



Istunnon työjärjestys

1. Aika ja paikka

UNR:n sääntömääräinen istunto pidetään kerran vuodessa Pohjoismaiden neuvoston istunnon yhteydessä.

Istunto pidetään samassa kaupungissa kuin Pohjoismaiden neuvoston istunto.

Tulevan istunnon aika ja paikka määräytyvät istunnon aikana.

2. Osallistujat

Kaikilla jäsenjärjestöillä on oikeus yhteen äänioikeutettuun edustajaan, joka käyttää kaikkia järjestön ääniä. Valtuutetun on oltava läsnä kokoukseen henkilökohtaisesti, ääniä ei voi siirtää toiselle järjestön edustajalle tai käyttää asiamiehen välityksellä. Muilla jäsenjärjestöjen edustajilla ja tarkkailijoiden edustajilla on oikeus tehdä ehdotuksia, olla läsnä ja käyttää puheenvuoroja. Kutsuvierailla on oikeus olla läsnä ja puhua.

3. Esityslista

1. Istunto avautuu
2. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä äänestysluettelon vahvistaminen
3. Valikoima
 - a. Kokousten puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat
 - b. Protokollasihteeri
 - c. Kahden minuutin säätimet
 - d. Kaksi äänenlaskuria
4. Esityslistan hyväksyminen
5. Istunnon työjärjestyksen vahvistaminen
6. Vuosikertomuksen käsittely
7. Tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen käsittely
8. Tilinpäätöksen todentaminen ja vastuuvapauden myöntäminen astuullisille henkilöille
9. Toimintasuunnitelman hyväksyminen
10. Talousarvion hyväksyminen
11. Päätöslauselmien käsittely
 - a. Myöhästyneiden päätöslauselmien esittäminen
 - b. Työryhmien perustaminen
 - c. Työryhmän käsittely
 - d. Päätöslauselmien hyväksyminen
12. Lausuntojen vahvistaminen
13. Hallituksen puheenjohtajan valinta
14. Hallituksen valinta
15. Tilintarkastajan ja tilintarkastusyhteisön tai varatilintarkastajan valinta
16. Päätös seuraavan istunnon ajasta ja paikasta
17. Muut asiat
18. Kokouksen päättäminen



4. Pöytäkirja

Kokouksen puheenjohtaja vastaa pöytäkirjanpidosta istunnon aikana. Istunnon pöytäkirja on päätöspöytäkirja. Kaikki kokousasiakirjat ovat pöytäkirjan liitteenä.

Istunto voidaan tallentaa sen varmistamiseksi, että pöytäkirja on johdonmukainen keskustelun kanssa.

5. Äänestäminen

Istunnon äänet jakautuvat seuraavasti:

- Kaikilla jäsenjärjestöillä on yksi (1) ääni.
- Lisäksi kaikki jäsenjärjestöt, joiden emopuolue on Pohjoismaiden neuvostossa, saavat saman määrän ääniä kuin emopuolueella on paikkoja Pohjoismaiden neuvostossa. Äänet perustuvat Pohjoismaiden neuvoston istunnossaan soveltamiin tietoihin.

Päätös

Kokouksessa esitetty aineisto hyväksytään yksinkertaisella enemmistöllä, ellei yhdistyksen säännöissä toisin määrätä. Säädösasiakirjat on hyväksyttävä 3/4 enemmistöllä.

Yhdistyksen purkamiseen tarvitaan 3/4 enemmistö.

Vastuuvapauden myöntämistä koskeissa päätöksissä kirjanpitovelvollisen on jätettävä päätökseen esteellinen.

Äänestys

Asiakirjat neuvotellaan siten, että hallituksen ehdotus on aina mukana perusehdotuksena, ellei toisin päätetä.

Työryhmän ehdotus perustuu työryhmän täysistunnon päätöslauselmissa esittämiin ehdotuksiin.

Äänestyksessä perusehdotus on aina vihreä (kyllä) ja vastaehdotus punainen (ei). Jos hallitus tai työryhmä esittää kaksi eri vaihtoehtoa, ne käsitellään ensin ja hyväksytty vaihtoehto on jatkokeskustelun perusehdotus.

