



## Istunnon työjärjestys

### 1. Aika ja paikka

UNR:n varsinainen istunto järjestetään kerran vuodessa Pohjoismaiden neuvoston istunnon yhteydessä.

Istunto järjestetään samassa kaupungissa kuin Pohjoismaiden neuvoston istunto.

Tulevan istunnon aika ja paikka päätetään istunnon aikana.

### 2. Osallistujat

Kaikilla jäsenjärjestöillä on oikeus yhteen äänioikeutettuun edustajaan, joka käyttää järjestön kaikki äänet. Edustajan on osallistuttava istuntoon henkilökohtaisesti, ääniä ei voi siirtää toisen järjestön edustajalle tai käyttää valtakirjalla. Jäsenjärjestöjen muilla edustajilla ja tarkkailijoiden edustajilla on ehdotusoikeus, läsnäolo-oikeus ja puheoikeus. Mahdollisilla kutsuvierailla on läsnäolooikeus ja puheoikeus.

### 3. Asialista

1. Istunnon avaus
2. Istunnon laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä äänilistan määrittely
3. Valitaan kokoukselle
  - a. puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja
  - b. pöytäkirjasihteeri
  - c. kaksi pöytäkirjantarkastajaa
  - d. kaksi ääntenlaskijaa
4. Asialistan hyväksyminen
5. Istunnon säännöistä päättäminen
6. Vuosikertomuksen käsittely
7. Tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen käsittely
8. Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen edellisille tilivelvollisille
9. Toimintasuunnitelma
10. Talousarvio
11. Päätöslauselmien läpikäynti
  - a. Myöhässä tulleiden päätöslauselmien esittely
  - b. Työryhmien muodostaminen
  - c. Käsittely työryhmissä
  - d. Päätöslauselmien hyväksyminen
12. Henkilövalinnat
  - a. Presidentti
  - b. Varapresidentti
  - c. Hallitusten jäsenet ja varajäsenet
13. Seuraavan istunnon aika ja paikka
14. Muut asiat
15. Istunnon päättäminen



## 4. Pöytäkirja

Kokouksen puheenjohtaja on vastuussa siitä, että istunnosta pidetään pöytäkirjaa. Istunnon pöytäkirja on päätöspöytäkirja. Pöytäkirjan liitteeksi lisätään kaikki kokousasiakirjat.

Istunto voidaan tallentaa sen varmistamiseksi, että pöytäkirja on keskustelun mukainen.

## 5. Äänestys

Äänet jakautuvat istunnon aikana seuraavasti:

- Kaikilla jäsenjärjestöillä on yksi (1) ääni.
- Kaikilla jäsenjärjestöillä, joiden emopuolue on Pohjoismaiden neuvostossa saa lisäksi niin monta ääntä kuin emopuolueella on paikkoja Pohjoismaiden neuvostossa. Äänet perustuvat tietoihin, joita Pohjoismaiden neuvosto käyttää istunnossaan.

### Päätökset

Kokouksessa esitettävä aineisto hyväksytään yksinkertaisella enemmistöllä, ellei yhdistyksen säännöissä ole päätetty toisin. Sääntöasiakirjat on hyväksyttävä 3/4:n enemmistöpäätöksellä.

Yhdistyksen purkamiseen vaaditaan 3/4:n enemmistö.

Hallituksen vastuuvapautta koskevissa päätöksissä tilivelvollisten on jäävättävä itsensä.

### Äänestys

Asiakirjoista neuvotellaan siten, että hallituksen esitys on aina pohjaehdotuksena, ellei toisin päätetä.

Kun päätöslauselmia käsitellään täysistunnossa, työryhmän ehdotus on pohjaehdotuksena.

Äänestyksessä pohjaehdotus on aina vihreä (kyllä) ja vastaehdotus punainen (ei). Jos hallitus tai työryhmä tuo esiin kaksi vaihtoehtoa, nämä käsitellään ensin ja hyväksyty vaihtoehto on jatkokeskustelussa pohjaehdotuksena.

Kokouksen puheenjohtaja arvioi, ovatko vihreät (kyllä) vai punaiset (ei) saaneet enemmän ääniä.

Puheenjohtaja voi pyytää ääntenlaskentaa, jos äänien jakautumista on vaikea arvioida. Kokousedustajat voivat aina pyytää ääntenlaskentaa. Näissä tapauksissa valitut ääntenlaskijat laskevat äänet ja esittelevät ne kokouksen puheenjohtajalle, joka lukee ne sitten ääneen kokoukselle.

