

ORGANISATIONSHANBOK FÖR FSD:S PARTIAVDELNINGAR



INNEHÅLL

INLEDNING.....	4
PARTIMEDLEMSKAP	4
Vem kan bli medlem?	4
Medlemmens rättigheter och skyldigheter.....	4
Välkomna ny medlem och håll kontakten till medlemmarna	4
Disciplinära åtgärder	5
Medlemsregistret och dataskydd.....	5
PARTIAVDELNINGENS SYFTE OCH VERKSAMHET	5
Partiavdelningens syftet är.....	6
Verksamheten	6
Verksamhetsformer.....	6
Stadgeenlig verksamhet	6
Vårmöte.....	7
Höstmöte.....	7
PARTIAVDELNINGENS STYRELSE.....	7
Ordförandes uppgifter.....	8
Vice ordförandes uppgift.....	8
Sekreterarens uppgifter	8
Kassörens uppgifter.....	8
Medlemsansvariges uppgifter	8
Övriga styrelsemedlemmar	8
PARTIAVDELNINGENS PÅVERKNINGSMÖJLIGHETER.....	9
PARTIAVDELNINGENS EKONOMI.....	9
Processen kring bokslut och budget.....	9
Intäkter	9
Utgifter	10
Medlemsavgiften (2018)	10
Kontorättigheter.....	10
Bokföring	10
Budget och bokslut.....	11
Bokslut.....	11
Egendomsförvaltning.....	11
Uppföljning och kontroll.....	12

DISTRIKTSORGANISATIONEN	12
BESLUTSFATTANDET INOM FSD	13
Distriktskongressen	13
FSD:s fullmäktige	14
Distriktsstyrelsen	14
Kretsarna	14
DE BESLUTANDE ORGANEN INOM SDP	14
Partikongressen	14
Partifullmäktige	15
Partistyrelsen	15
Tips för föreningsverksamheten.....	15
Verktyg och resurser på sd.p.fi.....	15
Kommunikation	15
BILAGOR.....	17
Mall: Föredragningslista för vårmöte	17
Mall: Föredragningslista för höstmöte	17
Mall: Protokollsutdrag om kontorättigheter	18
Checklista / årsplan	20

INLEDNING

I den här organisationshandboken finns baskunskap som vi hoppas är till hjälp och nytta för alla som har ett förtroendeuppdrag inom en partiavdelning. Tanken är att uppdatera och utveckla handboken an efter, så meddela gärna om det är något som saknas eller borde beskrivas mer ingående.

En annan bra kunskapsbank för föreningsaktiva är www.foreningsresursen.fi. Där hittar du mycket information och tips gällande förenings administration, ekonomi och verksamhet.

STADGAR OCH FÖRENINGSLAGEN

Partiavdelningens verksamhet styrs av partiavdelningens stadgar, föreningslagen och bokföringslagen. Stadgarna är grunden för partiavdelningens verksamhet och medlemmarna i styrelsen ska bekanta sig med dem.

Partiavdelningen har kunnat välja mellan två modellstadgar. SDP:s partikongress beslutar om partiets stadgar samt modellstadgarna för distrikten, partiavdelningarna och kommunalorganisationerna. Partiavdelningen kan inte på egen hand ändra i stadgarna. Också ändring av partiavdelningens namn är en stadgeändring som kräver partistyrerelsens bifall.

SDP:s stadgar (på finska) finns på adressen: <https://sdp.fi/fi/blog/puolueen-saannot/>

FSD:s stadgar samt modellstadgarna för partiavdelningar och kommunalorganisationer, kommunalpolitiska modellreglementet finns på svenska på adressen: <https://fsd.sdp.fi/organisationen/stadgar/>

PARTIMEDLEMSKAP

Medlemmar i partiet är medlemmar i en partiavdelning. Det är partiavdelningens styrelse som behandlar medlemsärenden.

Medlemsrekrytering

Ju fler vi är desto större inverkan har vi och desto fler kan dela på ansvaret för föreningsverksamheten. Därför är medlemsrekrytering en viktig del av partiavdelningens verksamhet. SDP belönar de medlemmar som rekryterar en ny medlem.

- Fråga! De flesta av oss blev medlemmar för att någon bad oss komma med. Fundera på vilka du kunde be bli medlem.
- Erbjud alltid medlemskap då någon säger att hen röstar på SDP.

Vem kan bli medlem?

- Rätt till medlemskap i partiavdelningen har varje finsk medborgare som fyllt 15 år och sådan utlänning som har hemort i Finland och som godkänner partiets syfte och principprogram, som vill verka för partiets mål och fullgöra sina stadgeenliga medlemskyldigheter.
- Partiavdelningens styrelse godkänner nya medlemmar och beslutar om eventuella ändringar.
- KOM IHÅG att meddela distriktet eller partiets medlemservice om nya medlemmar och eventuella ändringar i medlemskap. Medlemsärenden ska behandlas i styrelsen.

Välkomna ny medlem och håll kontakten till medlemmarna

Den första kontakten till en ny medlem kan var avgörande för om hen blir aktiv i föreningen eller inte. Fundera i den egna avdelningen hur ni tar emot nya medlemmar.

- Målet är att nya medlemmar ska godkännas inom två veckor.

- Personlig kontakt är bäst. Vissa föreningar har som praxis att ordförande/medlemsansvarig eller annan ringer upp eller går på kaffe med varje ny medlem för att lära känna medlemmen och få veta vad hen är intresserad av och hurdan verksamhet hen vill delta i.
- SDP och distrikten skickar automatiserade meddelanden med jämna mellanrum till nya medlemmar.

