

SDP:N PUOLUEOSASTON VUOSIOPAS

2026



SISÄLLYS

Aktiivinen osastotoiminta on SDP:n menestyksen perusta	4
Säännöt ja yhdistyslaki	7
Puolueosaston johtokunnan jäsenten tehtävät	8
Puolueosaston vuosikello	10
Vuosi 2026	14
Puoluekokous 2026	17
Vuoden 2026 tapahtumakalenteri	18
Eduskuntavaalit	22
Puolueosaston viestintä	23
Puolueosaston työn tukena	24
Jäsenhankinta	26
SDP:n jäsenten järjestöllisten ansioiden tunnustaminen ja kiittäminen	28
Osaston talous	30
Osaston varainhankinta, arpajaiset ja tarvittavat luvat	33
Arkistointiohje	36
Puolueosastojen yhdistäminen ja purkautuminen	37
Turvallisemman tilan SDP	38
Esteettömän tapahtuman järjestäminen	40
Liitteet	
Liite 1: Tiivistetty ohje yhdistysasioiden valmistelua varten	42
Liite 2: Kokouskutsu	44
Liite 3: Kevätkokouksen esityslista	45
Liite 4: Toimintakertomus	46
Liite 5: Syyskokouskutsu	47
Liite 6: Syyskokouksen esityslista	48
Liite 7: Toimintasuunnitelma	49
Liite 8: Talousarvio	50
Liite 9: Puolueosaston johtokunnan järjestäytymiskokous	51
Liite 10: puolueosaston johtokunnan kokous	52
Liite 11: Kokouksen pöytäkirja	53
Pöytäkirjamalli	54
Liite 12: Yhdistyksen loppuselvityksen malli	55
Liite 13: Jäsentietojen käsittely	57
Liite 14: Osaston kehittämisillan järjestämisen suunnitelma	58
Liite 15: Ideoita toimintaan	59
Liite 16: yhteystiedot	60

1.

AKTIIVINEN OSASTOTOIMINTA ON SDP:N MENESTYKSEN PERUSTA



SDP:n toiminnan perusyksikkö on puolueosasto. Puoluejärjestöt eri tasoilla muodostavat yhdessä joukko-voimaan perustuvan, kansanvaltaisen kansanliikkeen. Aktiivinen ja yhdessä tehty järjestötyö luo pohjan vaikuttavalle poliittiselle toiminnalle. Kiitos, että olet mukana puolueosaston tärkeässä työssä!

Puolueosastojen merkitys ja tehtävä

Puolueosastot ovat SDP:n toiminnan sydän ja voima. Ne ovat paikkoja, joissa politiikka konkretisoituu arjen teoiksi, joissa jäsenet kohtaavat toisensa ja joissa rakennetaan yhdessä parempaa huomista. Osastot tuovat puolueen lähelle ihmisiä – ne toimivat omilla paikkakunnillaan, tuntevat paikalliset olosuhteet ja pystyvät vastaamaan juuri oman alueensa tarpeisiin.

SDP:n sääntöjen mukaan ”puolueosasto on osa sosia-

lidemokraattista kansanliikettä, joka taistelee puolueena yhteiskunnallisesta vaikutusvallasta ja toimii samalla jäsenistönsä yhteiskunnallisen kasvun yhteisönä”. Tämä kuvaa hyvin osaston kaksoisroolia: toisaalta osastot ovat poliittisen vaikuttamisen välineitä, toisaalta ne ovat yhteisöjä, joissa jäsenet kasvavat, oppivat ja kehittyvät yhdessä.

Puolueosastot ovat se paikka, jossa teoriasta tulee käytäntöä. Ne ottavat kantaa paikallisiin kysymyksiin, vaikuttavat kunnallispolitiikkaan, osallistuvat vaalityöhön ja tuovat sosialidemokraattisia arvoja esiin omalla alueellaan. Samalla ne tarjoavat jäsenilleen merkityksellisen tavan olla mukana rakentamassa oikeudenmukaisempaa yhteiskuntaa – osana valtakunnallista liikettä, mutta oman paikkakunnan mittakavassa.

Puolueosastot ovat rekisteröityjä yhdistyksiä, joita on

valtakunnallisesti satoja. Osastot ovat niin kooltaan kuin luonteeltaankin erilaisia. Ne kaikki kuitenkin toimivat samoilla puolueosaston säännöillä ja kuuluvat SDP:n järjestörakenteeseen. Tämä moninaisuus on rikkaus: pienet kyläosastot toimivat omanlaisellaan tavalla kuin suurten kaupunkien osastot, mutta kaikki ovat yhtä tärkeitä osia sosialidemokraattista liikettä.

