



Nuorten Pohjoismaiden Neuvoston ylimääräisen istunnon työjärjestys 22.2.2025.

Nuorten Pohjoismaiden Neuvosto järjestää ylimääräisen istunnon **lauantaina 22.2.2025 klo 13.00–16.00 CET**.

Istunto toteutetaan digitaalisesti **Teamsin** kautta. Kokoukseen osallistuvien tulee ilmoittautua lauantaihin 8.2.2025 mennessä sähköisellä lomakkeella.

Jos sinulla on **ongelmia Teamsin kanssa**, lähetä viesti kokouksen hallinnoijalle osoitteessa unr@unginorden.org tai puhelimitse, tekstiviestillä tai WhastApp +358 44 733 5781.

Tekniikka

Kokous järjestetään Teamsin kautta. Varmista ennen istunnon aloittamista, että Teams-yhteytesi äänen ja mikrofonin kanssa toimii, koska meillä ei ole aikaa suuriin teknisiin taukoihin. Järjestämme mahdollisuuden testata yhteyttä 30 minuuttia ennen kokouksen alkua. Jos haluat osallistua testiin, se tehdään erillisen videolinkin kautta.

Istunnon kieli on taloudellisista syistä poikkeuksellisesti **englanti**.

Tärkeää!

- Testaa, että ääni, kamera, chatti ja käden nostaminen toimivat
- Varmista kuulokemikrofonin avulla äänenlaatu sekä sinulle että muille osallistujille
- Aseta itsesi paikkaan, jossa voit istua rauhassa ja hiljaisuudessa ilman taustamelua
- Internetyhteytesi on riittävän vahva varmistamaan osallistumisesi koko istunnon ajan

Istunnon aikana pyydämme sinua **pitämään kameran ja mikrofonin pois päältä silloin, kun sinulle ei ole annettu puhevuoroa**.

Osallistuminen

Kaikilla jäsenjärjestöillä on oikeus **yhteen äänioikeutettuun edustajaan**, joka käyttää kaikkia järjestön ääniä. Edustajan on osallistuttava kokoukseen henkilökohtaisesti, ääniä ei voi siirtää toisen organisaation edustajalle tai käyttää valtakirjalla. Muilla jäsenjärjestöjen edustajilla ja tarkkailijoiden edustajilla on esitys-, läsnäolo- ja puheoikeus.

Jotta kokous olisi sujuva, pyydämme sinua noudattamaan seuraavia ohjeita.

Äänioikeutetut edustajat

Kirjaudu Teamsiin ja kokoukseen hyvissä ajoin, mielellään vähintään 10-15 minuuttia ennen kokouksen alkua. Päivitä nimesi sisältämään nimesi, **edustajan numero, äänimäärä äänestysluettelon mukaan ja organisaatiosi**, kuten se on kirjoitettu UNR:n kotisivuilla. <https://unginorden.org/om-oss/>

Esimerkiksi Maija Gräddnos, 14, 2 ääntä, Nuorten Pohjoismaiden Neuvosto.

Tarkkailijat ja muut osanottajat

Kirjaudu Teamsiin ja kokoukseen hyvissä ajoin, mielellään vähintään 10-15 minuuttia ennen kokouksen alkua. Päivitä nimesi sisältämään **nimesi, edustajanumerosi ja organisaatiosi** sellaisena kuin se on kirjoitettu UNR:n kotisivuilla. <https://unginorden.org/om-oss/>



Esimerkiksi Pelle Svanslös, 25, Nuorten Pohjoismaiden Neuvosto.

Valtakirjoja

Varmistaaksemme, että sinulla on oikeus edustaa organisaatiota, pyydämme sinua lähettämään valtakirjan organisaatioltasi. Valtakirjassa on oltava seuraavat tiedot:

- Organisaation nimi
- Mitä kokousta valtakirja koskee
- Kuka on äänioikeutettu edustaja
- Niiden henkilöiden allekirjoitus, joilla on organisaation nimenkirjoitusoikeus
 - o Valtakirjamalli on kutsun liitteenä

Valtakirjojen on oltava sihteeristön käytettävissä **viimeistään 21.2.2025**. Lähetä valtakirja osoitteeseen unr@unginorden.org.

