

Sihteerin tehtävät + pöytäkirjat

Järjestökoulutukset
6 & 7.2.2017



Itä-Suomen Yliopiston
Ylioppilaskunta

Tehtäviä

- Hallitus voi päättää tehtävänjaostaan miten haluaa
- Ohessa tyypillisimpiä asioita
 - Kirjalliset tehtävät
 - Juoksevien asioiden hoitaminen

Kirjallisia töitä

- Kokousten valmistelu
- Osanottajat ja pöytäkirja
- Puheenjohtajan avustaminen
- Jäsenrekisterin ylläpito (yhdistyslaki)

Juoksevia asioita

- Arkiston ylläpito
- Yhdistyksen materiaalit (esim. pinssit, nauhat)
- Tosu ja toke (ei välttämättä)

Hyvä sihteeri

- pitää paperit ja tiedot järjestyksessä
- arkistoi materiaalit huolellisesti
- tuntee yhdistyslain ja yhdistyksen säännöt
- osaa kokouskäytännöt (avustaa tarvittaessa puheenjohtajaa kokouksissa)

Ennen kokousta

- Kokouskutsu ja esityslista (yleensä sama) asianosaisille
- Huolehditään että esityslistassa on ne asiat, joita kokouksessa tullaan käsittelemään jotta kokoukseen osallistujat ehtivät niihin tutustua
- Kokouskutsu on lähetettävä niin kuin yhdistyksen säännöissä määrätään.

Pöytäkirja 1

- Hyvä pöytäkirja on hallituksen oikeusturva: siitä voidaan vahvistaa, että kaikki asiat, mitkä on tehty, on tosiaan tehty. Se antaa selkänöjan: hallituksen toimet perustuvat oikeassa järjestyksessä tehtyihin päätöksiin.
- Erytisen tärkeää on, että taloudellisia asioita koskevat päätökset kirjataan pöytäkirjaan mahdollisimman tarkasti. Pöytäkirjasta pitää pystyä tarkistamaan, että hallituksen harjoittama yhteisten varojen käyttö on tapahtunut päätösten mukaisesti.

Pöytäkirja 2

- Hyvin tehty pöytäkirja on lisäksi kädenojennus tuleville aktiiveille ja jäsenille: hyvistä pöytäkirjoista voidaan vuosien päästä saada käsitys siitä, mitä aikaisemmin on tehty ja ottaa siitä opiksi. Ilman kunnon pöytäkirjoja myöskään yhdistyksen historiankirjoituksesta ei tule mitään.
- Pöytäkirja voi olla muodoltaan joko keskustelupöytäkirja, jossa ilmenee mitä kokouksessa on puhuttu tai muodoltaan kevyempi päätöspöytäkirja, johon kirjataan vain käsitellyt asiat, esitykset ja päätökset.

Mitä PK:ssä pitää olla

- Kokouksen aika (vuosi, päivämäärä, kellonaika) ja paikka
- Kokouksen osallistujat ja toimihenkilöt (puheenjohtaja, sihteeri, mahdolliset pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat)
- Kokouksen alkamis- ja päättymiskellonaika
- Maininta että kokous on todettu lailliseksi ja päätösvaltaiseksi
- Tehdyt päätökset
- Mahdolliset eriävät mielipiteet
- Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitus
- Jos käytetään pöytäkirjantarkastajia, näiden allekirjoitukset päiväyksen kera

Eriävä mielipide

- Eriävän mielipiteen voi jättää, mikäli on voimakkaasti eri mieltä kokouksen päätöksen kanssa (oma oikeusturva).
 - Mielipide on kuitenkin tuotava esille kokouksen kulkiessa
 - Oltava vastaesitys asiakohdassa
 - Kirjallisesti sihteerille pöytäkirjaan liitettäväksi
 - Eriävällä mielipiteellä vapautuu päätöksen myöhemmistä vastuista.

Pöytäkirja

- Pöytäkirja on tärkeä!
- Hyvässä pöytäkirjassa päätös selkeästi kirjattu.
 - Sihteerin kannattaa jo kirjoittamisvaiheessa kysyä esim. puheenjohtajalta, että ”olenko kirjannut oikein?”
- Jos puheenjohtaja tai kokous ei päättä, kannattaa painottaa, että kirjataan kenen vastuulla päätöksen toimeenpano on
- PK toimii muistilistana

Pöytäkirjantarkastaja

- Nimensä mukaisesti tarkastaa että pöytäkirja on asianmukaisesti täytetty ja vastaa kokouksessa päätettyä
- Pöytäkirja ja päätösluettelo nopeasti valmiiksi -> mahdollisuus jakaa ja toimii viestinnän/tiedonjakamisen keinona
- Tarkastus -> muutoin ei voimassaoleva

Julkisuus

Pöytäkirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia.

Salattavia asioita ovat kuitenkin ainakin.

- Ihmisten henkilötiedot (puhelin, osoite, sähköposti)
- Ihmisen terveydentilaa koskevat tiedot
- Tiedot, jotka menevät liikesalaisuuden piiriin
- Alaikäisten lasten henkilötiedot
- Tiedot, jotka sisältävät tietoa sosiaalitoimen (KELA) asiakkuuksista

KIITOS!