



Yhteisöllisyys ja tulevaisuuden kansalaistaidot – Järjestötoiminnan ABC 1

Hyvinvointia ja osallisuutta kansanopistojen ammatillisesta koulutuksesta –hanke

Yhteisöllisen toimintakulttuurin vahvistaminen

Iija Filén



Mikä on yhdistys?

- Yhdistys on luonnollisten henkilöiden, oikeuskelpoisten yhteisöjen tai molempien jotakin tarkoitusta varten perustama organisaatio, jolla on halu tehdä asioita ja toimia jonkun asian puolesta.
- Jokainen yhdistys on perustettu jotakin tiettyä tarkoitusta varten.
- Tarkoitus ja toimintamuodot löytyvät säännöistä.
- Yhdistymisvapaus on lakiin kirjattu perusoikeus. (Huom! Kielletyt ja luvanvaraiset yhdistykset).
- Yhdistystoiminta ei tavoittele voittoa. Taloudellinen toiminta on oltava säännöissä kirjattu tai muuten vähäarvoista.



Esimerkkejä yhdistyksistä

1. Kulttuuri
2. Urheilu ja liikunta
3. Ammatti ja elinkeino
4. Vapaa-aika
5. Sosiaali- ja terveysala
6. Poliitikko
7. Maanpuolustus ja kansainväliset suhteet
8. Uskonto ja maailmankatsomus
9. Muut

Patentti- ja rekisterihallituksen eli PRH:n ylläpitämässä rekisterissä on yhteensä reilut 100 000 yhdistystä ja uskonnollista yhdyskuntaa.

Yhdistyksen toimintaa ohjaa

- Yhdistyslaki
- Kirjanpitolaki ja -asetus
- Yhdistyksen säännöt
- Yhdistyksen päätökset
- (Omat ohjeistukset esimerkiksi taloudesta)
- Yleiset yhdistystoiminnan käytännöt



Yhdistyksen jäsen

- Päätösvalta yhdistyksissä on sen jäsenillä.
- Yhdistyksen jäsenenä voi olla luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö (esim. toinen yhdistys).
- Yhdistyksen jäsenistä päättää hallitus.
- Jäsenyys päättyy eroamiseen, kuolemaan, erottamiseen tai yhdistyksen lakkauttamiseen tai purkuun.

Jäsenen oikeudet

- Päättävävalta kokouksissa
- Oikeus asettua ehdolle yhdistyksen luottamustehtäviin
- Moittia yhdistyksen päätöksiä
- Säilyttää erityiset edut
- Pysyä jäsenenä tai erota omalla ilmoituksella
- Tehdä aloitteita



Jäsenen velvollisuudet

- Jäsenmaksun suorittaminen
- Lojaalisuus toimia yhdistyksen päämäärien hyväksi
- Noudattaa sääntöjä ja päätöksiä
- Toimia huolellisesti luottamustehtävissä
- Moraaliset velvollisuudet



Miten ihmisiä saadaan mukaan toimintaan?

- **Yhdistystoimijat tuntevat yhdistyksen säännöt**
 - Yhdistyksen säännöt ja toimintasuunnitelma kertovat, mitä tehtäviä yhdistyksellä on tarjota vapaaehtoiselle, jäsenelle tai hallituksen jäsenelle.
- **Tiedetään, mitä tehtäviä yhdistyksessä on**
 - Tehtävien on hyvä olla sisällöltään ja kestoaltaan selkeitä, jotta tiedetään mihin sitoudutaan ja lähdetään mukaan.
 - Mietitään valmiiksi, olisiko tiedossa henkilö, joka osaisi juuri sen tietyn taidon, jota tehtävä vaatii.
- **Annetaan toimijoille vastuuta**
 - Tehdään asioita yhdessä ja päätetään asioista demokraattisesti.
 - Olennaista on että yhdistyksen toimijat tuntevat itsensä tärkeäksi.
- **Muistetaan ja uskalletaan kysyä ihmisiä mukaan!**



Yhdistyksen hallinto



Nuorisoseurat

Mikä on johtokunta/hallitus

- Yhdistyslaki: Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä.
- Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täytäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä.
- Hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä.
- Johtokunta on yhdistyksen yleisen kokouksen valitsema, yhdistystä johtava demokraattinen elin.
- Johtokunnan jäsenellä ei ole suoraa valtaa yhdistyksen asioihin, vaan johtokunta päättää asioista yhtenäisenä elimenä. Eli asioista päättää porukka, ei yksilö.
- Usein puheenjohtajalle ja muille vastuuhenkilöille annetaan valtuudet päivittäisjohtamiseen. Esim. laskujen hyväksyminen / lisämakkaroiden tilaaminen.