Esityslista

1. Istunnon avaaminen
2. Istunnon laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä äänestysluettelon vahvistaminen
3. Valinta
 - a. Kokousten puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja
 - b. Pöytäkirjasihteeri
 - c. Kaksi pöytäkirjan tarkastajaa
 - d. Kaksi ääntenlaskijaa
4. Esityslistan hyväksyminen
5. Istunnon työjärjestyksen hyväksyminen
6. Toimintasuunnitelma
7. Talousarvio
8. Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan valitseminen ajalle 1.1-31.12.2025
9. Muut esille tulevat asiat
10. Istunnon päättäminen

Pöytäkirja

Kokouksen puheenjohtaja vastaa istunnon pöytäkirjanpidosta. Istunnon pöytäkirja on **päätöspöytäkirja**. Kaikki kokousliitteet ovat pöytäkirjan liitteenä.

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

Käsittelyjärjestys

1. Kokouksen puheenjohtaja määrää kunkin kohdan ensimmäisen puheenvuorovuoron vastuuhenkilölle, joka esittelee asian ja mahdollisen materiaalin
2. Kokouksen puheenjohtaja avaa yleiskeskustelun
3. Kokouksen puheenjohtaja avaa muutoskeskustelun/asiakeskustelun
4. Äänestys lopullisten asiakirjojen hyväksymisestä



Äänestys

Täysistunnon äänet jakautuvat seuraavasti:

- Kaikilla jäsenjärjestöillä on yksi (1) ääni.
- Lisäksi kaikki jäsenjärjestöt, joiden emopuolue on Pohjoismaiden neuvostossa, saavat yhtä monta ääntä kuin emopuolueella on paikkoja Pohjoismaiden neuvostossa. Äänimäärä perustuu Pohjoismaiden neuvoston ääntenjakoon 15. helmikuuta 2025.

Kokouksen puheenjohtaja kysyy aluksi, **vastustaako joku pohjaesitystä**. Jos ehdotusta ei vastusteta, esitys hyväksytään sellaisenaan. Jos haluat, että esitystä ei hyväksytä tai sinulla on vastaesityksiä, nosta kätesi Teamsissa tässä vaiheessa.

Tarkistukset

Muutosehdotukset **toimitetaan kokouschatin kautta** siinä muodossa, jossa ne sisällytetään asiakirjaan. Huomaa, että vähintään **yhden muun järjestön on tuettava** muutosesitystäsi. Jos haluat tukea jonkun esitystä, voit kirjoittaa **"support"** chattiin. Esityksiä, joilla ei ole tukea, ei käsitellä.

Äänestys

Äänestämisen yhteydessä osallistujia pyydetään käyttämään **kokouschattia**. Kun kokouksen puheenjohtaja pyytää kyllä äänestäviä äänestämään, **äänioikeutetut edustajat kirjoittavat organisaation äänimäärää vastaavan numeron chattiin**. Sitten sama prosessi suoritetaan ei-äänten ja tyhjien äänten osalta.

Kokouksen puheenjohtaja arvioi kyllä-, ei- ja tyhjien äänten jakautumisen. Kokouksen edustajat voivat aina pyytää ääntenlaskentaa. Tällöin ääntenlaskijat laskevat chatissa äänet. **On tärkeää, että seuraat, milloin äänestät!**

Äänestyslippu

Salaiset äänestykset toimitetaan erillisellä kyselylomakkeella, joka lähetetään äänioikeutetuille edustajille ennen äänestystä.

Päätös

Päätökset tehdään **yksinkertaisella enemmistöllä**, ellei kokouksen puheenjohtaja toisin ilmaise.

Väittely

Talarista

Kaikilla osallistujilla on läsnäolo-, puhe- ja ehdotusoikeus istunnon aikana, ja he voivat pyytää puheenvuoroa.

Jos haluat pyytää puheenvuoroa, käytä **Teamsin nosta käsi -ominaisuutta**. Kokouksen puheenjohtaja vastaa puhevuorojen jakamisesta.

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

Kaksinkertaiset puhujalistat

Osallistujat, jotka pyytävät puheenvuoroa ensimmäistä kertaa keskustelun aikana, ovat etusijalla jo puheenvuoron käyttäneisiin osallistujiin nähden. Tällä tavoin mahdollisimman monilla on mahdollisuus tuoda esiin näkökulmiaan ja kannustaa hyvään keskusteluun.