Medlemmens rättigheter och skyldigheter

- Medlemmarna har rätt att påverka i föreningen och partiet
 - Säga sin åsikt och delta i möten
 - Skriva motioner (till avdelningen, till distriktskongressen och fullmäktige samt partikongressen)
 - Rösta i medlemsomröstningar
- Medlemmarna har rätt att ställa upp i val inom partiet
- Medlemmarna förväntas betala medlemsavgiften
- Medlemmarna förväntas delta i organisationens gemensamma verksamhet

Disciplinära åtgärder

- Om grunderna och formerna för disciplinära åtgärder stadgas i §5 i partiavdelningens stadgar
- Beslut om disciplinära åtgärder görs på föreningens möte (inte av styrelsen) efter att medlemmen har fått tillfälle att ge förklaring.

Medlemsregistret och dataskydd

- Partiet upprätthåller medlemsregistret för alla partiavdelningars del.
- Frågor som berör medlemskap ska behandlas i partiavdelningens styrelse.
- Nya medlemmar och ändringar ska meddelas omgående till distriktskansliet eller partiets medlemservice så att de förs in i medlemsregistret.
- Partiet skickar en medlemslista två gånger i året (januari och juli) per epost till föreningens medlemsansvariga (i brist på utsedd medlemsansvarig till ordförande).
- De som handhar medlemslista/personregister ska se till att utomstående inte får tillgång till den. Personuppgifter och personregister ska förvaras säkert och förstöras (inte bara slängas), då det inte längre finns grunder för att spara dem (t.ex. föregående års medlemslistor).
- Medlemsansvariga kan gå en medlemsregisterutbildning och efter det få rätt att granska och registrera ändringar direkt i medlemsregistret för sin avdelnings del.
- Den nya dataskyddsförordningen trädde i kraft den 25 maj 2018.
- Om du är osäker kan du kontakta partiets medlemservice, växel (09) 478 988.

Kom ihåg! Partimedlemskap och politisk övertygelse är känslig information. Partimedlemskap och uppgifterna i medlemsregistret är sekretessbelagda och får inte förmedlas utan explicit samtycke.

PARTIAVDELNINGENS SYFTE OCH VERKSAMHET

Partiavdelningens syfte och verksamhet samt regler för beslutsfattandet beskrivs i stadgarna. Partiavdelningarna är registrerade föreningar, så de ska följa sina stadgar, men också föreningslagen.

Alla partiavdelningar har samma stadgar, det som kan skilja åt är styrelsens mandatperiod (1 eller 2 år). Modellstadgarna godkänns av partikongressen, varefter avdelningarna ska anta dem på ett höst- eller vårmöte. Stadgeändringen ska meddelas till patent och registerstyrelsen. De senaste modellstadgarna godkändes på partikongressen 2014 och finns på <https://fsd.sdp.fi/organisationen/stadgar/>

Partiavdelningens syftet är

- att bland medborgarna främja organiserad verksamhet för uppbyggande av ett på socialistiska värden - frihet, jämlikhet och solidaritet - baserat välfärdssamhälle, där alla medborgare har jämbördiga möjligheter att växa som människor och där var och en kan leva utan att förtryckas eller förtrycka andra

Verksamheten

- Makten inom partiavdelningen tillkommer medlemmarna, som förenas av ansvaret för de gemensamma värdena, gemensamt antagna regler och ett frivilligt organisationsarbete.
- En öppen debatt och information samt jämlikhet mellan medlemmarna tillhör partiets verksamhetsprinciper.
- Kämpar för samhälleligt inflytande och samtidigt verkar som en gemenskap där medlemmarna får ökat samhällsmedvetande.
- Verkar för de mål som framförs i partiets principprogram och specialprogram

Verksamhetsformer

- För att fylla sitt syfte bedriver partiavdelningen
 - upplysningsarbete,
 - ordnar möten samt fester och nöjeställningar,
 - arbetar för spridning av litteratur och tidningar,
 - verkar för att dess medlemmar skall delta i samhällelig verksamhet och förberedelser inför statliga, kommunala och andra val samt
 - utför de organisationsuppgifter som enligt partiets stadgar och beslut om tillvägagångssätt ankommer på partiavdelningen.

Partiavdelningens verksamhet får inte stå i strid med partiets stadgar eller av partiets förvaltningsorgan fattade beslut.

Att fundera på:

- Motsvarar verksamheten medlemmarnas önskemål?
- Är verksamheten lockande för potentiella medlemmar?
- Är det lätt att komma med i verksamheten?
- Finns det olika sätt att vara aktiv?

Stadgeenlig verksamhet

Partiavdelningarna ska ordna åtminstone två möten om året: vårmöte och höstmöte. Alla medlemmar ska kallas till föreningsmötena. Kallelsen ska gå ut senast en vecka innan mötet genom kungörelse i tidning eller på annat sätt man kommit överens om: på hemsida, brev eller e-post.

I möteskallelsen skall nämnas de viktigaste vid mötet förekommande ärendena, såsom ärenden gällande ändring av stadgarna, upplösning av partiavdelningen, inköp, försäljning eller in-teckning av fastighet eller befrielse av en medlem i partiavdelningens styrelse från hans uppdrag.

