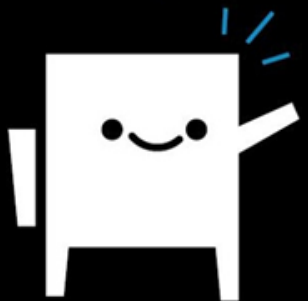




Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta

ISYYN JÄRJESTÖKOULUTUS 2020, SIHTEERIT

4.2.2020 Joensuun kampus
Juuso Myller



Sihtööri

- On puheenjohtajan tärkein yhteistyökumppani
- On yleensä se, joka tietää moneen asiaan vastauksen
- Yleensä joutuu tekemään myös tehtävät jotka eivät muille kuulu

Sihteerin tehtäviä ovat ainakin:

- Pöytäkirjojen kirjoittaminen
- Kokouskutsujen lähettäminen
- Jäsenrekisterin ylläpito (ellei kuulu erityisesti muulle)
 - Jäsenrekisterin ylläpitäminen on lakisääteinen tehtävä

Hyvä sihteeri

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

[Yhdistyslaki 503/1989 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Kokous tulossa, miten valmistaudun?

Ennen kokousta

- Kokous on paikka, missä yhdistyksen asioista päätetään, siksi sille on asetettu erityiset kriteerit
- Varataan aika ja paikka kokoukselle
- Kokouskutsu ja esityslista (yleensä sama) asianosaisille, jossa mainitaan kokouksen aika ja paikka
- Huolehditaan että esityslistassa on ne asiat, joita kokouksessa tullaan käsittelemään jotta kokoukseen osallistujat ehtivät niihin tutustua
- Kokouskutsu on lähetettävä niin kuin yhdistyksen säännöissä määrätään.

Kokouksen pöytäkirja

- Hyvä pöytäkirja on hallituksen oikeusturva: siitä voidaan vahvistaa, että kaikki asiat, mitkä on tehty, on tosiaan tehty.
- Taloudelliset päätökset kirjataan mahdollisimman tarkasti.
- Ilman kunnan pöytäkirjoja myöskään yhdistyksen historiankirjoituksesta ei tule mitään.
- Pöytäkirja voi olla muodoltaan joko keskustelupöytäkirja, jossa ilmenee mitä kokouksessa on puhuttu tai päätöspöytäkirja, johon kirjataan vain käsitellyt asiat, esitykset ja päätökset.

Kokouksen pöytäkirja

- Hyvässä pöytäkirjassa päätös on selkeästi kirjattu.
 - Varmista, tuliko asia kirjattua oikein jo kirjatessa
- Jos puheenjohtaja tai kokous ei päättä, kannattaa painottaa, että kirjataan kenen vastuulla päätöksen toimeenpano on
- Pöytäkirja toimii muistilistana
- **Se mitä päätökseen on kirjattu on ainoa asia, joka merkitsee ja kiinnostaa tilin-/toiminnantarkastajaa, ei se mitä kokouksessa on puhuttu tai miten päätökseen on päästy.**

Mitä pöytäkirjassa tulee olla

- Kokouksen aika (vuosi, päivämäärä, kellonaika) ja paikka
- Kokouksen osallistujat ja toimihenkilöt (puheenjohtaja, sihteeri, mahdolliset pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat), myös kesken tulleet ja lähteneet
- 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

Päätösluettelo

- Päätösluettelo on vapaaehtoinen tapa havainnollistaa kokouksen päätöksiä
- Päätösluetteloon kirjoitetaan päätökset kaikista sisällöllisistä pöytäkirjan pykälistä ja tiedoksi merkittävistä asioista
- Helpompi ymmärtää kokouskäytänteisiin tutustumattomille

Pöytäkirjantarkastaja

- Nimensä mukaisesti tarkastaa että pöytäkirja on asianmukaisesti täytetty ja vastaa kokouksessa päätettyä
- Puheenjohtajan ja sihteerin takalauta, joka viimeisenä varmistaa että päätös on kirjattu oikein
- Pöytäkirja ja päätösluettelo nopeasti valmiiksi -> mahdollisuus jakaa ja toimii viestinnän/tiedonjakamisen keinona
- Tarkastus -> muutoin ei voimassaoleva

Eriävä mielipide

- Eriävän mielipiteen voi jättää, mikäli on voimakkaasti eri mieltä kokouksen päätöksen kanssa (oma oikeusturva).
 - Mielipide on kuitenkin tuotava esille kokouksen kulkiessa
 - Jättämisen edellytyksenä on että asian käsittelyn yhteydessä jätetty yksi tai useampi esitys kuin lopulliseksi tullut.
 - Kirjallisesti sihteerille pöytäkirjaan liitettäväksi
 - Eriävällä mielipiteellä vapautuu päätöksen myöhemmistä vastuista.

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

**SEURAA
& OTA
YHTEYTTÄ**



www.isyy.fi



fbISYY



@ISYYH



@isyyuef



**Itä-Suomen
yliopiston
ylioppilaskunta
(ISYY)**

Viikko-Ärsyke (kampuskohtainen uutiskirje)

ISYYn toimistot (yhteystiedot nettisivuilla)