Mahdollista ääntenlaskentaa on pyydettävä ennen kuin puheenjohtaja vahvistaa päätöksen. Kun päätös on vahvistettu, äänioikeutetut edustajat voivat ilmoittaa vastustavansa päätöstä. Tästä on ilmoitettava kirjallisesti puheenjohtajalle ja se kirjataan pöytäkirjaan.

## 6. Puheenvuorot

Asian esille tuoneella järjestöllä on kaikissa kohdissa mahdollisuus esitellä asia.

Kaikilla järjestöillä on läsnäolo-oikeus ja ehdotusoikeus istunnossa ja ne voivat pyytää puheenvuoroa. Osallistujat pyytävät puheenvuoroa nostamalla edustaja- tai osallistujakorttiaan tai osallistujanumeroaan niin, että puheenjohtaja näkee sen.

Puheenjohtaja pitää puhujista listaa ja jakaa puheenvuoroja sen mukaisesti. Puheenvuorot jaetaan pääsääntöisesti puhujalistan mukaisesti seuraavin poikkeuksin.

### Kaksi puhujalistaa



Ensimmäistä kertaa puheenvuoroa keskustelussa pyytävällä osallistujalla on etusija puheenvuoron jo käyttäneisiin osallistujiin nähden. Tällä tavoin mahdollisimman moni saa mahdollisuuden tuoda esille näkökohtiaan, mikä kannustaa hyvään keskusteluun.

## Vastauspuheenvuorot (repliikit)

Jos puhujakorokkeelta mainitaan osallistuja tai tämän puolue, osallistuja voi pyytää vastauspuheenvuoroa pitämällä etusormeja ja peukaloa ylhäällä vaakatasossa. Puhuja jää puheenvuoronsa jälkeen puhujakorokkeelle, ja vastauspuheenvuoroa pyytänyt saa yhden (1) minuutin puheenvuoron puhujalistasta poiketen. Puhujakorokkeella oleva saa yhden (1) minuutin vastataksaan vastauspuheenvuoroon.

Vastauspuheenvuoroissa tulee välttää muiden osallistujien mainitsemista, koska vastauspuheenvuoroa ei voi pyytää sen aikana eikä siihen voi siten vastata.

Usea henkilö voi katsoa olevansa oikeutettu vastauspuheenvuoroon, ja kunkin on pyydettävä vastauspuheenvuoroa erikseen puhujan pääpuheenvuoron aikana, ei siis vastauspuheenvuorojen aikana. Jokainen, jolle on annettu oikeus vastauspuheenvuoroon, saa yhden (1) minuutin.

Istunnon puheenjohtaja ratkaisee, onko osallistujalla oikeus vastauspuheenvuoroon vai lisätäänkö hänet varsinaiselle puhujalistalle.

## Järjestyskysymys

Osallistajat voivat esittää järjestyskysymyksen, jos heillä on kokouksen kulkua selventävä käytännön kysymys tai kommentti. Tällaisia voivat olla äänestykseen liittyvä selvennys, keskustelun päättämispyyntö tai puheenjohtajan järjestön sääntöjä koskevan päätöksen kyseenalaistaminen.

Osallistajat voivat pyytää järjestyskysymystä pitämällä käsivarsia pään päällä ja muodostamalla niistä O-kirjaimen. Järjestyskysymykset saavat puhujajärjestyksessä etusijan.

Puheenjohtaja palaa tavalliseen puhujalistaan, kun järjestyskysymys on selvitetty.

## Asiatieto

Asiatietojen on oltava lyhyitä ja sisällettävä faktoja käsiteltävästä asiasta. Asiatiedot eivät saa olla osallistumista käytävään keskusteluun.

Asiatiedot saavat puhujajärjestyksessä etusijan. Istunnon puheenjohtaja ratkaisee, onko osallistujalla oikeus esittää asiatieto vai lisätäänkö hänet varsinaiselle puhujalistalle.

Puheenjohtaja palaa tavalliseen puhujalistaan, kun asiatieto on esitetty.

## Keskustelun päättäminen

Kun keskustelu ei ole enää rakentavaa ja aiheen eri puolet on esitelty, kokouksen puheenjohtaja voi päätyä päättämään keskustelun omasta aloitteestaan tai kokousedustajan ehdotuksesta. Istunto voi äänestää keskustelun päättämisen puolesta tai jatkaa keskustelua toistaiseksi.

