

Kritiikki ry:n kokoustoimintaohjeet

Johdanto

Monille Kritiikki on ensimmäinen kosketus järjestötoiminnan ihmeelliseen maailmaan. Jotkut saapuvat Kritiikkiin järjestötoiminnan veteraaneina. Näiden kokoustoimintaohjeiden tarkoituksena on toimia kaikille tietopakettina Kritiikin eri käytännöistä. Tämä ohjeistus ei ole velvoittava asiakirja, eikä sen tarkoituksena ole tehdä Kritiikin toiminnasta haudanvakavaa pönöttämistä. Ohjeiden tarkoituksena on vahvistaa Kritiikin sisäistä järjestödemokratiaa, helpottaa yhdistysten kokousten sujuvuutta ja madaltaa jäsenistön kynnystä osallistua Kritiikin toimintaan.

Tietopaketti sisältää kaksi lukua: *Etiketti* ja *Tietopaketti*. Etiketti-luvussa esitellään tärkeitä kokoustoimintatapoja, joista on hyvä olla tietoinen. Tietopaketti-luvussa esitellään yhdistyksen kokousten tärkeimmät käsiteltävät asiakirjat ja asiat.

Kritiikin toiminta perustuu kahteen tärkeään asiaan: Suomen yhdistyslakiin ja Kritiikin sääntöihin. Molempiin kannattaa tutustua, jotta mahdollisimman monella jäsenellä on tuoreena muistissa, mitä Suomen lainsäädäntö ja Kritiikin omat säännöt sanovat järjestötoiminnasta.

Linkki yhdistyslakiin

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Linkki Kritiikin sääntöihin

<https://kritiikki.utu.fi/saannot/>

Kritiikiltä löytyy toimiston kirjastosta *TYYN yhdistystoimijan opas*, joka on kattava ja yleistajuinen opus järjestötoiminnan perusteista. Kirjan voi lainata Kritiikin kirjastosta ja sen voi käydä ostamassa itselleen TYYn kansliasta.

Näitä kokoustoimintaohjeita on tarkoitus päivittää ajantasaiseksi sitä mukaan kuin Suomen yhdistyslaki, Kritiikin säännöt ja Kritiikin järjestötoiminnan käytännöt muuttuvat. Toiminnan kehittämisen toimikunta loi asiakirjan vuonna 2022. Ohjeet on päivitetty viimeksi 24.2.2022.

Etiketti

Kaikilla yhdistyksen jäsenillä on läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus yhdistyksen kokouksissa. Kritiikin säännöissä ei ole kohtaa siitä, että jäsen voisi valtuuttaa valtakirjalla toisen jäsenen käyttämään äänioikeuttaan yhdistyksen kokouksessa. Tämän myötä toisen jäsenen valtuuttaminen käyttämään omaa äänioikeutta ei ole Kritiikin yhdistyksen kokouksissa mahdollista.

Yhdistyksen kokoukseen osallistuvan on hyvä tutustua huolellisesti kokouksen asiakirjoihin ja esityslistaan. Nämä löytyvät liitteenä kokoukuksesta, joka toimitetaan Kritiikin sähköpostilistalle viimeistään viisi arkipäivää ennen kokousta. Tällöin osallistuja on ennalta tietoinen niistä asioista, joita kokouksessa käsitellään. Kokouksen esityslista julkaistaan myös Kritiikin nettisivuilla.

Jäsen voi ehdottaa asiaa käsiteltäväksi yhdistyksen kokoukseen. Yhdistyksen jäsenen tekemä ehdotus otetaan käsittelyyn, mikäli vähintään yksi muu jäsen kannattaa sitä. Ehdotus tulee välittää yhdistyksen kokouksen kutsujalle ennen kokouksen julkaisua, jotta asia saadaan sisällytettyä kokouksen esityslistaan. Ehdotus kannattaa välittää hyvissä ajoin yhdistyksen kokouksen kutsujalle, jotta se ehditään lisätä esityslistaan.