Utöver vår- och höstmöte ska extra partiavdelningsmöte skall hållas om minst 1/10 av partiavdelningens röstberättigade medlemmar skriftligen yrkar på detta hos styrelsen för behandling av ett angivet ärende eller då styrelsen anser att det finns skäl därtill.

Modell på föredragningslista för vårmöte och höstmöte finns som bilagor.

Vårmöte

Vårmötet ska hållas före utgången på mars. Vårmötet ska:

- Välja av mötesfunktionärer (ordförande, sekreterare, protokolljusterare, rösträknare)
- Behandla verksamhetsberättelsen
- Behandla bokslutet och revisionsberättelsen
- Besluta om beviljande av ansvarsfrihet
- Behandla ev. motioner eller andra ärenden

Höstmöte

Höstmötet ska hållas före utgången på november. Höstmötet ska:

- Välja mötets funktionärer (ordförande, sekreterare, protokolljusterare, rösträknare)
- Godkänna verksamhetsplan och budget för följande kalenderår
- Välja ordförande, vice ordförande, styrelsemedlemmar
- Välja revisorer
- Utse ombud till FSD:s kongress
- Utse ombud till kommunalorganisationens representantskap
- Besluta om eventuell extra medlemsavgifter eller avgift för understödande medlemmar
- Behandla ev. motioner eller andra ärenden

KOM IHÅG!

- Kallelse till vår- och höstmöte ska utfärdas senast en vecka före föreningsmötet. Kallelse sker genom kungörelse i tidning eller på annat sätt man kommit överens om: på hemsida, brev eller e-post.
- Meddela distriktet efter höstmötet vilka valts som ombud till FSD:s kongress nästa år.

PARTIAVDELNINGENS STYRELSE

Partiavdelningens styrelse väljs på höstmötet för följande ett eller två kalenderår (beroende på vilken mandatperiod man har i stadgarna). Till styrelsen väljs ordföranden och viceordföranden samt därtill minst tre och högst åtta ledamöter. Till styrelsen kan ytterligare väljas högst tre suppleanter.

Partiavdelningens styrelse ska

- se till att verksamhetsplanen förverkligas
- på sitt första möte
 - välja sekreterare, kassör och medlemsansvarig
 - besluta om övrig ansvarsfördelning
- förbereda ärenden till föreningens vår- och höstmöte
- godkänna nya medlemmar och besluta om medlemsärenden

Styrelsen kan ha fysiska möten, men också epostmöten. Styrelsen är beslutförd när mötets ordförande och hälften av styrelsemedlemmarna är närvarande. Styrelsens protokoll är inte offentliga. Styrelsen kan besluta om att hålla offentliga möten, men bör fundera på till vilken del de är offentliga (t.ex. inte när medlemsärenden eller andra känsliga uppgifter behandlas).

KOM IHÅG! Ordförande/sekreterare ska meddela distriktet den nya styrelsens sammansättning och ansvarsfördelning före utgången av januari månad.

Ordförandes uppgifter

- sammankalla styrelsemöten
- leda ordet vid mötena
- se till att protokoll görs från mötena
- underteckna avtal och godkänna räkningar

Ordförande är den som ska ha helhetsbilden av föreningens verksamhet, leda styrelsearbetet och se till att fattade beslut verkställs, se till att arbetsfördelningen fungerar, skapa en god stämning, uppmuntra alla att delta och se till att alla blir hörda.

Vice ordförandes uppgift

Vice ordförande leder ordet på möten när ordförande är förhindrad och hjälper ordförande i hans roll. Vice ordförande kan också tilldelas ansvaret för någon del av partiavdelningens verksamhet.

Sekreterarens uppgifter

- göra upp föredragningslista och möteskallelser tillsammans med ordförande
- skriva protokoll från styrelsens möten
- skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse (tillsammans med styrelsen)
- arkivera protokoll
- ansvara för korrespondens och informationen till medlemmarna om inte någon annan utsetts

Sekreteraren ska med fördel vara noggrann och punktlig.

Kassörens uppgifter

Kassören sköter föreningens ekonomi. Kassörens uppgift är att:

- sköta bankärenden och ev. kontantkassa
- betala räkningar
- föra bok över intäkter och utgifter
- göra upp budget och bokslut
- arkivera bokslut och verifikat
- göra aktuell redovisning om bidrag över 1500 euro

Medlemsansvariges uppgifter

Medlemsansvariga sköter ärenden som har med partimedlemskapet att göra (ny medlem, förändring i medlemskap, utträde). Uppgifterna är att

- föra medlemsfrågor till styrelsen för behandling
- se till att medlemsinformationen förs in i medlemsregistret (uppdatera själv eller skicka till SDP:s medlemservice eller distriktskansliet för att införas i medlemsregistret)
- ta hand om medlemslistan, följa upp obetalda medlemsavgifter
- se till kontakten till medlemmarna fungerar
- ansvara för medlemsrekryteringen, om inte annan utsetts att sköta uppdraget

Medlemsansvariga ska delta i den medlemsregisterutbildning som partiet ordnar för att få tillgång till medlemsregistret och alltid har uppdaterade medlemsuppgifter.

Övriga styrelsemedlemmar

Övriga styrelsemedlemmar deltar i beslutsfattandet och i att genomföra verksamheten. Man kan inom styrelsen ha olika andra ansvarsområden som t.ex. informations- eller studieansvarig.