Jotkut osastot huolehtivat mittavastakin kiinteästä omaisuudesta, esimerkiksi työväentaloista, jotka toimivat paikallisen toiminnan ja kulttuurin keskuksina. SDP:llä on lisäksi lukuisa joukko erilaisia erityisyhdistyksiä (Yhteiskuntapoliittinen sos. dem. yhdistys jne.), joissa paneudutaan kunkin erityisalueen toimintaan. Erityisyhdistysten toiminta voi olla valtakunnallista, vaikka yhdistysten jäsenet toimisivat myös paikallisessa kunnallispolitiikassa.

Monipuolinen toiminta luo vaikuttavuutta

Puolueosastotoiminta vastaa jäsentensä paikallisiin osallistumistarpeisiin ja toimii parempaa huomista rakentavan toiminnan kanavana. Puolueosastot voivat ottaa kantaa paikallisiin asioihin ja valtakunnan politiikkaan. Ne kutsuvat poliitikkoja vierailijoiksi, järjestävät seminaareja, avoimia keskustelutilaisuuksia ja perhetapahtumia. Puolueosastot osallistuvat vaaleihin asettamalla ehdokkaita ja tekemällä vaalityötä vaaleissa. Mitä enemmän mielikuvitusta toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa käytetään, sen parempi.

Eduskuntavaaleihin valmistautuminen

Eduskuntavaaleihin valmistautuminen on keskeinen osa puolueosaston toimintaa. Vaaleihin valmistautuminen alkaa jo hyvissä ajoin ennen varsinaista vaalikampanjaa: ehdokkaiden kartoittamisella, kampanjaorganisaation rakentamisella ja näkyvyyden suunnittelulla. Osaston aktiivien vahva mukanaolo ja heidän aktivointinsa on menestyksen edellytys – jokainen mukaan lähtevä tuo mukanaan osaamistaan, verkostojaan ja energiaansa.

Vaalityö edellyttää pitkäjänteistä suunnittelua ja monen eri osa-alueen hallintaa. Osaston kannattaa jo varhaisessa vaiheessa käydä läpi, millaista osaamista kampanjaan tarvitaan: sosiaalisen median osaajia, torityön koordinoijia, graafisia suunnittelijoita, ovelta ovelle -kiertueen tekijöitä ja tapahtumajärjestäjiä. Kun tehtävät ja vastuut jaetaan selkeästi, kenenkään taakka ei kasva liian raskaaksi ja jokainen pääsee tekemään sitä, mikä hänelle parhaiten sopii.

Puoluekokous ja vaikuttamisen mahdollisuudet

Puoluekokous on SDP:n korkein päättävä elin, jossa päätetään puolueen linja, ohjelmat ja strategia. Piiri-järjestöt ja sitä kautta puolueosastot lähettävät edustajansa puoluekokoukseen, jossa he edustavat omaa

jäsenistöään. Puoluekokouksen päätökset vaikuttavat puolueen suuntaan ja tulevaisuuteen. Puoluekokous tarjoaa ainutlaatuisen mahdollisuuden verkostoitua muiden puolueaktiivien kanssa ympäri Suomen ja päästä vaikuttamaan merkittäviin linjauksiin.

Puoluekokouksen jälkeen avautuu erinomaisia mahdollisuuksia päästä mukaan puolueen työryhmätyöhön. Puoluehallitus asettaa erilaisia työryhmiä valmistelemaan politiikkaa eri teema-alueilla, ja näihin työryhmiin haetaan aktiivisia jäseniä puolueosastoista. Työryhmätyö tarjoaa syvällisen tavan perehtyä johonkin erityiseen politiikan alueeseen, verkostoitua valtakunnallisten toimijoiden kanssa ja vaikuttaa siihen, millaisia kannanottoja ja linjauksia puolue tekee. Kannustamme kaikkia osastojen jäseniä tarttumaan näihin mahdollisuuksiin heti, kun niitä ilmoitetaan – oma asiantuntemuksesi ja näkemyksesi ovat arvokkaita!

Näkyvyys ja viestintä

Näkyvyys on tärkeä osa osaston toimintaa ympäri vuoden, mutta erityisesti vaalien lähestyessä. Osasto voi rakentaa näkyvyyttä monin tavoin:

Sosiaalinen media on tehokas tapa tavoittaa ihmisiä. Osaston kannattaa olla aktiivinen Facebookissa, Instagramissa ja kenties jopa TikTokissa. Julkaiskaa säännöllisesti sisältöä: kannanottoja ajankohtaisiin aiheisiin, kuvia tapahtumista, tietoa tulevista tilaisuuksista ja arkisia kuulumisia osaston toiminnasta. Lyhyet videot ja live-lähetykset tapahtumista tuovat toimintaa lähemmäs ihmisiä. Voitte hyvin tehdä yhteistyötä muiden osastojen kanssa sekä käyttää puolueen valmista some-materiaalia: kuvapankki.sdp.fi

Perinteinen media on edelleen tärkeä. Lähettäkää paikallislehtiin mielipidekirjoituksia, lehdistötiedotteita tapahtumista ja haastattelupyyntöjä. Rakentakaa yhteyksiä paikallisiin toimittajiin – hyvät mediasuhteet auttavat saamaan näkyvyyttä myös jatkossa.