Kokoukseen saapuessa merkitään nimi, yhteystiedot ja saapumisaika osallistujalistaan. Kokouksesta poistuttaessa merkitään poistumisaika samaan listaan. Osallistujatiedot helpottavat kokouksen sihteerin työtä sekä takaavat paremman järjestödemokratian. Sen kannalta on hyvä tietää, ketkä ovat olleet päättämässä yhdistyksen asioista missäkin kohtaa yhdistyksen kokousta.

Yhdistyksen kokouksen puheenjohtaja jakaa puheenvuorot järjestyksessä. Puheenvuoron pyytäjä esittelee itsensä puheenvuoron alussa (esim. jäsen Sukunimi). Tämä helpottaa kokouksen seuraamista. Puheenvuorojärjestykseen on olemassa poikkeuksia. Olennaisin näistä on työjärjestyspuheenvuoro, jolla voidaan tehdä esitys kokouksen menettelyistä. Työjärjestyspuheenvuorossa voidaan pyytää puheenvuorojen rajoittamista, keskustelun tarkempaa rajausta, asian käsittelyn lykkäämistä tai ehdottaa kokoustaukoa.

Työjärjestyspuheenvuoro menee aina muiden puheenvuorojen edelle.

Muut ensisijaiset puheenvuorot ovat repliikki- ja päätökseen. Ensin mainitulla voidaan esittää tarkennuksia tai korjata aiempien puheenvuorojen asiaseikkoja. Päätökseen puheenvuoroja on kaksi. Eriävä mielipide esitetään heti päätöksenteon jälkeen suullisesti, eikä sitä ole välttämätöntä perustella. Vastalause on kirjallinen sekä perusteltu. Puheenvuoron ohessa esitetään lyhyt suullinen perustelu. Kirjallinen vastalause on toimitettava kokouksen sihteerille ennen pöytäkirjan tarkastamista. Päätökseen puheenvuoroa esittäneen henkilön ei katsota myötävaikuttaneen päätökseen, eikä ole siten juridisesti siitä vastuussa, joten ne on ehdottomasti kirjattava pöytäkirjaan. Jos päätökseen puheenvuoroa ei ole päätöksenteon jälkeen esitetty, päätöstä ei voida viedä oikeuskäsittelyyn.

Kritiikin yhdistyksen kokouksissa ei olla katsottu tarpeelliseksi pyytää puheenvuoroja erityisiä käsimerkkejä käyttämällä. Niiden sijasta osallistuja nostaa kätensä pystyyn tai sanoo kuuluvasti "Puheenjohtaja" ja tarkentaa perään, jos kyseessä on jokin edellä käsitelty tavallisesta poikkeava puheenvuorotyyppi.

Kritiikin äänestyskäytännöistä voi lukea yksityiskohtaisemmin Kritiikin säännöistä. Kritiikissä on perinteisesti äänestetty suljetuilla lippuäänestyksillä ja käsiäänestyksillä. Lippuäänestyksissä kannattaa muistaa kirjoittaa äänestämänsä asian tai henkilön ehdokasnumero selkeästi äänestyslappuun. Käsiäänestyksissä äänestäjien on hyvä muistaa nostaa kätensä selkeästi ylös. Molemmat edellä mainitut käytännöt helpottavat ääntenlaskijoiden tehtäviä, kun mahdollisten ääntenlaskuvirheiden todennäköisyys pienenee.

Tietopaketti

Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen kokoukset ovat yhdistyksen ylin auktoriteetti, jolla on enemmän valtaa kuin yhdistyksen hallituksella. Kokouksissa hyväksytään monia yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeitä asiakirjoja, kuten toimintasuunnitelma ja tilinpäätös. Yhdistyksen kokouksissa voidaan tehdä päätöksiä asioista, joista hallitus ei voi yksinään tehdä päätöksiä. Tällaisia ovat muun muassa yhdistyksen sääntömuutokset.

Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset

Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset ovat säännöissä määriteltyjä kokouksia, jotka yhdistyksen tulee pitää vuoden aikana. Kriitikissä sääntömääräisiä yhdistyksen kokouksia ovat yhdistyksen kevät- ja syyskokous. Joissain järjestöissä on vuoden aikana vain yksi sääntömääräinen kokous, jota kutsutaan vuosikokoukseksi.

Yhdistyksen ylimääräiset kokoukset

Yhdistys voi kokoontua vuoden aikana useammin kuin säännöissä on määritelty. Näin voi tapahtua, jos yhdistyksen kokous tai hallitus päättää niin, tai vähintään 1/10 yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä vaatii sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kevätkokous

Kevätkokous on yhdistyksen sääntömääräinen kokous, joka on pidettävä 1.1.-15.3. välisenä aikana. Sääntöjen mukaan kevätkokouksessa:

- Hyväksytään edellisen kauden toimintakertomus ja tilinpäätös
- Toiminnantarkastajat antavat lausunnon, jonka perusteella hyväksytään edeltävän vuoden tilinpäätös, ja myönnetään vastuuvapaus edellisen kauden hallitukselle ja muille vastuuvollisille
- Päätetään alkavan toimikauden jäsenmaksun suuruus.

Vastuuvapaus voidaan evätä, jos esimerkiksi tilinpäätöksessä, pöytäkirjoissa tai toimintakertomuksessa havaitaan puutteita. Tällöin edeltävän hallituksen tulee korjata nämä puutteet, ja esitellä asiakirjat uudestaan toisessa yhdistyksen kokouksessa.

Syyskokous

Syyskokous on yhdistyksen sääntömääräinen kokous, joka on pidettävä 1.10- 31.12. välisenä aikana. Sääntöjen mukaan syyskokouksessa:

- Hyväksytään tulevan kauden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja
- Päätetään hallituksen muiden jäsenten lukumäärä
- Valitaan hallituksen muut jäsenet, tulevan vuoden toiminnantarkastajat ja muut mahdolliset toimihenkilöt.

Lisäksi kokouksessa erotetaan jäsenet, jotka eivät ole ilmoittaneet jatkavansa jäsenyyttään.

Yhdistyksen hallitus

Hallitus toteuttaa viimeisintä yhdistyksen kokouksessa hyväksyttyä toimintasuunnitelmaa, ja se on toiminnassaan vastuussa yhdistykselle. Toisin sanoen hallitus ei sanele yhdistyksen toimintaa, vaan yhdistyksen kokoukset päättävät järjestön toiminnasta. Hallituksen tehtävät ovat lueteltuna tarkemmin Kritiikin säännöissä.

Toimihenkilöt

Toimihenkilöt ovat yleensä hallituksen ulkopuolisia henkilöitä, jotka yhdistyksen kokous tai hallitus ovat asettaneet hoitamaan erityisiä yhdistyksen asioita. Toimihenkilöitä ovat viime vuosina olleet toimikuntien puheenjohtajat sekä ISHA-, THY- ja Hol-vastaavat.

Esityslista

Esityslista on asialista, johon on listattu kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat. Esityslista määrittää sen, mitä asioita kokouksessa käsitellään ja missä järjestyksessä. Sitä voidaan yleensä muokata kokouksen alussa, jos se nähdään tarpeelliseksi. Yhdistyksen kokouksissa muutoksia ei yleensä tehdä, vaan kokouksissa noudatetaan kokouskutsussa ollutta esityslistaa. Tällä varmistetaan se, että kaikilla yhdistyksen jäsenillä on mahdollisuus tietää ennen kokousta, mistä asioista yhdistyksen kokouksessa tullaan tekemään päätöksiä.

Yhdistyksen ja hallituksen kokousten esityslistoista löytyy oma kohtansa *muille esille tuleville asioille* (META). Tässä kohdassa käydään vain yleistä keskustelua eri aiheista, eikä mitään päätöksiä saa tehdä.

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja johtaa yhdistyksen hallitusta. Hän valvoo, että hallitus toteuttaa toimintasuunnitelmaa ja noudattaa yhdistyslakia sekä yhdistyksen sääntöjä toiminnassaan.