PARTIAVDELNINGENS PÅVERKNINGSMÖJLIGHETER

Partiavdelningarna kan påverka FSD:s politik, verksamhet och ledning genom sina ombud på kongressen. Man kan också kontakta FSD:s ledning om det är något man vill få behandlat. Partiavdelningarna har precis som alla medlemmar rätt att skriva motioner till FSD:s kongress, FSD:s fullmäktige och partikongressen. Partiavdelningarna har dessutom fortlöpande motionsrätt till partistyrelsen, vilka ska besvara motionen inom tre månader.

PARTIAVDELNINGENS EKONOMI

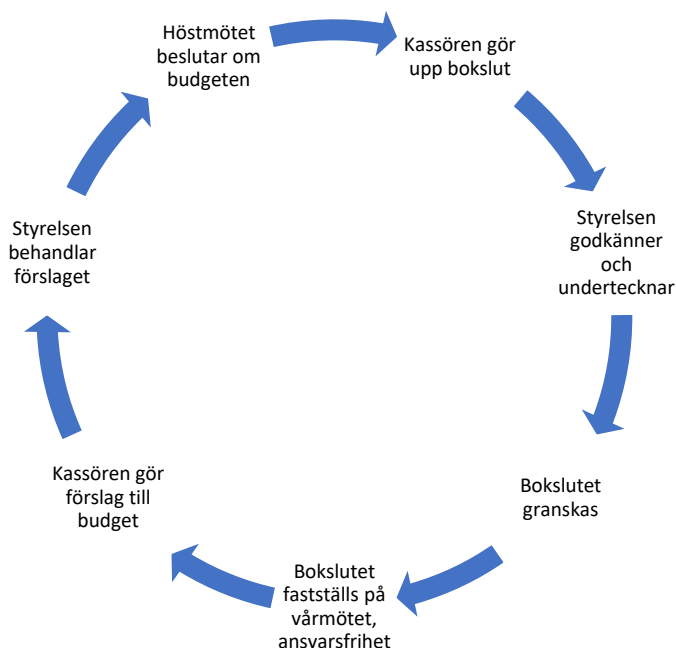
Partiavdelningen ska varje år göra upp budget och bokslut. Styrelsen ska se till att bokföringen är lagenlig och att medelsförvaltningen är ordnad på ett tillförlitligt sätt. Verksamheten och bokföringen ska granskas av en verksamhetsgranskare eller revisor.

Bokföringsböckerna måste sparas i minst tio år och verifikaten (kvittona) i sex år. Budgeten och bokslutet ska vara enhetliga, de ska i praktiken ha samma struktur och vara jämförbara.

KOM IHÅG! Föreningens pengar är inte dina! Föreningens pengar ska användas för att förverkliga föreningens syfte. Se till att alla föreningens räkningar kommer på föreningens namn.

LÄS MER om föreningens ekonomi, bokföring osv. på t.ex. www.foreningsresursen.fi

Processen kring bokslut och budget



Intäkter

Partiavdelningarna kan ha många olika inkomstkällor.

- 40 % av medlemsavgifterna (partiet driver in och betalar till partiavdelningarna två gånger om året)
- Extra medlemsavgift, avgift från stödmedlemmar
- Deltagaravgifter
- Försäljning
- Småskaligt lotteri
- Sponsorer och samarbetsparter
- Penninginsamling
- Bidrag
- Donationer och testamenten

Som allmännyttiga samfund behöver partiavdelningarna inte betala moms eller skatt på eventuell vinst, så länge det inte handlar om näringsverksamhet.

Utgifter

Utgifterna ska förverkliga partiavdelningens syfte. De ska med fördel inte överskrida intäkterna och tillgångarna.

Medlemsavgiften (2020)

- En medlem i partiavdelningen skall betala en per kalendermånad bestämd medlemsavgift.
- Partikongressen bestämmer om grunderna för medlemsavgiften och betalningsklasserna.
- I medlemsavgiften ingår avgift till partiavdelningen, kommunalorganisationen, distriktsorganisationen och partiet.
- Normal medlemsavgift: 57 euro/år, partiet skickar räkning 2 ggr/år
- Ungdomsmedlemsavgift (under 25-åringar): 13 euro/år
- Stödmedlemsavgift på 120 euro/år för medlemmar med inkomster över 3600 euro/mån.
- Partiavdelningens styrelse kan bevilja:
 - Nedsatt medlemsavgift 26 euro/år för minst 6 månader och högst ett år i taget (vid värnplikt, civiltjänstgöring, arbetslöshet, tillfällig arbetsförmåga eller av annan social orsak)
 - Befrielse från medlemsavgift åt medellös medlem som lever av enbart folkpension (för 6 månader i taget)
- Frimedlemskap beviljas på anhållan då medlem fyllt 65 år och betalat medlemsavgift i minst 30 år. Anhållan görs till partiets medlemservice t.ex. via <https://sdp.fi/fi/hae-vapaajasenyytta/>
- Partiavdelningens höstmöte kan behov bestämma om extra medlemsavgifter och särskild medlemsavgift för de understödande medlemmarna

KOM IHÅG! Att meddela FSD eller SDP:s medlemservice om beslut om nedsatt medlemsavgift, befrielse, frimedlemskap osv. så att de markeras i medlemsregistret.

Kontorättigheter

En ny kassör ska beviljas kontorättigheter till föreningens konto. För det brukar bankerna kräva åtminstone utdrag ut föreningsregistret där namntecknarna konstateras samt protokollsutdrag från föreningens möte, där beslut om kontorättigheter fattats (mall för protokollsutdrag som bilaga). Kom även ihåg att fatta beslut om att avsluta tidigare kassörers/ordförandes kontorättigheter.