Jos istunto päättää, että keskustelu päätetään, keskusteluun osallistumista edelleen haluavat voivat pyytää puheenvuoroa sen puhujan aikana, joka saa puheenvuoron päätöksen jälkeen. Kun puhujalista on suljettu, puheenvuoroa ei voi enää pyytää. Vastauspuheenvuorot, järjestyskysymykset ja asiatiedot ovat edelleen mahdollisia, mutta niitä ei saa käyttää keskusteluun osallistumiseksi.

## Puheajat



Puheaikaa rajoitetaan istunnossa sen varmistamiseksi, että istunnossa saadaan käsiteltyä asialistan kaikki asiat ja jotta mahdollisimman moni voisi osallistua keskusteluun. Puheajat ovat seuraavat:

- uuden aiheen tai asian esittely kaksi (2) minuuttia
- puheenvuorot keskustelun aikana yksi (1) minuutti
- vastauspuheenvuorot kolmekymmentä (30) sekuntia
- vastaukset vastauspuheenvuoroon kolmekymmentä (30) sekuntia
- asiatieto kokouksen puheenjohtajan ohjeiden mukaan.

## 7. Päätöslauselmien käsittely

### Päätöslauselmien esittely

Päätöslauselmaehdotuksilla on oltava vähintään yksi (1) ehdottava jäsen- tai tarkkailijajärjestö ja vähintään yhden (1) jäsen- tai tarkkailijajärjestön tuki. Hallitus voi ehdottaa yksimielisesti päätöslauselmia istunnolle.

Päätöslauselmaehdotukset tulee jättää kirjallisesti viimeistään neljä (4) viikkoa ennen istunnon alkamista. Myöhässä saapuneiden päätöslauselmien käsittely vaatii 2/3:n enemmistön.

Määräajassa saapuneet päätöslauselmat käännetään siten, että ne ovat kokonaisuudessaan saatavilla yhdellä skandikielellä, suomeksi ja islanniksi.

Myöhässä saapuneita päätöslauselmia ei käännetä UNR:n kustannuksella, vaan lähettävä järjestö vastaa mahdollisesta käännöstyöstä omalla kustannuksellaan. Kääntämättä jääneet päätöslauselmat luetaan ääneen ja tulkitaan muille kielille.

Ajoissa saapuneet ja käännetyt päätöslauselmat toimitetaan kokouksen osallistujille viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen istunnon alkamista.

### Päätöslauselmien käsittelyjärjestys

1. Päätöslauselma jätetään hallitukselle tai henkilöille, joille hallitus on määrännyt vastuun. Päätöslauselmat numeroidaan saapumisjärjestyksessä.
2. Määräajassa saapuneet päätöslauselmat käännetään ja toimitetaan kokouksen osallistujille.
3. Mahdolliset myöhässä saapuneet päätöslauselmat esitellään istunnossa, ja istunto äänestää niiden käsittelystä. Myöhässä saapuneiden päätöslauselmien käsittely vaatii 2/3:n enemmistön.
4. Hallitus asettaa työryhmiä käsittelemään päätöslauselmia. Hallitus vastaa siitä, että päätöslauselmat jaetaan eri työryhmien kesken.
5. Hallitus valitsee työryhmille puheenjohtajan ja sihteerin. Puheenjohtaja johtaa työryhmän keskustelua ja työskentelyä. Sihteeri vastaa siitä, että työryhmän päätöslauselmaehdotukset ovat saatavilla heti työryhmän kokouksen päätyttyä.
6. Työryhmät käsittelevät ja muokkaavat päätöslauselmia. Työryhmää kannustetaan yhdistämään kokousaineiston samaan kohtaan liittyvät päätöslauselmat, jos mahdollista. Työryhmä voi hylätä päätöslauselman 2/3:n enemmistö päätöksellä.
7. Työryhmän puheenjohtaja esittelee työryhmän päätöslauselmaehdotukset täysistunnolle päätöslauselmista käytävän keskustelun aikana.
8. Työryhmän ehdotus on pohjaehdotus päätöslauselmaksi, täysistunnon keskustelun pohjana toimiva päätöslauselmaehdotus. Mahdolliset muutosehdotukset päätöslauselmaan tehdään tämän pohjalta.
9. Päätöslauselmaehdotukset tehdään kirjallisesti, ja niillä on oltava vähintään yksi (1) ehdottava jäsen- tai tarkkailijajärjestö ja vähintään yhden (1) jäsen- tai tarkkailijajärjestön tuki.



