



MANNERHEIMIN
LASTENSUOJELULIITON
*Tapaninkylän
paikallisyhdistys*

MLL Tapaninkylän syyskokous



Mannerheimin Lastensuojeluliiton
Tapaninkylän paikallisyhdistys ry.

1. Kokouksen avaus

Yhdistyksen puheenjohtaja avaa kokouksen.

Hän pitää usein myös lyhyen tervetulopuheenvuoron: ”Hyvät osanottajat, toivotan teidät tervetulleeksi MLL:n Tapaninkylän yhdistyksen kokoukseen. Avaan kokouksen”.

2. Läsnäolijoiden toteaminen

Paikalla on xx yhdistyksen äänivaltaista jäsentä sekä xx muuta kokousosallistujaa (nimilista).

3. Kokouksen puheenjohtajan valinta

Ensimmäisenä valitaan kokoukselle puheenjohtaja, joka siirtyy heti valinnan jälkeen johtamaan kokousta. Kokouksen avaaja toteaa: ”Pyydän tekemään esityksiä kokouksen puheenjohtajaksi... Kokouksen puheenjohtajaksi on esitetty X, muita esityksiä ei ole, joten X on valittu tämän kokouksen puheenjohtajaksi. Luovutan puheenjohtajuuden X:lle.”

4. Kokouksen sihteerin valinta

Kokouksen puheenjohtaja voi kutsua yhdistyksen sihteerin kokouksen sihteeriksi, jos näin päätetään.

5. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Puheenjohtaja toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi selvittämällä osanottajille, että kokous on kutsuttu koolle sääntöjen määräämässä ajassa ja tavalla. Sen jälkeen hän sanoo: ”Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi”.

6. Pöytäkirjan tarkastajien valinta (2) ja ääntenlaskijoiden valinta (2)

Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden on hyvä ainakin suurissa kokouksissa olla eri henkilöitä.

Ääntenlaskun aikana voidaan käsitellä muita asiakohtia, ja pöytäkirjan tarkastajien on tällöin oltava paikalla.

Mahdollisessa äänestyksessä yhdistyksen varsinaisella jäsenellä (15 vuotta täyttänyt) sekä kunniapuheenjohtajalla ja kunniajäsenellä on kullakin yksi (1) ääni. MLL:n sääntöjen mukaan henkilöjäsen ei voi valtuuttaa toista jäsentä edustamaan itseään yhdistyksen kokouksessa.

7. Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen

Kokouksen asialistan hyväksyy aina lopullisesti kokous itse. Hyväksytty asialista on päätös siitä, mitä asioita ja missä järjestyksessä kokouksessa käsitellään. Puheenjohtaja lukee kokouskutsussa olleen tai paikalla jaetun ehdotuksen ja kysyy mahdollisia lisäyksiä ja muutoksia. Muutokset tehdään ja sen jälkeen kokous etenee hyväksytyn asia- tai esityslistan mukaisesti.

Kaikki lisäykset asia-/esityslistalle eivät ole mahdollisia. Vain vähämerkityksellisiä asioita voidaan ottaa päätettäväksi, jos niistä ei ole ollut mainintaa kokouskutsussa.

Kun muutokset on hyväksytty omille kohdilleen puheenjohtaja päättää asiakohdan: ”Kokouksen asialista on hyväksytty edellä mainituin muutoksin”.

8. Yhdistyksen puheenjohtajan valinta

Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtajaa kutsutaan yhdistyksen puheenjohtajaksi. Puheenjohtajan täytyy olla 18 vuotta täyttänyt eikä hän saa olla holhottavaksi julistettu. Puheenjohtajan tehtävänä on vastata kokousten valmisteluista, johtaa kokouksia ja valvoa päätösten täytäntöönpanoa. Paikallisyhdistyksen puheenjohtajalla on myös muita tehtäviä. Hän esimerkiksi allekirjoittaa kaikki paikallisyhdistyksen viralliset paperit yhdessä jonkun toisen sääntöjen määräämän nimenkirjoittajan kanssa. Hän myös edustaa omaa paikallisyhdistystään.

Puheenjohtajan tehtävän hoitamista helpottaa, jos hänellä on

- taito hahmottaa ja suunnitella kokonaisuuksia sekä organisoida toimintaa
- taito jakaa vastuuta ja tehtäviä
- taito tehdä yhteistyötä
- taito kuunnella
- taito innostaa ja motivoida muita
- tieto ja taito toimia yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyslain mukaan
- tieto ja taito hoitaa yhdistyksen taloutta vastuullisesti
- valmius ottaa vastuuta ja olla rohkea.