Bokföring

Bokföring innebär att man skriver upp alla ekonomiska händelser (dagbok). Lagen kräver dubbel bokföring, dvs att man skriver in en händelse både som debet och kredit. Bokföringen ska göras an efter, t.ex. en gång i månaden, så att den är uppdaterad och kassören/styrelsen kan följa upp ekonomin.

Föreningen ska med fördel ha en kontoplan, dvs lista på de bokföringskonton man använder. Det finns modeller t.ex. på www.foreningsresursen.fi <https://foreningsresursen.fi/ekonomi/bokforing/kontoplan/> En liten förening behöver inte mer än några intäktskonton och något total utgiftskonton.

Bokföringen baserar sig på verifikat (bl.a. räkningar och kontoutdrag). Verifikaten ska vara numrerade, daterade, signerade och ha bokföringskonto markerat.

Om föreningen har en större omsättning eller egendom kan det löna sig att anlita en utomstående bokförare.

Man kan använda Excel eller bokföringsprogram för bokföringen. Det finns gratis bokföringsprogram för föreningar t.ex. Tilitin <https://helineva.net/tilitin/> (på finska) och Schyssta C <https://www.dropbox.com/s/qfmuhijl6e7pbtb/SchysstaC.exe?dl=0> (på svenska).

Budget och bokslut

Räkenskapsperioden är 1.1–31.12. Budgeten och bokslutet ska vara jämförbara sinsemellan och över tid, så det lönar sig att använd samma upplägg från år till år. Budgeten är en plan för hur tillgångar används och ska innehålla både intäkter och utgifter.

Allmänna principer för budgetering:

- Budgeten ska spegla verksamhetsplanen
- Bättre att budgetera intäkterna i underkant
- Budgetera inte utgifter ni inte kan täcka
- Målsättningen är inte att göra vinst, intäkterna ska gå till verksamhet
- Planera för valperioden – spara pengar till val eller investeringar
- Presentera budgeten så att föregående budget och bokslut finns som jämförelsepunkt

Modeller på t.ex. www.foreningsresursen.fi

Bokslut

Bokslutet är ett dokument över föreningens tillgångar samt inkomster och utgifter under räkenskapsperioden. Allmänna principer för bokslut

- verksamheten förutsätts fortsätta
- konsekvens i principer och metoder
- försiktighet
- ingående balans baserar sig på föregående periods utgående balans
- riktig periodisering (utgifter och intäkter ska bokföras på det år verksamheten ägt rum)

Bokslutet består av:

- Verksamhetsberättelse (inte nödvändig i små föreningar)
- Resultaträkning (intäkterna och utgifterna under året)
- Balansräkning (tillgångar och skulder vid årsskiftet)
- Underskrift
- Noter och bilagor

Modell för resultaträkning (kort) och balansräkning finns i Bokföringsförordningen. Modeller finns även på www.foreningsresursen.fi

OBS! Bokslutet ska sparas i minst 10 år och verifikaten i minst 6 år.

Egendomsförvaltning

En del föreningar har egendom i form av aktier eller fastigheter. Det lönar sig att fundera på hur egendomen och tillgångarna bäst förvaltas. Gällande finansiella placeringar ska man ibland se över hurdan avkastning de ger, om risken och avkastningen är i balans och se om andra placeringar kunde ge bättre avkastning.

Gällande fastigheter så ska man komma ihåg att de kräver underhåll för att inte tappa värde. Speciellt då större renoveringar blir aktuella, lönar det sig att i god tid fundera på för- och nackdelar med fastigheten. Finns det tid och resurser för underhåll och renoveringar, eller borde fastigheten säljas?

Uppföljning och kontroll

Kassören bör se till att bokföringen är uppdaterad och följa med föreningens ekonomi, så att styrelsen kan fatta beslut om att anpassa verksamheten om intäkterna eller utgifterna avviker från det budgeterade.

Styrelsen har ansvar för föreningens ekonomi. Regler och rutiner för ekonomiförvaltningen är bra att ha till pappers, t.ex. att ordförande godkänner räkningar före de går till betalning, att utgifter över en viss summa eller som inte är budgeterade godkänns av styrelsen och att styrelsen får en rapport ett par gånger i året. Det lönar sig också att se till att någon annan kan ta över bokföringen ifall att kassören inte av en eller annan orsak kan sköta uppdraget.

Redovisa bidrag över 1500 euro

Partiorganisationer ska redovisa för stöd som överstiger 1500 euro. Meddela omgående om stöd över 1500 euro som föreningen fått till förvaltningschef Ville Wallin (ville.wallin@sdp.fi). Meddela datum, summa och vem som gett stödet (inkl. FO-nummer). Wallin gör central anmälan om bidrag till myndigheterna. Mer information om partifinansieringen på <https://www.vaalirahoitusvalvonta.fi/se/index/useinkysyttya/puoluelaki.html>

Verksamhetsgranskning

Små föreningar behöver inte ha revisor, men måste då välja minst en verksamhetsgranskare och ersättare.

