



**MAASEUDUN  
SIVISTYSLIITTO**

**VERKKO-OPISTO**



# **Kokousmenettelyt sääntömääräisissä kokouksissa**

Timo Reko  
[timo.reko@msl.fi](mailto:timo.reko@msl.fi)



# Kokousmenettelyt

Sääntömääräisissä kokouksissa käytetään vakiintuneita kokousmenettelyjä, joista osa perustuu yhdistyslakiin. Päätös voidaan todeta moitteenvaraiseksi, mikäli se ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä.

Kaikki kokouksessa käytettävät menettelyt tulee hyväksyttävä kokouksella. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että siihen, miten ja millä periaatteella jokin äänestys tai vaali käytännössä toteutetaan, on saatava kokouksen hyväksyntä.



# Sääntömääräisen kokouksen henkilövalinnat

Yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa kokoukselle valitaan erikseen kokousvirkillijät. Esityslistassa on oma kohtansa tälle asialle.

Puheenjohtajan lisäksi kokoukselle valitaan sihteeri, pöytäkirjantarkistajat ja ääntenlaskijat. Ääntenlaskijat voidaan valita myös vasta tarvittaessa ennen äänestyksen tai vaalin alkamista.

Kokousvirkillijät voivat halutessaan osallistua kokouskeskusteluun tai mahdollisiin äänestyksiin tai vaaleihin. Myös puheenjohtaja voi käyttää käsiteltävään asiaan liittyviä puheenvuoroja.

Jokainen valinta kopautetaan nuijalla ja kun kaikki kokousvirkillijät on valittu, kyseinen esityslistan kohta päätetään nuijan kopautuksella



## Sääntömääräisen kokouksen pj.

- hallituksen puheenjohtaja avaa kokouksen
- valitaan kokousvirkillijat
- kokouksen puheenjohtaja ottaa heti vetovastuun kokouksesta
- tilinpäätöstä ja vastuuvapauden myöntämistä käsiteltäessä, kukaan hallituksen jäsenistä tai muista tilivelvollisista ei voi toimia kokouksen puheenjohtajana
- Jos sääntömääräisen kokouksen puheenjohtajaksi valittu em. henkilöistä, hän voi johtaa muut asiakohdat, mutta talousasioita koskeviin kohtiin tulee valita joku muu puheenjohtajaksi
- kokoukselle paikan päällä valittu puheenjohtaja ei pysty itse esittelemään käsiteltäviä asioita vaan hänen tulee siirtää esittelypuheenvuoro asiasta eniten tietävälle



# Sääntömääräisen kokouksen sihteeri ja ääntenlaskijat

## **Kokouksen sihteeri**

Sihteeri kirjaa kokouksen kulun. Lisäksi hän toimii puheenjohtajan apuna kirjaamalla puheenvuoropyyntöjä, auttamalla äänestystilanteissa äänestysjärjestyksen laatimisessa, kirjoittamalla esille vaalien ehdokkaat ja niin edelleen.

## **Pöytäkirjan tarkistajat**

Sääntömääräisen kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä tehtävään valitut pöytäkirjantarkistajat.

Suositus on, että pöytäkirjantarkistajat ja ääntenlaskijat olisivat eri henkilöitä. Pöytäkirjan tarkistajien tehtävä on seurata kokouksen kulkua, ja mikäli he toimivat ääntenlaskijoina, seurantatehtävä vaikeutuu.



# Ääntenlaskijat sääntömääräisessä kokouksessa

## Ääntenlaskijat

Ääntenlaskijat toimittavat kaikki äänestyksiin ja vaaleihin liittyvät tehtävät. He jakavat ja keräävät äänestys- tai vaaliliput, suorittavat ääntenlaskun, lippujen tarkistuksen ja kirjaavat tulokset puheenjohtajalle, joka lukee ääneen äänestyksen tai vaalin tulokset.

Ääntenlaskijoiden on syytä tulla kokoustilan eteen, josta on parempi seurata käsien nostoa äänestystilanteessa.

Ääntenlaskijat voivat myös itse osallistua äänestykseen tai vaaliin.

## Äänestysmuistio

### Äänestysmuistioon on merkittävä

kuinka monta äänestyslippua tai ääntä annettu yhteensä

montako hylättyä lippua (ja mahdolliset hylkäysperusteet) tai hylättyä ääntä

montako tyhjää lippua tai ääntä

montako ääntä yhteensä

miten äänet jakautuvat

keskustelu

Ääntä  
hylätty (e  
tyhjää

Pirkko	18
Antti	2
Jani	12