Kokouksen puheenjohtaja arvioi, ovatko vihreät (kyllä) vai punaiset (ei) saaneet eniten ääniä. Puheenjohtaja voi pyytää ääntenlaskentaa, jos ääntenjaon arviointi on vaikeaa. Kokouksen edustajat voivat aina pyytää ääntenlaskentaa. Tällaisissa tapauksissa valitut ääntenlaskijat laskevat äänet ja esittävät ne kokouksen puheenjohtajalle, joka sitten lukee ne kokoukselle.

Mahdollinen ääntenlaskenta on pyydettävä ennen kuin kokouksen puheenjohtaja vahvistaa päätöksen. Päätöksen vahvistamisen jälkeen äänioikeutetut edustajat voivat tehdä varauman päätökseen. Varaukset on esitettävä kirjallisesti kokouksen puheenjohtajalle ja merkittävä pöytäkirjaan.

6. Puhekierrokset

Tapauksen esittäneellä organisaatiolla on kaikissa kohdissa mahdollisuus esitellä asia.

Kaikilla osallistujilla on oikeus osallistua istuntoon ja käyttää puheenvuoroa ja tehdä ehdotuksia ja pyytää puheenvuoroa. Osallistujat pyytävät puheenvuoroa nostamalla edustaja- tai osallistujakorttinsa, jossa on edustajan tai osallistujan numero, jotta kokouksen puheenjohtaja näkee sen.

Kokouksen puheenjohtaja pitää puhujalistaa, jonka mukaan puheenjohtaja jakaa puheenvuorot. Puhematkat jaetaan yleensä puhujaluettelon mukaan seuraavin poikkeuksin.

Päällekkäiset puhujaluettelot



Osallistujat, jotka pyytävät puheenvuoroa ensimmäistä kertaa keskustelun aikana, ovat etusijalla jo puheenvuoron käyttäneisiin osallistujiin nähden. Näin mahdollisimman monella ihmisellä on mahdollisuus tuoda esiin näkemyksensä ja kannustaa hyvään keskusteluun.

Vastaus

Kun osallistuja tai puolue tai vastaava mainitaan puhujakorokkeelta, osallistuja voi pyytää vastausta nostamalla etusormensa ja peukalonsa vaakasuoraan. Puhuja jää puhujakorokkeelle vuoronsa jälkeen ja vastausta pyytänyt henkilö saa yhden (1) minuutin mittaisen puheenvuoron, joka rikkoo puhujalistan. Korokkeella olevalla henkilöllä on yksi (1) minuutti aikaa vastata vastaukseen.

Vastauksessa puhuvan henkilön tulisi välttää muiden osallistujien mainitsemista, koska silloin vastaukseen ei ole mahdollista pyytää vastausta eikä siten pysty vastaamaan siihen, mitä on sanottu.

Useat henkilöt voivat katsoa olevansa oikeutettuja vastaukseen, ja heidän kaikkien on pyydettävä vastausta erikseen puhujan pääpuheenvuorossa, ei vastausten vaihdon aikana. Kukin vastausoikeuden saanut henkilö saa yhden (1) minuutin.

Istunnon puheenjohtaja päättää, onko jollakulla oikeus vastata vai merkitäänkö osallistuja sen sijaan tavanomaiseen puhujaluetteloon.

Käytän työjärjestyspuheenvuoron,

Osallistujat voivat käyttää työjärjestyspuheenvuoron, jos heillä on käytännön kysymys tai kommentti, joka selventää kokouksen kulkua. Näitä voivat olla äänestyksen selventäminen, pyyntö venyttää keskustelua tai kyseenalaistaa puheenjohtajan päätös suhteessa järjestön sääntöihin ja sääntöihin.

Osallistujat voivat pyytää työjärjestyspuheenvuoroa pitämällä käsiään päänsä yläpuolella ja muodostamalla O:n kuten työjärjestyspuheenvuorossa. Järjestysasiat rikkovat puhejärjestystä.

Puhemies palaa tavanomaiseen puhujaluetteloon, kun työjärjestyspuheenvuoro on ratkaistu.

Keskustelun linjat

Kokouksen puheenjohtaja voi halutessaan käyttää oma-aloitteisuutta keskustelussa, kun keskustelu ei ole enää rakentavaa ja asian eri puolet on esitetty, tai kokouksen edustajan ehdotuksesta. Istunto voi äänestää keskustelun keskeyttämisestä tai keskustelun jatkamisesta toistaiseksi.