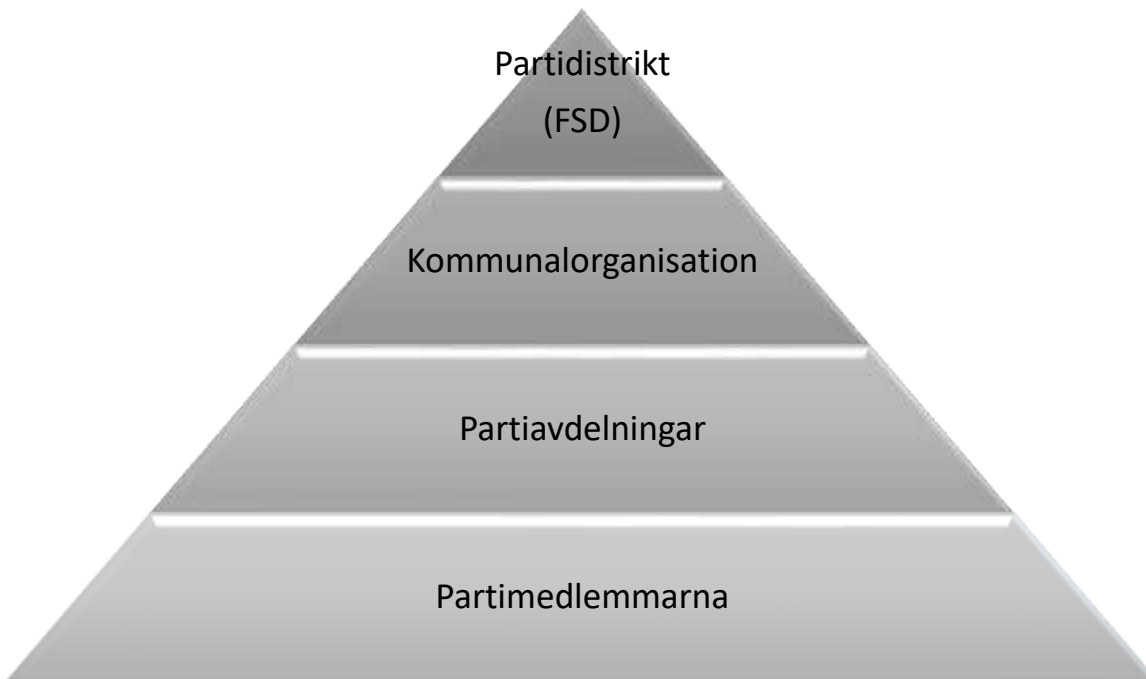
Styrelsemedlemmarna får inte delta i valet av verksamhetsgranskare eller revisor. Verksamhetsgranskning skiljer sig från revision i att verksamhetsgranskaren kan vara vem som helst som förstår sig på föreningslagen samt föreningens verksamhet och ekonomi. Granskningsberättelsen behöver inte heller fylla de internationella normer som gäller för revision.

Verksamhetsgranskarens uppgift är att granska att föreningens bokföring är korrekt och att administration är skött enligt föreningens stadgar och föreningslagen.

En auktoriserad revisor måste anlitas då föreningen fyller två av tre gränsvärden: 1) balansräkningens slutsumma är över 100 000 euro, 2) omsättningen eller motsvarande intäkter är över 200 000 euro och 3) föreningen har i snitt fler än tre anställda.

Mera information om verksamhetsgranskning och modell för verksamhetsgranskarnas berättelse på https://föreningsresursen.fi/ekonomi/verksamhetsgranskning_och_revision/

DISTRIKTSORGANISATIONEN



Partiet är uppbyggt på följande sätt:

- Partiets medlemmar är organiserade i lokalavdelningar.
- I en stad/kommun med tre eller fler partiavdelningar bör det också finnas en kommunalorganisation som ansvarar för samarbetet mellan lokalavdelningarna i staden/kommunen. T.ex. i samband med kommunalval är det kommunalorganisationen som bär ansvaret för valarbetet.
- Varje partiavdelning och kommunalorganisation hör till ett partidistrikt. Finlands Svenska Socialdemokrater FSD utgör ett partidistrikt inom SDP. Totalt består partiet av 13 partidistrikt. Alla partidistrikt utom FSD är baserade på geografiska grunder (valdistrikt i riksdagsval).
- Partidistrikten utser sina representanter till partiets högsta beslutande organ, partikongressen och partifullmäktige. Partikongressen beslutar om partiet linje och väljer partiledningen (partistyrelsen).

BESLUTFATTANDET INOM FSD

Distriktskongressen

Distriktskongressen är FSD:s högsta beslutande organ. Kongressen ska hållas före utgången av november, i praktiken hålls kongressen ofta vid månadsskiftet oktober-november.

Ombuden på distriktskongressen utses av partiavdelningarnas höstmöten för det kommande året på basen av medlemmar med rösträtt. Kongressen beslutar om grunderna för antalet kongressdelegater. Det har i regel varit ett ombud per påbörjat 20-tal röstberättigade medlemmar 30.6. Partiavdelningen ska utse sina kongressombud (ordinarie och suppleanter) på höstmötet.

Distriktkongressen har i uppgift att bl.a.

- välja FSD:s ledning
- besluta om verksamhetsplan och budget
- behandla inkomna motioner och andra ärenden
- nominera distriktets riksdagsvalskandidater och europaparlamentsvalskandidater
- nominera distriktets kandidater till partistyrelsen och partifullmäktige

FSD:s fullmäktige

FSD:s fullmäktige har möte på våren före utgången av april. Medlemmarna i fullmäktige väljs för två år i taget på FSD:s kongress. Distriktsfullmäktigemöte har till uppgift att:

- fastställa bokslutet
- besluta om beviljandet av ansvarsfrihet åt distriktsstyrelsen och andra redovisningsskyldiga,
- behandla partiets och socialdemokratiska riksdagsgruppens verksamhet,
- behandla frågor i anslutning till distriktsorganisationens tidning.