10. Istunto voi hylätä päätöslauselmia ennen keskustelua 2/3:n enemmistöpäätöksellä. Hylkäysehdoituksella on oltava vähintään yksi (1) ehdottava jäsen- tai tarkkailijajärjestö ja vähintään yhden (1) jäsen- tai tarkkailijajärjestön tuki.
11. Päätöslauselmaa ehdottanut tai tukenut järjestö voi peruuttaa päätöslauselman tai tukensa. Jos näin käy, toinen järjestö voi ottaa päätöslauselman nimiinsä tai tukea päätöslauselmaa pitääkseen päätöslauselman keskustelussa mukana. Jos tämä johtaa siihen, ettei päätöslauselmalla ole enää riittävää tukea, päätöslauselma hylätään.
12. Keskustelu päätöslauselmista
  - a. Yleiskeskustelu päätöslauselmasta kokonaisuudessaan. Päätöslauselmaan voi esittää mahdollisia muutoksia yleiskeskustelun aikana.
  - b. Keskustelun aikana tehtyjen muutosehdotusten käsittely
  - c. Muutosehdotukset käsitellään siinä järjestyksessä kuin ne ovat kokousaineistossa. Jos samaan kohtaan on useita ehdotuksia, työryhmän ehdotusta kauimpana oleva ehdotus käsitellään ensin. Jos tämä ehdotus hyväksytään, muut samaan kohtaan liittyvät muutosehdotukset hylätään.
  - d. Työryhmän hylkäämiä päätöslauselmia voidaan esittää täysistunnossa muutosehdotuksina samojen sääntöjen mukaisesti kuin päätöslauselmien muutosehdotuksia.
13. Päätöslauselman ja muutosehdotusten lopullinen versio hyväksytään.

Kokouksen puheenjohtajalla on viimeinen sana työjärjestyksen tulkinnassa ja epäselvien asioiden ratkaisemisessa, jos 2/3 istunnosta ei päädy vastustamaan puheenjohtajaa. Puheenjohtajan vastustamiseksi edustajan on tehtävä järjestyskysymys, kuvailla tulkintaansa kokousmenettelystä ja suositella kokousmenettelystä äänestämistä. Istunto äänestää kokouksen puheenjohtajan päätöksen kumoamisesta.

## 8. Kannanotot

Hallitus voi päätyä esittämään istunnolle kannanottoja. Kannanotot voivat liittyä ajankohtaisiin yhteiskunnallisiin asioihin tai tapahtumiin. Kannanottoja voi esittää istunnolle istunnon päättymiseen saakka.

## 9. Hallituksen valitseminen

Istunnon aikana valitaan presidentti, varapresidentti ja hallitus.

Kullakin UNR:n kattojärjestöllä on oikeus esittää hallitukseen yhtä jäsentä ja yhtä varajäsentä. Se kattojärjestö, joka asettaa presidentti- tai varapresidenttiehdokkaan, voi asettaa hallitukseen ainoastaan varajäsenehdokkaan.

Presidentti ja varapresidentti valitaan henkilövaalilla yksinkertaisella enemmistöllä. Jos ehdokkaita on enemmän kuin kaksi eikä kukaan ehdokkaista saa yli puolia äänistä, kaksi eniten ääniä saanutta ehdokasta otetaan mukaan uuteen äänestykseen.

Hallitus koostuu muista henkilöistä, joita kattojärjestö on ehdottanut hallitukseen. Jos hallituksen jäsen tai varajäsen eroaa kesken vuoden, kattojärjestö voi vaihtaa edustajansa ilmoittamalla tästä hallitukselle, joka välittää tiedon jäsen- ja tarkkailijajärjestöille.

Hallitus päättää ehdokasilmoitusten aikataulusta, ja aikataulu liitetään kokouskutsuun.

Presidentti- ja varapresidenttiehdokkailla on kolme (3) minuuttia aikaa esitellä itsensä ennen vaalia.

Presidentti- ja varapresidenttiehdokkaita tukevat mahdolliset puheet saavat kestää korkeintaan kaksi (2) minuuttia.