Vastaus

Pyydä vastausta kirjoittamalla chat-viestiin **"reply"**

Kun **puhujakorokkeelta mainitaan osallistuja tai seurue tai vastaava**, osallistuja voi pyytää vastausta. Puhuja jäättää kameran päälle vuoronsa jälkeen ja vastausta pyytänyt saa yhden (1) minuutin pituisen



puheenvuoron, joka rikkoo puhujalistan. Alkuperäisellä puhujalla on yksi (1) minuutti aikaa vastata vastaukseen.

Henkilön, joka käyttää puheenvuoron vastausten vaihdossa, olisi vältettävä mainitsemasta muita osallistujia, koska silloin ei ole mahdollista pyytää vastausta vastaukseen eikä hän siten voi vastata siihen, mitä on sanottu.

Useat henkilöt voivat katsoa olevansa oikeutettuja vastaukseen, ja heidän kaikkien on pyydettävä vastausta erikseen puhujan pääpuheenvuoron aikana, ei vastausten vaihdon aikana. Jokainen henkilö, jolle on myönnetty vastineoikeus, saa yhden (1) minuutin.

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

Käytän työjärjestyspuheenvuoron

Jos haluat pyytää työjärjestyspuheenvuoroa, kirjoita chatiin "**order+kysymys**"

Jos kokouksessa on **jotain teknisesti epäselvää**, et ymmärrä, mistä keskustellaan tai miten äänestys toimitetaan, voit pyytää työjärjestyspuheenvuoroa. Kokouksen puheenjohtaja siirtyy eteenpäin, kun olet saanut vastauksen kysymykseesi.

Työjärjestystä saa käyttää vain kokoustekniikkaa koskevien tietojen tai selvennysten pyytämiseen. Työjärjestyspuheenvuorot **eivät saa koskea mielipiteitä tai muutoksia sisältöön**.

Asiatiedot

Jos haluat kysyä asiatietoja, kirjoita chatiin "**info+kysymys**".

Asiatietojen on oltava lyhyitä ja **sisällettävä faktoja käsiteltävästä asiasta**. Asiatiedot eivät saa olla lisäyksiä käynnissä olevaa keskusteluun.

Asiatiedot rikkovat puhujajärjestyksen. **Kokouksen puheenjohtaja päättää, onko osallistujalla oikeus saada asiatietoa** vai merkitäänkö osallistuja sen sijaan tavalliselle puhujalistalle.

Puheenjohtaja palaa varsinaiselle puhujalistalle, kun asiaa koskevat tiedot on saatu valmiiksi.

Keskustelun rajaaminen

Jos haluat ehdottaa viivan vetämistä keskusteluun, kirjoita keskusteluun "**limit**"

Kokouksen puheenjohtaja voi halutessaan rajata keskustelua omasta aloitteestaan, **kun keskustelu ei ole enää rakentava ja asian eri puolet on esitetty**, tai kokousedustajan ehdotuksesta. Istunto voi äänestää keskustelun keskeyttämisestä tai keskustelun jatkamisesta toistaiseksi.

Jos istunto päättää jatkaa keskustelua, ne, jotka haluavat edelleen osallistua keskusteluun, voivat pyytää puheenvuoroa päätöksen jälkeen puhuvan puhujan aikana. Kun puhujalista suljetaan, puheenvuoroa ei voi enää pyytää. Vastaukset, työjärjestyspuheenvuorot ja asiatiedot ovat edelleen mahdollisia, mutta niitä ei saa käyttää uusien puheenvuorojen antamiseen keskusteluun.

Puheajat

Istunnon puheaika on rajoitettu sen varmistamiseksi, että istunnolla on mahdollisuus käsitellä kaikki esityslistalla olevat asioit ja että mahdollisimman moni voi osallistua keskusteluun. Puheajat ovat seuraavat:

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

Kokouksesta poistuminen



Jos joudut poistumaan kokouksesta hetkeksi, ilmoita siitä meille **kirjallisesti chatissa** ennen kokouksesta poistumista. Ilmoita meille myös kirjallisesti chatissa, kun aiot palata kokoukseen. Jos aiot poistua kokouksesta etuajassa, ilmoita siitä meille kirjallisesti chatissa ennen kokouksesta poistumista.