Fullmäktigemötet väljer även ordförande för valberedningsutskottet på kongressen.

Distriktsstyrelsen

Distriktsstyrelsen väljs på FSD:s kongress för två kalenderår i taget. Styrelsen består av ordförande, 1–2 vice ordförande samt 5–11 medlemmar och 0–5 suppleanter. Distriktsstyrelsen har i uppgift bland annat att:

- sköta distriktets angelägenheter och bereda ärenden som ska behandlas på distriktkongresserna och distriktsfullmäktiges möten
- leda och organisera valförberedelserna och svara för den praktiska skötseln av partiverksamheten inom distriktets verksamhetsområde
- utse verksamhetsledare, anställa och avskeda avlönade funktionärer

Kretsarna

Eftersom FSD verkar på ett geografiskt stort område har partiavdelningarna organiserat sig i fem informella kretsar (Österbotten, Åboland, Västra Nyland, Östra Nyland och Helsingforsregionen). Kretsarna har ingen formell ställning inom FSD eller partiorganisationen, men FSD använder inledningen som grund för att säkra rättvis regional fördelning. Kretsarnas verksamhet varierar från region till region, men de fungerar bland annat som arenor för samarbete i regionala frågor och för att samordna inför val och kongresser.

DE BESLUTANDE ORGANEN INOM SDP

Representationen i partiets beslutande organ bygger på antalet röstberättigade medlemmar. Röstberättigade är de medlemmar som betalat sin medlemsavgift eller är frimedlemmar. De medlemmar som inte har betalat sin medlemsavgift har inte rösträtt i partiets medlemsomröstningar. När antalet ombud till distriktkongressen och partikongressen uträknas beaktas bara de röstberättigade medlemmarna.

Partikongressen

SDP:s högsta beslutande organ är partikongressen som samlas vart tredje år och består av 500 kongressdelegater från de olika distrikten i relation till deras andel röstberättigade medlemmar. Partikongressen väljer partiledningen: partiordförande, partisekreterare, tre vice ordförande, fullmäktigeordförande, partistyrelse och partifullmäktige. Partikongressen bestämmer också partiets linje genom att ta ställning till de motioner som lämnas in och politikprogram som antas. Motionerna och programmen från partikongresserna 2014 och 2017 finns på <https://kansalaiskanava.sdp.fi>

Partifullmäktige

Partifullmäktige har möten åtminstone två gånger om året. Varje distrikt har representanter i partifullmäktige i relation till sitt medlemstal. Medlemmarna väljs på partikongressen på förslag från distrikten. FSD har två medlemmar i partifullmäktige. Partifullmäktige beslutar om SDP:s verksamhetsplan och budget, bokslut och verksamhetsberättelse, antar politiska program, utser SDP:s president- och europaparlamentsvalskandidat och beslutar om deltagande i regering.

Partistyrelsen

Partistyrelsen väljs av partikongressen. Partistyrelsen leds av partiets ordförande. Partistyrelsen tar ställning till rikspolitiska frågor och har en central roll då partiet förhandlar om en eventuell regeringsmedverkan.

TIPS FÖR FÖRENINGSVERKSAMHETEN

Verktyg och resurser på sdp.fi

På www.sdp.fi/tyokalut finns samlat resurser för föreningar och kandidater. Där hittar du bland annat:

- partiets program och bakgrundsmaterial
- guider för valkampanjer och kommunikation
- partiets bildbank, logon och annat visuellt material
- verktyg för att göra annonser, broschyrer och some-bilder mm.
- tips för medlemsrekrytering och föreningsverksamheten

Kommunikation

De viktigaste frågorna att ställa när man planerar föreningens kommunikation är: vad vill vi berätta och för vem. Det påverkar när, hur och var man informerar.

SDP:s kommunikationsguide "Opas viestijälle" (<https://sdp.fi/fi/blog/viestintaopas-2/>) innehåller konkreta råd och exempel för insändare, pressmeddelanden, intervjuer, evenemang och sociala media. Kolla även www.foreningsresursen.fi

Tips för effektiv kommunikation:

- UPPREPA, UPPREPA, UPPREPA!
- Uttryck dig kort och koncist (korta meningar, enkelt språk)
- Ett tydligt budskap per inlägg, pressmeddelande eller insändare
- Samma budskap i flera kanaler - anpassa formen efter mediet
- Använd bilder och berättelser, ta fasta på aktuella händelser

Kriskommunikation:

- Stanna upp! Släpp allt annat du håller på med
- Ta reda på vad som hänt
- Informera snabbt, på eget initiativ och ärligt
- Även om du inte har något att berätta just nu, informera om när du kommer att ge mer information
- Avtala på förhand så att alla vet: Vem är huvudansvarig för kommunikation i kriser? Vilka är de som ska gå igenom situationen och besluta hur vi agerar?

UPPLÖSA PARTIAVDELNING

Att lägga ner en partiavdelning innebär i praktiken en fusion av två partiavdelningar. Partimedlemmarna flyttar över till en annan partiavdelning och den andra föreningen upplöses. Medlemmarna i den avdelning som upplöses måste ha en chans att uttrycka om de vill bli medlemmar i en annan partiavdelning än den avdelningen fusioneras med. När föreningen fattat beslut om att bereda upplösning, ska man på ett eller annat sätt fråga medlemmarna om de godkänner flytt till den partiavdelning som man fusioneras med.