9. Hallituksen jäsenten ja varajäsenten määräästä päättäminen sekä hallituksen jäsenten ja varajäsenten valinta

Hallituksessa on oltava puheenjohtajan lisäksi 6-12 jäsentä. Hallituksen jäsenten määrän muuttamisesta edellä mainituissa rajoissa päätetään aina erikseen yhdistyksen kokouksessa. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä. Hallituksen jäsenet ovat yhdistyksen jäseniä.

Hallituksen jäsenet valitaan normaalitilanteessa syyskokouksessa seuraavan kalenterivuoden alusta alkavaksi toimikaudeksi. Yhdistys voi päättää valitaanko hallituksen jäsenille varajäsenet. MLL Tapaninkylän säännöissä hallituksen jäsenten toimikausi on kaksi vuotta. Varajäsenten toimikausi on vuosi.

Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita sekä edustaa yhdistystä. Hallitus toimii yhdistyksen lakimääräisenä edustajana ja asioiden hoitajana yhteisesti. Hallitus on yhdistyksessä hierarkkisesti yhdistyksen kokouksen alapuolella. Hallituksen jäsenet sopivat vuoden ensimmäisessä kokouksessa työnjaosta vastuualueittain. Kaikissa paikallisyhdistyksissä tulee olla nimetty puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja, jäsenvastaava ja yhdistyksen postin vastaanottaja. Muut vastuuhenkilöt nimetään tarpeen mukaan. Vastuunottaminen perustuu vapaaehtoisuuteen. Syyskokouksessa hyväksytyt toimintasuunnitelma ja talousarvio ohjaavat toimintaa. Hallituksen kokouksissa seurataan säännöllisesti tehtyjen päätösten toteutumista ja sovittujen asioiden etenemistä. MLL Tapaninkylän hallitus kokoontuu kuukausittain kuun ensimmäisenä torstaina klo 18 alkaen.

10. Toiminnantarkastajien / Tilintarkastajien (2) ja varatoiminnantarkastajien /varatilintarkastajien (2) valinta

Riippuen yhdistyksen koosta yhdistyksellä voi olla

- kaksi KHT-/HTM-tilintarkastajaa tai
- yksi KHT-/HTM-tilintarkastaja ja yksi toiminnantarkastaja tai
- kaksi toiminnantarkastajaa.

Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö, joka ei voi olla vajaavaltainen, konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Hänen on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.

11. Edustajien valinta piirin ja liiton kokouksiin

Valtuutetaan yhdistyksen hallitus valitsemaan yhdistyksen edustajat uudenmaan piirin seuraavan vuoden kevät- ja syyskokoukseen (sekä mahdolliseen liittokokoukseen).

12. Toimintasuunnitelman ja talousarvion vahvistaminen

Kokouksen varsinaiset asiat käsitellään siinä järjestyksessä kuin ne asialistalle hyväksyttiin. Käsittely noudattaa aina kaavaa:

- asian esittely
- keskustelu
- ehdotusten toteaminen
- äänestys
- päätöksen julistaminen
- asian käsittelyn päättäminen.

Hallitus esittelee toimintasuunnitelman ja talousarvion yhdistyksen syyskokoukselle, jonka hyväksymisen jälkeen ne ovat sekä hallitusta että yhdistyksen toimihenkilöitä sitovia toimintaohjeita. Toimintasuunnitelma on seuraavalle tilikaudelle tehty suunnitelma yhdistyksen toiminnasta.

Talousarvio on arvio seuraavan tilikauden tuotoista ja kuluista. Talousarvio laaditaan toimintasuunnitelman pohjalta. Se on arvio siitä, mitä suunnitelman mukainen toiminta tulee maksamaan ja miten se rahoitetaan.

13. Vuoden 20xx jäsenmaksujen vahvistaminen

Aikuisjäsenen jäsenmaksuksi vahvistetaan yleensä keskusjärjestön ehdotuksen mukaan xx euroa.

14. Muut asiat

Kokouksen lopuksi voidaan keskustella asialistalle tuoduista, kokouksen aikana tähän asiakohtaan siirretyistä tai osanottajien haluamista muista asioista. Näistä ei tehdä päätöksiä, vaan asia voidaan siirtää jatkovalmisteluun tai päätettäväksi seuraavassa kokouksessa. Usein asiat ovat tiedotusluontoisia tai evästyksiä tulevaan toimintaan. Jos muita asioita ei ole, puheenjohtaja toteaa: ”Koska muita asioita ei ole, siirrymme esityslistan kohtaan x. Kokouksen päättäminen.”

15. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtajan on aina muistettava päättää kokous, sillä muutoin sitä voidaan periaatteessa laillisesti jatkaa vaikka seuraavana päivänä torilla. Kokousta päättäessään puheenjohtaja voi kiittää osallistujia aktiivisesta keskustelusta ja todeta kokouksen päättymisajan: ”Päätän kokouksen”. Tämän jälkeen voi epävirallinen keskustelu tai muu ohjelma vielä jatkua halutun ajan.