväksi.

12
KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

(* Valmiussuunnitelmaa ei ole mainittu osaston johtosäännössä syyskokouksen asialistan yhteydessä. Sääntömääräisten asioiden lisäksi osaston hallitus voi kuitenkin tuoda syyskokoukseen käsiteltäväksi myös muita koko osaston kannalta tärkeitä yhteisiä asioita.

SUOMEN PUNAINEN RISTI
Kaitalahden osasto

PÖYTÄKIRJANOTE

6/2012

24.8.2012

HALLITUKSEN KOKOUS

Aika Keskiviikko 22.8.2012 klo 18.30

Paikka Osaston omat toimitilat, Ristikatu 8

Läsnä Raija Ristilä puheenjohtaja
Ahmed Auttaja
Chris Crossie
Kalle Kors
Kauno Kouluttaja
Pekka Promo
Roosa Reddie
Ville Vierailija (1-9 §)
Silja Side sihteeri

Poissa Elli Etsijä este
Ville Vierailija este (10-14 §)

2 LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Todettiin.

9 PANKKITILIN AVAAMINEN

Päätetään avata osastolle pankkitili X pankin Kaitalahden konttoriin sekä myönnetään tilinkäyttöoikeudet osaston puheenjohtaja Raija Ristilälle ja rahastonhoitaja Timo Taseelle kummallekin erikseen.

Tämä pykälä tarkastettiin heti ja todettiin kokouksen päätöksen mukaiseksi.

RAIJA RISTILÄ	SILJA SIDE
Raija Ristilä puheenjohtaja	Silja Side sihteeri

Otteen oikeaksi todistavat

Kaitalahti 24.8.2012

Teemu Tarkka

Teemu Tarkka

Tiina Tuppurainen-Tarkka

Tiina Tuppurainen-Tarkka