Kokouksen puheenjohtaja

Yhdistyksen kokouksessa valitaan kokoukselle puheenjohtaja, joka valvoo kokouksen laillisuutta. Kokouksen puheenjohtaja johtaa yhdistyksen kokousta eli jakaa puheenvuoroja, johtaa keskustelua eteenpäin ja tekee tulkintoja yleisistä mielipiteistä eri keskusteluissa.

Puheenjohtaja varmistaa, ettei keskustelu jää kiertämään kehää, vaan asioista saadaan tehtyä päätöksiä. Kuka tahansa yhdistyksen jäsen voi asettua ehdolle yhdistyksen kokouksen puheenjohtajaksi. Useamman ehdokkaan asettuessa ehdolle järjestetään äänestys.

Kokouksen sihteeri

Kokouksessa valitaan sihteeri, joka laatii pöytäkirjan yhdistyksen kokouksesta. Sihteeri huolehtii yhdessä kokouksen puheenjohtajan kanssa siitä, että kokouksen pöytäkirja tulee tarkastetuksi liitteineen.

Pöytäkirjantarkastajat

Sääntöjen mukaan yhdistyksen kokouksissa valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa, jotka tarkastavat pöytäkirjan. He varmistavat, että pöytäkirja vastaa kokouksen kulkua.

Ääntenlaskijat

Yhdistyksen kokouksissa valitaan kaksi ääntenlaskijaa. He huolehtivat äänestysten ja vaalien toteutumisesta. Ääntenlaskussa voi mennä aikaa, ja ääntenlaskijoiden kannattaa aina pyytää lisäaikaa kokouksen puheenjohtajalta, jos he kokevat sitä tarvitsevänsä.

Toiminnantarkastajat

Syyskokouksessa valitaan tulevalle vuodelle kaksi toiminnantarkastajaa ja kaksi varatoiminnantarkastajaa. Hallituksen toimikauden päätyttyä toiminnantarkastajat tarkastavat edeltäneen vuoden pöytäkirjat, talouden kirjanpidon, toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen. He antavat kevätkokouksessa lausunnon, jonka pohjalta yhdistyksen kokous päättää, myönnetäänkö edeltävälle hallitukselle vastuuvapaus.

Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on asiakirja, joka ohjaa koko yhdistyksen toimintaa. Siinä käydään läpi tavoitteita, joita yhdistyksen hallituksen tulisi toteuttaa toimikautenaan. Se hyväksytään syyskokouksessa, mutta sitä voidaan päivittää vuoden aikana muissa yhdistyksen kokouksissa.

Toimintakertomus

Toimintakertomus on asiakirja, jossa kerrotaan kattavasti yhdistyksen toiminnasta edeltävänä toimikautena. Vertaamalla sitä toimintasuunnitelmaan saa kokonaiskuvan siitä, kuinka hyvin yhdistyksen hallitus on pystynyt täyttämään yhdistyksen sille asettamia tavoitteita.

Yhdistyksen talousarvio

Talousarvio on asiakirja, johon on arvioitu mahdolliset tulot ja menot, joita yhdistyksellä tulee olemaan toimikauden aikana. Kritiikki on voittoa tavoittelematon yhdistys, ja tämän vuoksi pyritään nollataseeseen. Talousarvio auttaa hallitusta arvioimaan yhdistyksen tulevia menoja ja sitä, kuinka paljon tuloja tarvitaan, jotta pysyttäisiin nollataseisena. Talousarvio hyväksytään syyskokouksessa, mutta sitä voidaan päivittää toimikauden aikana.

Tilinpäätös

Tilinpäätös on asiakirja, johon on koottu yhdistyksen edeltävän vuoden tulot ja menot. Se antaa kokonaiskuvan yhdistyksen taloudesta. Asiakirjan avulla voi tarkastella, kuinka hyvin yhdistys on noudattanut kyseiselle vuodelle laadittua talousarviota. Tilinpäätöksen tavoitteena on nollatase.