Johtokunnan vastuut

- **Yhdistyslain mukaan yhdistyksen johtokunnan vastuut ovat seuraavat:**
- Jäsenluettelon pitäminen
- Yhdistyksen kokousten kutsuminen säännöissä määrätyllä tavalla.
- Yhdistyksen virallinen edustaminen.
- Toimia purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä, jollei selvitysmiestä määrätä ulkopuolelta.
- Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin. Tämä on tilanne, jossa yhdistyksen omat varat eivät riitä velkojen hoitamiseen.
- Tilintarkastusmateriaalin toimittaminen tilintarkastajille ja tilinpäätöksen vahvistaminen.



Yleisiä johtokunnan tehtäviä, 1/2

- **Yhdistyksen päätösten toimeenpano**
- Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antaminen.
- Yhdistyksen kannan lausuminen julkisesti.
- Yhdistyksen yhteydenpito yhteistyötahoihin.
- Juoksevien asioiden hoito.
- Yhdistyksen rahavarojen hoito.
- Jäsenten hyväksyminen ja erottaminen yhdistyksestä, jos säännöt niin sallii.

Yleisiä johtokunnan tehtäviä, 2/2

- Työnantajana toimiminen, jos yhdistyksellä on työntekijöitä.
- Aloitteiden tekeminen yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi.
- **Jäsenistön kuuleminen. Esim. nuorten ääni yhdistyksessä.**
- **Eli johtokunta on yhdistyksen jäsenistöstään demokraattisesti valitsema ydinporukka, joka pitää langat käsissään päivittäisestä toiminnasta.**



Puheenjohtaja

- Valitaan yhdistyksen yleiskokouksessa.
- Kutsuu johtokunnan kokoukset koolle ja laatii esityslistan.
- Johtaa puhetta johtokunnan kokouksissa.
- On nimenkirjoittaja. Tämä tarkoittaa sitä, että saa hyväksyä omalla nimellään yhdistyksen sopimuksia.
- Voi olla yhdistyksen operatiivinen johtaja.



Varapuheenjohtaja

- Valitaan johtokunnan keskuudesta.
- Kutsuu johtokunnan kokoukset koolle, laatii esityslistan ja johtaa puhetta johtokunnan kokouksissa, jos puheenjohtaja on estynyt.
- Voi olla yhdistyksen toinen operatiivinen johtaja, esim. PJ:n ”oikea käsi”.



Sihteeri

- Valitaan säännöistä riippuen yhdistyksen yleiskokouksessa, hallituksen kokouksessa tai hoidetaan muutoin.
- Pitää pöytäkirjaa johtokunnan kokouksista.
- Hyvä sihteeri on luonteeltaan hieman pedantti, omaa hyvän kirjallisen ulosannin ja osaa tiivistää asioita
- Sihteerin suusta kuultua: "Voisiko puheenjohtaja tiivistää, mitä äsken velloneesta keskustelusta kirjataan pöytäkirjaan?".
- Puheenjohtajan suusta kuultua: "Voisiko sihteeri lukea, mitä kirjattiin pöytäkirjaan äsken velloneesta keskustelusta?"





Kokouskäytännöt ja vuosikokous



Nuorisoseurat

Yhdistyksen kokous

- Yhdistyksen ylin päättävä elin.
- Pidetään sääntöjen määräämänä ajankohtana. Kokouksia voi olla yksi tai useampi.
- **20 § ([22.12.2009/1398](#))**
- **Yhdistyksen kokous**
- Yhdistyksen kokous on pidettävä säännöissä määrättyinä aikoina. Jos sitä ei ole kutsuttu koolle, on jokaisella yhdistyksen jäsenellä oikeus vaatia kokouksen pitämistä.
- Yhdistyksen ylimääräinen kokous on pidettävä, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta taikka vähintään yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii. Jos yhdistyksen jäsenenä sääntöjen mukaan voi olla vain yhdistyksiä tai yhdistyksiä ja yksityisiä henkilöitä, voidaan säännöissä määrätä, että vähemmistö, joka voi vaatia ylimääräisen kokouksen pitämistä, on pienempi tai suurempi kuin yksi kymmenesosa. Muun yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä vain pienemmästä vähemmistöstä.
- Vaatimus kokouksen pitämisestä on esitettävä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle. Hallituksen on viipymättä vaatimuksen saatuaan kutsuttava kokous koolle. Jollei kokousta ole kutsuttu koolle tai vaatimusta ole voitu esittää hallitukselle, aluehallintoviraston tulee kokouksen pitämistä vaatineen jäsenen hakemuksesta oikeuttaa hakija kutsumaan kokous koolle yhdistyksen kustannuksella tai velvoittaa hallitus siihen sakon uhalla.



Yhdistyksen kokous päättää

- Valitsee yhdistykselle hallituksen ja toiminnantarkastajat (ja erottaa heidät).
- Hyväksyy toiminnan linjat (seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion, edellisvuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen).
- Myöntää vastuuvapauden hallitukselle.
- Päättää yhdistyksen purkautumisesta, sääntöjen muuttamisesta ja huomattavista omaisuuteen liittyvistä asioista.
- Muut yhdistyksen sääntöjen määräämät asiat.



