Osaston nimi **ESITYSLISTA**

**Hallituksen järjestäytymiskokous**

***OHJEEN LAATIJAN HUOMIO: Kursiivilla kirjoitetut ovat ohjetekstejä, jotka poistetaan varsinaisesta esityslistasta ja pöytäkirjasta!***

Aika: päivämäärä ja kellonaika

Paikka: paikka ja kaupunki / etäkokous (esimerkiksi Microsoft Teams tai Zoom)

Läsnä:

*Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja, joka tekee myös esityslistan. Kokous voidaan kutsua koolle heti osaston syyskokouksen jälkeen, vaikka hallituksen toimikausi alkaa vasta vuoden vaihteessa. Jos kokous pidetään ennen toimikauden alkua, siinä voidaan päättää vain järjestäytymisestä ja omasta työskentelystä tämän mallin mukaisesti.*

**Käsiteltävät asiat**

1 Kokouksen avaus

2 Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

*Todetaan osaston syyskokouksessa PÄIVÄMÄÄRÄ vuodeksi vvvv valittu hallituksen kokoonpano.*

*Todetaan kokous päätösvaltaiseksi.*

3 Kokouksen sihteerin valinta

4 Esityslistan hyväksyminen

5 Päätetään hallituksen kokousten pöytäkirjojen tarkastamisesta

*Valitaan pöytäkirjan tarkastajat, mikäli päädytään kyseiseen tarkastustapaan. Toinen vaihtoehto on tarkistaa pöytäkirja seuraavassa hallituksen kokouksessa.*

6 Varapuheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan valinta toimikaudeksi

*Varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja valitaan hallituksen varsinaisista jäsenistä*.

7 Muiden toimihenkilöiden valinta vuodeksi vvvv

*Muut toimihenkilöt valitaan joko hallituksen jäsenistä tai muista osaston jäsenistä.*

1. *viestintävastaava*
2. *nuorisovastaava*
3. *koulutusvastaava*
4. *muut mahdolliset*

8 Päätetään osaston nimenkirjoittajista vuonna vvvv

*Osaston mallisääntöjen 9§:n mukaan osaston nimen ovat oikeutetut puheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja, kukin yksinään.*

9 Päätetään osaston toimihenkilöiden tehtäväkuvista vuonna vvvv

*Puheenjohtajan tulee laatia esitys tehtäväkuvista. Vaihtoehtoisesti voidaan keskustella ja sopia tehtävänkuvista ilman pohjaesitystä hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Hallitus päättää puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, sihteerin, taloudenhoitajan, ja hallituksen jäsenen tehtävistä ja vastuista.*

*Mahdollisen osaston luottamusmiehen osallistumisesta osaston toimintaan (muun muassa kokoukset) on myös hyvä sopia.*

*Sääntöjen määräämät toimihenkilöiden tehtävät löytyvät osastojen säännöistä.*

*Tehtäväkuvista päättäminen jäntevöittää osaston toimintaa ja helpottaa hallituksen jäsenten työskentelyä.*

10 Päätetään hallituksen työskentelystä vuonna vvvv

*Hallituksen tehtävistä on säädetty osaston sääntöjen 9 §:ssä.*

*Hallitus vastaa osaston sääntöjen mukaisesta toiminnasta ja tekee päätöksiä toiminnan tukemiseksi.*

1. kokousten ajankohdat ja kokouspaikka
2. kokouksiin osallistuvat

*Hallituksen kokouksiin on oikeus osallistua hallituksen varsinaisilla jäsenillä, valituilla toimihenkilöillä ja luottamusmiehellä, ellei hallitus yksimielisesti toisin päätä. Varajäsenten osallistumisesta kokouksiin (läsnäolo- ja puheoikeus) kannattaa päättää tässä.*

*Hallituksen varajäsenet ovat oikeutettuja päätösvaltaan syyskokouksen valitsemassa järjestyksessä varsinaisten jäsenten ollessa poissa kokouksista.*

*Hallitus päättää varajäsenten ja muiden toimihenkilöiden osallistumisesta hallituksen kokoukseen muistaen, että*

*- hallituksen kokous on suljettu kokous*

*- hallituksessa käyty keskustelu ei ole julkista*

*- hallituksen jäsenet päättävät hallituksen toimialaan kuuluvista asioista*

*- hallituksella, hallituksen jäsenellä, on vastuu osaston toiminnasta*

1. kokouksista ilmoittaminen, esteestä ilmoittaminen
2. osaston tietosuoja-asiat

*Käydään läpi tietosuoja-asioiden käsittely ja sovitaan osaston toimintatavat tietosuoja-asioissa.*

11 Seuraavasta kokouksesta päättäminen

12 Kokouksen päättäminen