Ungdommens Nordiske Råd

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 läsnäolooikeus.

3. Esityslista

1. Istunto avautuu
2. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä äänestysluettelon vahvistaminen
3. Vaalit
    a. Kokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja
    b. Protokollasihteeri
    c. Kaksi pöytäkirjan tarkastajaa
    d. Kaksi äänten laskijaa
4. Esityslistan hyväksyminen
5. Istunnon työjärjestyksen vahvistaminen
6. Vuosikertomuksen käsittely
7. Poliittinen maaraportti
8. Tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen käsittely
9. Tilinpäätöksen todentaminen ja vastuuvapauden myöntäminen vastuullisille henkilöille
10. Toimintasuunnitelman hyväksyminen
11. Talousarvion hyväksyminen
12. Päätöslauselmien käsittely
    a. Myöhästyneiden päätöslauselmien esittäminen
    b. Työryhmien perustaminen
    c. Työryhmän käsittely
    d. Päätöslauselmien hyväksyminen
13. Lausuntojen vahvistaminen
14. Hallituksen puheenjohtajan valinta
15. Hallituksen valinta
16. Tilintarkastajan ja tilintarkastusyhteisön tai varatilintarkastajan valinta
17. Päätös seuraavan istunnon ajasta ja paikasta
18. Muut asiat
19. Kokouksen päättäminen

4. Pöytäkirja

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

Istunto voidaan nauhoittaa 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.

Päätökset

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

Yhdistyksen purkamiseen tarvitaan 3/4 enemmistö.

Äänestys

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

Päätöslauselmien käsittelyssä täysistunnossa työryhmän ehdotus toimii perusluonnoksena.

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. Varaumat on esitettävä kirjallisesti kokouksen puheenjohtajalle ja merkittävä pöytäkirjaan.

6. Puheenvuorot

Kaikissa kohdissa asian esittäneellä organisaatiolla on mahdollisuus esitellä asia.

Kaikki osallistujat, joilla on istunnon aikana läsnäolo-, puheenvuoro- ja esitysoikeus, voivat pyytää puheenvuoroa. Osallistujat pyytävät puheenvuoroa nostamalla esiin edustaja- tai osallistujakorttinsa, jossa näkyy edustaja- tai osallistujanumero, niin että kokouksen puheenjohtaja näkee sen.

Kokouksen puheenjohtaja pitää puhujalistaa, jonka perusteella hän myöntää puheenvuorot. Puheenvuorot jaetaan pääsääntöisesti puhujalistan mukaisesti, seuraavin poikkeuksin.

Kaksi puhujalistaa

Osallistujat, jotka pyytävät puheenvuoroa ensimmäistä kertaa keskustelun aikana, saavat etusijan niihin osallistujiin nähden, jotka ovat jo käyttäneet ensimmäisen puheenvuoronsa. Näin mahdollisimman monella on mahdollisuus tuoda esiin näkemyksiään ja edistää hedelmällistä keskustelua.

Vastaus

Kun osallistuja, puolue tai vastaava mainitaan puhujakorokkeelta, osallistuja voi pyytää vastausta nostamalla etusormen ja peukalon vaakasuoraan. Puhuja jää puhujakorokkeelle puheenvuoronsa jälkeen, ja vastauksen pyytänyt saa yhden (1) minuutin pituisen puheenvuoron, joka keskeyttää puhujajärjestyksen. Puhujakorokkeella olevalla henkilöllä on yksi (1) minuutti aikaa vastata vastaukseen.

Vastauskierroksella puhuva tulisi välttää mainitsemasta muita osallistujia, sillä tällöin ei ole mahdollista pyytää vastausta vastaukseen, eikä heillä siten ole mahdollisuutta kommentoida sanottua.

Useat henkilöt voivat katsoa olevansa oikeutettuja vastaukseen, ja heidän on kaikkien pyydettävä vastausta erikseen puhujan pääpuheenvuoron aikana, ei keskustelun aikana. Jokaiselle, jolle on myönnetty vastausoikeus, annetaan yksi (1) minuutti.

Istunnon puheenjohtaja päättää, onko jollakin oikeus vastaukseen vai tuleeko osallistuja sen sijaan merkitä tavalliseen puhujaluetteloon.

Menettelykysymys

Osallistujat voivat esittää menettelykysymyksen, jos heillä on käytännön kysymys tai huomautus, joka selventää kokouksen kulkua. Tällaisia voivat olla esimerkiksi äänestyksen selventäminen, pyyntö keskustelun päättämisestä tai puheenjohtajan päätöksen kyseenalaistaminen organisaation sääntöjen ja menettelyohjeiden perusteella.

Osallistuja voi pyytää menettelykysymystä nostamalla kätensä pään yläpuolelle ja muodostamalla O-kirjaimen, joka tarkoittaa menettelykysymystä. Menettelykysymykset keskeyttävät puheenvuorojärjestyksen.