I praktiken kräver upplösning av partiavdelning två möten. I det första mötet föreslås att föreningen ska upplösas och beslutar man om beredande åtgärder (flytt av medlemmar och föreningens pengar/egendom). I det andra mötet beslutar man att partiavdelningen upplöses.

En partiavdelning kan inte utträda ur kommunalorganisation eller partidistrikt eller upplösas om minst tre medlemmar på föreningsmötet motsätter sig det.

Stadgeändringar (t.ex. namnändring), grundande och upplösning av partiavdelning kräver alltid godkännande i distriktsstyrelsen och partistyrelsen före det kan anmälas till patent- och registerstyrelsen.

För upplösning av partiavdelning behövs:

- kallelse till möte om att upplösa föreningen
- protokoll från mötet som beslutade om upplösning
- utlåtande om likvidation (behövs inte om föreningen upplöses som medellös)
- beslut i distriktsstyrelsen och partistyrelsen
- meddelande till föreningsregistret (partiavdelningens ordförande undertecknar och skickar till föreningsregistret)

BILAGOR

Mall: Föredragningslista för vårmöte

[Föreningens namn]

VÅRMÖTE

[Tid och plats]

1§ Mötet öppnas

2§ Namnupprop och mötets stadgeenlighet

3§ Val av mötesfunktionärer

- a) ordförande
- b) sekreterare
- c) två protokolljusterare
- d) två rösträknare

4§ Fastställande av verksamhetsberättelse och bokslut

5§ Beviljande av ansvarsfrihet

6 § Motioner

7§ Mötet avslutas

Mall: Föredragningslista för höstmöte

1 § Mötet öppnas

2 § Mötets stadgeenlighet

3 § Val av mötesfunktionärer

- a) ordförande
- b) sekreterare
- c) två protokolljusterare
- d) två rösträknare

4 § Budget för följande kalenderår

5 § Verksamhetsplan för följande kalenderår

6 § Val av styrelsen

- a) ordförande
- b) vice ordförande
- c) styrelsemedlemmar (3-8)
- d) suppleanter (0-3)

7 § Val av revisor(er) och revisorssuppleant(er)

8 § Val av representanter till distriktsmötet för följande kalenderår

9 § Uppbärande av eventuell extra medlemsavgift och avgift för understödande medlemmar

10 § Övriga ärenden

11 § Mötet avslutas

Mall: Protokollsutdrag om kontorättigheter

[Föreningens namn]

Protokollsutdrag

Tid:

Plats:

Närvarande:

1§ Mötet öppnas

Ordförande öppnade mötet kl. [tidpunkt].

2 § Stadgeenlighet och beslutsförhet

Mötet konstaterades stadgeenligt och beslutsfört.

5§ Kontorättigheter

Styrelsen beviljade [namn och personnummer] fullständiga kontorättigheter till föreningens konto [bank och kontonummer]. Övriga personers kontorättigheter avslutas.

10§ Mötet avslutas

Ordförande avslutade mötet kl. [tidpunkt]

Protokollsutdragets riktighet styrkas av

[Namn och titel]

[Namn och titel]

Modell: Motioner till FSD

Medlemmar och föreningar har rätt att skriva motioner:

- När som helst till FSD:s styrelse
- Senast sex veckor innan FSD:s fullmäktige eller kongress

Vad kännetecknar en bra motion?

- Rubriken motsvarar innehållet
- Motionen är kort och exakt
- Motionen slutar med ett tydligt förslag på vad FSD borde göra eller verka för

MODELL

Rubriken ska anknyta till motionens tema.

Problemformulering, dvs. kort motivering till det du vill ändra på eller utveckla.

Att-satsen är själva förslaget som kongressen/fullmäktige tar ställning till. Om du föreslår flera åtgärder kan du framföra dem som skilda punkter.

Rubrik

Undertecknare (Medlem eller förening)

Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext

Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext

N.N. föreslår att FSD ...

Checklista

Checklistan innehåller det formella en partiavdelning ska sköta. Det kan vara bra att fylla på årsklockan med föreningens övriga verksamhet och andra viktiga händelser/tidsfrister, t.ex. diskussionstillfällen, utbildningar, mässor och sommarjippon.

Januari

- Ny styrelse konstituerar sig och beslutar om namntecknare, kontorättigheter, ansvarsfördelning
- Anmälan till patent- och registerstyrelsen (nya namntecknare, adressändring)
- Funktionärsanmälan till FSD
- Planera vårens verksamhet
- Gå igenom medlemsärenden (restmedlemmar, sänkt medlemsavgift)

Februari

- Beredning av verksamhetsberättelse, bokslut och övriga ärenden till vårmötet
- Styrelsen kallar till vårmöte
- Bokslutet skickas till revisor/verksamhetsgranskare
- Meddela önskemål om första maj-talare till partikansliet

Mars

- Föreningens vårmöte
- Förbered första maj-firandet

Maj

- Första maj

September

- Styrelsen planerar verksamheten och budgeten för nästa år
- Förbered höstmötesärenden

Oktober

- Styrelsen behandlar förslag till verksamhetsplan och budget samt övriga ärenden till höstmötet
- Styrelsen kallar till höstmöte
- Kontakta medlemmar som inte betalat medlemsavgift

November

- Föreningens höstmöte

December

- Kongressfullmakt till FSD