Päätöksenteko

- Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, mikäli säännöissä ei ole toisin määrätty.
- Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.



Päätöksenteko

- Päätös saadaan aikaan kokouksessa puheenjohtajan johdolla yhteisesti keskustellen ja neuvotellen.
- Keskusteluun saavat ottaa osaa puhevaltaiset osallistujat asian käsittelyn kaavan siinä kohdassa, jossa puheenjohtaja avaa keskustelun.
- Päätöksentekoon taas saavat ottaa osaa vain ne, joilla puheoikeuden lisäksi on äänioikeus.
- Päätös, joka saadaan aikaan yksimielisesti keskustellen ja neuvotellen, on konsensuspäätös.



Vastaehdotus ja äänestys

- Tehdään pohjaesitystä vastaan.
- Jotta päästään äänestämään, täytyy jonkun kannattaa tehty ehdotusta (henkilöesityksiä ei tarvitse kannattaa)



Puheenvuoro

- Puheenvuoro pyydetään kokouksessa kättä nostamalla ja ne myönnetään pyytämisjärjestyksessä.
- Isoissa kokouksissa puheenvuoropyyntö jätetään sihteerille kirjallisena heti kokouksen alussa.
- Kysy, esitä, kannata!



Erilaisia puheenvuoroja

- **Ehdotuspuheenvuoro:** Ehdotuspuheenvuorolla tarkoitetaan nimensä mukaisesti jonkin asian ehdottamista
- **Kannatuspuheenvuoro:** Kannatuspuheenvuoro tarkoittaa jonkun toisen tekemän ehdotuksen kannattamista. Mahdollisen äänestyksen varalta on muistettava, että vain kannatetut ehdotukset (pääehdotusta lukuun ottamatta) otetaan mukaan äänestykseen.
- **Mielipidepuheenvuoro:** Kokouksessa voi käyttää myös mielipidepuheenvuoroja, joissa nostetaan esiin eri puolia käsiteltävästä asiasta. Mielipidepuheenvuoroja ei oteta huomioon äänestystilanteissa.
- **Repliikki:** Lyhyitä kommentteja jonkun muun käyttämään puheenvuoroon. Ne pyydetään nostamalla kättä ja sanomalla: "Puheenjohtaja, saanko repliikkipuheenvuoron?"
- **Työjärjestyspuheenvuoro:** Työjärjestyspuheenvuoroilla pyritään vaikuttamaan kokouksen menettelytapoihin esim. kokouksen tai asian keskeyttämistä (myös tauon pyytämistä)



Ohjeita osallistujalle

- Sisällytä yhteen puheenvuoroon vain yksi tai kaksi keskeistä asiaa. Keskittymällä vain muutama asiaan kerrallaan ohjailet muiden osallistujien reagointia omaan puheenvuoroosi.
- Älä puhu kovin pitkään yhdellä kertaa vaan käytä mieluummin useita, lyhyitä puheenvuoroja.
- Puhu kuuluvasti ja pidä katsekontaktia yllä, jotta voit tarkkailla muiden suhtautumista kannanottoihisi.
- Pidä huoli puheenvuorojesi oikeasta ajoituksesta – erityisesti, jos ehdotuksesi on kovin erilainen, kun muut ehdotukset pyri saamaan se mukaan keskusteluun aika alkuvaiheessa.
- Pidä huolta, että saat palautetta esittämiisi kannanottoihin. Ota vastavuoroisesti kantaa muiden esittämiin ehdotuksiin ja näkökantoihin.
- Ilmaise eriävät mielipiteesi kohteliaasti mutta vakuuttavasti. Esim.: ”Olen eri mieltä ehdotuksesta, koska.....”



Ohjeita osallistujalle 2

- Ole valmis myös muuttamaan jo esittämäsi mielipidettä, jos saat asiasta uutta ja vakuuttavaa tietoa. Älä ole anteeksipyytävä vaan vilpitön ja avoin. Esim.: ”Saatuani täällä uutta tietoa asiasta haluan muuttaa omaa ehdotustani seuraavasti ...”
- Älä anna auktoriteettien vaikuttaa mielipiteisiisi eli esitä rohkeasti poikkeavat näkemyksesi; saattaahan olla niin, että johtava henkilö ei ole tullut edes ajatelleeksi esittämiäsi näkökohtia tai häneltä puuttuu tietoja asioista.
- Varo olemasta yliaktiivinen kokousosallistuja, ettet väsytä muita. Mieti, mitkä asiat ovat sinulle tärkeimpiä ja keskity niihin.
- Älä vie suotta asioita äänestykseen, jos keskustelun pohjalta selvästi huomaat olevasi kannattajiesi kanssa vähemmistössä eli vedä tällöin ehdotuksesi pois.
- Käytä tarvittaessa työjärjestyspuheenvuoroja edistääksesi kokouksen kulkua.



Kiitos!



Nuorisoseurat