Puheenjohtaja palaa tavalliseen puhujaluetteloon, kun menettelykysymys on ratkaistu.

Keskustelun päättäminen

Kokouksen puheenjohtaja voi julistaa keksustelun päättyneeksi, kun se ei enää ole rakentavaa ja asian eri näkökannat on esitetty, tai kokousdelegaatin ehdotuksesta. Istunto voi äänestää keskustelun lopettamisesta tai sen jatkamisesta toistaiseksi.

Jos istunto päättää lopettaa keskustelun, ne, jotka edelleen haluavat osallistua keskusteluun, voivat pyytää puheenvuoroa sen puhujan jälkeen, joka ottaa puheenvuoron päätöksen jälkeen. Kun puhujaluettelo on suljettu, puheenvuoroa ei voi enää pyytää. Vastaukset, menettelykysymykset ja asiaa koskevat selvennykset ovat edelleen mahdollisia, mutta niitä ei saa käyttää uusien kannanottojen esittämiseen keskustelussa.

Puheajat

Istunnon puheaikaa rajoitetaan sen varmistamiseksi, että istunnossa ehditään käsitellä kaikki esityslistalla olevat asiat ja että mahdollisimman moni pääsee osallistumaan keskusteluun. Puheajat ovat seuraavat:

- Uuden teeman tai kysymyksen esittely kaksi (2) minuuttia.
- Puheenvuorot keskustelun aikana, yksi (1) minuutti.
- Vastaukset, yksi (1) minuutti

- Vastaus vastaukseen yksi (1) minuutti
- Tietojen antaminen kokouksen puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti

7. Päätöslauselmien käsittely

Päätöslauselmien esittäminen

Päätöslauselmaehdotuksilla on oltava vähintään yksi (1) ehdottava jäsen- tai tarkkailijajärjestö sekä vähintään yhden (1) jäsen- tai tarkkailijajärjestön tuki. Kattojärjestöt voivat yhdessä esittää päätöslauselmia kattojärjestön nimessä, jos kaikki kattojärjestön jäsenjärjestöt tukevat päätöslauselmaa. Hallitus voi yksimielisesti ehdottaa päätöslauselmia istuntoon.

Päätöslauselmaehdotukset on toimitettava kirjallisesti viimeistään neljä (4) viikkoa ennen istunnon alkua. Myöhässä toimitettujen päätöslauselmien käsittely edellyttää 2/3:n enemmistöä.

Määräajassa toimitetut päätöslauselmat käännetään siten, että ne ovat kokonaisuudessaan saatavilla jollakin skandinaavisista kielistä, suomeksi ja islanniksi. Myöhässä toimitettuja päätöslauselmia ei käännetä UNR:n kustannuksella, vaan toimittava organisaatio vastaa mahdollisesta käännöksestä. Kääntämättömiä päätöslauselmia luetaan ääneen ja tulkataan muille kielille. Päätöslauselmat, jotka ylittävät merkkirajan (1560 merkkiä välilyönnit mukaan lukien), käsitellään myöhästyneinä päätöslauselmina näiden työjärjestyksen ohjeiden mukaisesti.

Aikataulun mukaisesti toimitetut ja käännetyt päätöslauselmat toimitetaan kokouksen osallistujille viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen istunnon alkua.

Päätöslauselmien käsittelyjärjestys

1. Päätöslauselma toimitetaan hallitukselle tai niille henkilöille, joille hallitus on siirtänyt vastuun. Päätöslauselmat numeroidaan saapumisjärjestyksessä.
2. Määräajassa toimitetut päätöslauselmat käännetään ja toimitetaan kokouksen osallistujille.
3. Mahdolliset myöhästyneet päätöslauselmat esitellään istunnolle, ja istunto äänestää siitä, käsitelläänkö niitä. Myöhästyneiden päätöslauselmien käsittely edellyttää 2/3:n enemmistöä.
4. Hallitus asettaa työryhmiä käsittelemään päätöslauselmia. Hallitus vastaa päätöslauselmien jakamisesta eri työryhmiin.
5. Hallitus nimittää työryhmille puheenjohtajan ja sihteerin. Puheenjohtaja johtaa työryhmän keskustelua ja työtä. Sihteeri huolehtii siitä, että työryhmän päätöslauselmaehdotus on saatavilla heti työryhmän kokouksen päätyttyä.
6. Työryhmät käsittelevät ja viimeistelevät päätöslauselmat. Työryhmää kannustetaan yhdistämään mahdollisuuksien mukaan ne päätöslauselmat, jotka koskevat samaa kohtaa kokousaineistossa. Työryhmä voi 2/3:n enemmistöllä ehdottaa, että istunto hylkää päätöslauselman ilman keskustelua.
7. Työryhmän puheenjohtaja esittelee työryhmän päätöslauselmaehdotukset täysistunnolle päätöslauselmakeskustelun yhteydessä.
8. Työryhmän ehdotus muodostaa päätöslauselman perusluonnoksen, eli sen päätöslauselmaehdotuksen, joka toimii pohjana täysistunnon keskustelulle. Mahdolliset päätöslauselmaan kohdistuvat muutosehdotukset tehdään tämän pohjalta.
9. Päätöslauselmiin tehtävät muutosehdotukset on tehtävä kirjallisesti, ja niillä on oltava vähintään yksi (1) ehdotuksen esittänyt jäsen- tai tarkkailijajärjestö sekä vähintään yhden (1) jäsen- tai tarkkailijajärjestön tuki. Kattojärjestöt voivat esittää yhdessä päätöslauselmiin muutosehdotuksia, jos kaikki kattojärjestön jäsenjärjestöt tukevat muutosehdotusta.