Jos istunnossa päätetään venyttää keskustelua, ne, jotka haluavat vielä osallistua keskusteluun, voivat pyytää puheenvuoroa sen puhujan aikana, joka käyttää puheenvuoron päätöksen jälkeen. Kun puhujalista on suljettu, puheenvuoroa ei voi enää pyytää. Vastaukset, työjärjestyspuheenvuorot ja tosiasioihin perustuvat tiedot ovat edelleen mahdollisia, mutta niitä ei saa käyttää uusien puheenvuorojen esittämiseen keskusteluun.

Puheajat

Istunnon puheaikaa on rajoitettu, jotta istunnossa olisi mahdollisuus käsitellä kaikkia esityslistalla olevia kohtia ja että mahdollisimman moni henkilö on osallistunut keskusteluun. Puheajat ovat seuraavat

- Uuden teeman tai kysymyksen esittely kaksi (2) minuuttia.
- Puheenvuorot keskustelun aikana, yksi (1) minuutti.
- Rivit, kolmekymmentä (30) sekuntia.
- Vastaa vastaukseen kolmekymmentä (30) sekuntia.
- Olennaiset tiedot kokouksen puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti.



7. Päätösten käsittely

Päätöslauselmien jättäminen

Päätöslauselmaesityksillä on oltava vähintään yksi (1) ehdotettu jäsen tai tarkkailijajärjestö ja vähintään yhden (1) jäsenen tai tarkkailijajärjestön tuki. Johtokunta voi yksimielisesti ehdottaa istunnolle päätöksiä.

Päätöslauselmaesitykset on toimitettava kirjallisesti viimeistään neljä (4) viikkoa ennen istunnon alkua. Myöhässä toimitettujen päätösten käsittely vaatii 2/3 enemmistön.

Määräaikaan mennessä toimitetut päätöslauselmat käännetään niin, että ne ovat kokonaisuudessaan saatavilla jollakin skandinaavisesta kielestä, suomeksi ja islanniksi.

Myöhästyneitä päätöksiä ei käännetä UNR:n kustannuksella, vaan lähettävä organisaatio vastaa mahdollisista käännöksistä omalla kustannuksellaan. Päätöslauselmat, joita ei ole käännetty, luetaan ääneen ja tulkitaan muille kielille.

Ajoissa lähetetyt ja käännettyt päätökset toimitetaan osallistujille viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen istunnon alkua.

Päätösten käsittelyjärjestys

1. Päätös annetaan hallitukselle tai niille henkilöille, joille hallitus on siirtänyt vastuun. Päätökset numeroidaan saapumisjärjestyksessä.
2. Määräajan kuluessa annetut päätökset käännetään ja toimitetaan osallistujille.
3. Mahdolliset myöhästyneet päätökset esitellään istunnolle, ja istunto äänestää siitä, otetaanko ne huomioon. Myöhästyneiden päätöslauselmien käsitteleminen edellyttää 2/3 enemmistöä.
4. Hallitus asettaa työryhmät käsittelemään päätöksiä. Hallitus vastaa päätösten jakamisesta eri työryhmissä.
5. Hallitus nimittää työryhmille puheenjohtajan ja sihteerin. Puheenjohtaja johtaa työryhmän keskustelua ja työskentelyä. Sihteerin tehtävänä on huolehtia siitä, että työryhmän päätösluonnos on saatavilla välittömästi työryhmän kokouksen päätyttyä.
6. Työryhmät käsittelevät ja muuttavat päätöslauselmia. Työryhmää kannustetaan mahdollisuuksien mukaan yhdistämään samaa asiaa koskevat päätöslauselmat kokousmateriaaliin. Työryhmä voi hylätä päätöslauselmat 2/3 enemmistöllä.
7. Työryhmän puheenjohtaja esittelee työryhmän päätöslauselmaluonnokset täysistunnolle päätöslauselmakäsittelyn aikana.
8. Työryhmän ehdotus on päätöslauselman perusehdotus, päätöslauselmaesitys, joka muodostaa pohjan täysistunnossa käytävälle keskustelulle. Kaikki päätöslauselmaan tehdyt tarkistukset tehdään tätä vastaan.
9. Päätöslauselmiin tehtävät muutokset tehdään kirjallisesti, ja niillä on oltava vähintään yksi (1) ehdotettu jäsen- tai tarkkailijajärjestö ja vähintään yhden (1) jäsenen tai tarkkailijajärjestön tuki.
10. Istunto voi hylätä päätöslauselmat ennen keskustelua 2/3 enemmistöllä. Hylkäävällä ehdotuksella tulee olla yksi (1) ehdotettu jäsen- tai tarkkailijaorganisaatio ja vähintään yhden (1) jäsenen tai tarkkailijaorganisaation tuki.
11. Päätöslauselmaa ehdottanut tai tukenut organisaatio voi peruuttaa päätöslauselman tai tukensa. Jos näin tapahtuu, toinen organisaatio voi ottaa päätöslauselman omalla nimissään tai tukea päätöslauselmaa pitääkseen päätöslauselman keskustelussa. Jos tämä johtaa siihen, että päätöslauselmalla ei ole enää riittävästi tukea, päätöslauselma raukeaa.
12. Keskustelu päätöslauselmista
 - a. Yleiskeskustelu päätöslauselmasta kokonaisuudessaan. Päätöslauselmaan voidaan esittää tarkistuksia julkisen keskustelun aikana.



- b. Keskustelun aikana esitettyjen tarkistusten käsittely.
 - c. Muutosehdotukset käsitellään siinä järjestyksessä kuin ne ovat kokousmateriaaleissa. Jos ensin käsitellään useita samaa asiaa koskevia ehdotuksia, käsitellään ensin työryhmän ehdotuksesta kauimpana oleva ehdotus. Jos tämä ehdotus hyväksytään, muut tarkistukset koskevat samaa kohtaa.
 - d. Työryhmän hylkäämät päätöslauselmat voidaan jättää täysistunnossa tarkistuksina samaa menettelyä noudattaen kuin päätöslauselmiin tehdyt tarkistukset.
13. Lopullinen versio ja päätöslauselmaan tehdyt tarkistukset hyväksytään.

Kokouksen puheenjohtajalla on viimeinen sana työjärjestyksen tulkinnassa ja kyseenalaisissa asioissa päättämisessä, ellei 2/3 istunnosta päättä toimia puheenjohtajaa vastaan. Vastustaakseen kokouksen puheenjohtajuutta valtuutetun on esitettävä työjärjestyspuheenvuoro, kuvailtava tulkintansa kokousmenettelystä ja suositeltava kokouksen puheenjohtajan äänestämistä vastaan. Istunto äänestää kokouksen puheenjohtajan päätöksen kumoamisesta.

8. Lausuntoja

Hallitus voi halutessaan tuoda lausuntoja istuntoon. Kannanotoilla voidaan ottaa kantaa ajankohtaisiin yhteiskunnallisiin kysymyksiin tai tapahtumiin. Istunnolle voidaan antaa lausuntoja istunnon päättymiseen asti.

9. Hallituksen valitseminen

Istunnon aikana valitaan presidentti, varatoimitusjohtaja ja hallitus.

Jokaisella UNR:n kattojärjestöllä on oikeus nimetä yksi ehdokas ja yksi varajäsen hallintoneuvostoon. Kattojärjestö, joka nimeää ehdokkaan presidentiksi tai varapresidentiksi, voi nimittää hallitukseen vain varaehdokkaan.

Presidentti ja varapresidentti valitaan yksinkertaisella enemmistöllä. Jos ehdokkaita on enemmän kuin kaksi eikä yksikään ehdokkaista saa yli puolet äänistä, kaksi eniten ääniä saanutta ehdokasta etenee toiselle kierrokselle.

Hallitus koostuu muista kattojärjestöjen nimeämistä henkilöistä hallitukseen. Jos hallituksen jäsen tai varajäsen eroaa vuoden aikana, kattojärjestö voi vaihtaa edustajaansa ilmoittamalla siitä hallitukselle, joka ilmoittaa asiasta jäsen- ja tarkkailijajärjestöille.

Hallitus päättää ehdokkaiden ilmoittautumisen aikataulusta, ja aikataulu sisällytetään kokouskutsuun.

Presidentti- ja varapresidenttiehdokkailla on kolme (3) minuuttia aikaa esitellä itsensä ennen vaaleja. Presidentti- tai varapresidenttiehdokkaiden tukipuheet voivat kestää enintään kaksi (2) minuuttia.