10. Istunto voi hylätä päätöslauselmat ennen keskustelua 2/3:n enemmistöllä. Hylkäämisehdotuksella on oltava yksi (1) sitä esittävä jäsen- tai tarkkailijajärjestö sekä vähintään yhden (1) jäsen- tai tarkkailijajärjestön tuki, ja sen voi esittää myös kattojärjestö.
11. Päätöslauselman esittänyt tai sitä tukenut järjestö voi peruuttaa päätöslauselman tai sen tukensa. Jos näin tapahtuu, toinen järjestö voi ottaa päätöslauselman omalle nimelleen tai tukea sitä, jotta se pysyy keskustelun kohteena. Jos tämä johtaa siihen, että päätöslauselmalla ei enää ole riittävää tukea, se hylätään.
12. Päätöslauselmakeskustelu
    a. Yleinen keskustelu päätöslauselmasta kokonaisuudessaan. Päätöslauselmaan mahdollisesti tehtävät muutosehdotukset voidaan esittää yleisen keskustelun aikana.
    b. Keskustelun aikana esitettyjen muutosehdotusten käsittely.
    c. Muutosehdotukset käsitellään siinä järjestyksessä, jossa ne esiintyvät kokousaineistossa. Jos samaa kohtaa koskevia ehdotuksia on useita, käsitellään ensin se ehdotus, joka poikkeaa eniten työryhmän ehdotuksesta. Jos tämä ehdotus hyväksytään, muut samaa kohtaa koskevat muutosehdotukset raukeavat.
    d. Päätöslauselman lopullinen versio, muutosehdotukset mukaan lukien, hyväksytään.

Kokouksen puheenjohtajalla on viimeinen sana työjärjestyksen tulkinnassa ja epäselvien kysymysten ratkaisemisessa, ellei 2/3 istunnon osanottajista päätä vastustaa puheenjohtajaa. Vastustaakseen kokouksen puheenjohtajaa edustajan on esitettävä menettelykysymys, kuvattava oma tulkintansa kokousmenettelystä ja suositeltava puheenjohtajan päätöksen kumoamista. Istunto äänestää kokouksen puheenjohtajan päätöksen kumoamisesta.

8. Lausunnot

Hallitus voi päättää esittää lausuntoja istunnossa. Lausunnoissa voidaan ottaa kantaa ajankohtaisiin yhteiskunnallisiin kysymyksiin tai tapahtumiin. Lausuntoja voidaan esittää istunnossa, kunnes istunto on päättynyt.

9. Hallituksen valinta

Presidentti ja hallitus valitaan kokouksen aikana.

Jokaisella UNR:n kattojärjestöllä on oikeus esittää yksi ehdokas ja yksi varajäsen hallitukseen. Kattojärjestö, joka esittää ehdokkaan presidentiksi, voi esittää hallitukseen vain yhden varajäsenehdokkaan.

Presidentti valitaan henkilökohtaisella äänestyksellä yksinkertaisella enemmistöllä. Jos ehdokkaita on enemmän kuin kaksi eikä kukaan ehdokkaista saa yli puolta äänistä, kaksi eniten ääniä saanutta ehdokasta etenee toiselle kierrokselle.

Hallitus koostuu muista henkilöistä, jotka kattojärjestöt ovat asettaneet hallitukseen. Jos hallituksen jäsen tai varajäsen eroaa vuoden aikana, kattojärjestö voi vaihtaa edustajansa ilmoittamalla asiasta hallitukselle, joka tiedottaa asiasta jäsen- ja tarkkailijajärjestöille.

Hallitus päättää ehdokkaiden ilmoittautumisaikataulusta, ja aikataulu sisällytetään kokouskutsuun.

Ungdommens Nordiske Råd

Presidenttiehdokkailla on kolme (3) minuuttia aikaa esitellä itsensä ennen vaalia. Mahdolliset presidenttiehdokkaita tukevat puheenvuorot saavat kestää enintään kaksi (2) minuuttia.