Katutyö ja kohtaamiset ovat korvaamatonta näkyvyyttä. Järjestäkää säännöllisesti toririnkejä, infopisteitä ostoskeskuksissa ja muita tapahtumia, joissa kohtaatte ihmisiä kasvokkain. Ovelta ovelle -kiertueet asuinalueilla tuovat teidät suoraan ihmisten luo. Näissä kohtaamisissa syntyy aitoa vuoropuhelua ja mahdollisuus kuulla, mitkä asiat ihmisiä huolettavat.

Tapahtumat ja tempaukset herättävät huomiota. Järjestäkää teemallisia iltoja, keskustelutilaisuuksia ajankohtaisista aiheista, avoimia kahvihetkiä, joihin kuka tahansa voi tulla juttelemaan, tai luovia tempauksia, jotka kiinnittävät huomiota. Perhetapahtumat ja muut vapaamuotoiset tapahtumat tuovat mukaan myös niitä, jotka eivät muuten osallistu poliittiseen toimintaan.

Printtimateriaali ja visuaalinen ilme tukevat näkyvyyttä. Flyerit, julisteet, banderollit ja muut painotuotteet

tekevät osastonne läsnäolosta näkyvää. Puolueella on valmista materiaalia verkkokaupassa ja lisäksi voitte käyttää puolueen graafista ilmettä omien materiaalien suunnittelussa: www.sdp.fi/tyokalut.

Verkkosivu tai blogi toimii osaston omana viestintäkanavana, jossa voitte julkaista pidempiä tekstejä, tapahtumakutsuja ja yhteystietoja. Sivun ei tarvitse olla monimutkainen – yksinkertainen ja helposti päivitettävä ratkaisu riittää hyvin.

Osastojen päätöksenteko ja vaikuttaminen

Puolueosastoa johtaa osaston yleinen jäsenkokous, johon jokainen osaston jäsen voi osallistua. Osaston käytännön toimintaa johtaa puolestaan johtokunta. Mikäli johtokunnan esityslistalla ei ole salassa pidettäviä asioita, mikään ei estä kaikkien jäsenten mukaan kutsumista. On myös mahdollista käsitellä salassa pidettävät asiat, vaikka puoli tuntia ennen kaikkien paikalle saapumista. Puolueosaston kannattaa keskittyä kaikille avoimiin tilaisuuksiin enemmän kuin suurien, vain osalle avoimien kokouksien sijaan. Puolueosastoilla on oikeus tehdä aloitteita piirihallitukselle ja puoluehallitukselle. Aloitteisiin on vastattava kolmen kuukauden kuluessa.

Puolueosastot lähettävät edustajansa kunnallisjärjestön kokouksiin ja piirikokouksiin. Lisäksi osaston jäsenkokoukset asettavat ehdokkaat vaaleihin, puoluekokousedustajiksi sekä puolueen eri tehtäviin. Myös presidenttiehdokkaiden nimeäminen SDP:n sisäiseen jäsenvaaliin kuuluu puolueosastoille.

Jäsenten toiveet ohjaavat toimintaa

SDP toteuttaa kerran vuodessa jäsenkyselyn, jossa kartoitetaan muun muassa jäsenten toiveita puolue-toiminnan osallistumistavoista. Vastauksissa korostuu jäsenten osallistumishalu alueelliseen toimintaan ja aivan erityisesti oman osaston toimintaan ja ennen kaikkea politiikan valmisteluun liittyvään toimintaan. Alle vuoden jäsenenä olleet kaipaavat verkostoitumista ja koulutusta.

Jäsenten toiveet ja odotukset kannattaa ottaa huomioon osastojen toiminnan suunnittelussa. Poliitiikkaan lähdetään mukaan ja sinne jäädään vaikuttamisen halusta!

Jokainen uusi jäsen on tärkeää ottaa vastaan lämpimästi ja kontaktoida henkilökohtaisesti. Hyvä tapa on esimerkiksi kutsua kahville. Pidempiaikaisiin jäseniin olisi hyvä olla yhteydessä henkilökohtaisesti vähintään kerran vuodessa.

Vapaaehtoistoiminnassa jaksaminen

Motivoitunut järjestötoimija jaksaa tehtävässään, mutta edes suuri arvolataus ei auta jaksamaan, jos jär-

jestötoiminta ei tarjoa vastineeksi mielekästä toimintaa ja onnistumisen mahdollisuuksia. Vapaaehtoistoiminnassa korostuu tekemisen merkityksellisyys. Pitää voida kokea, että tehdyllä työllä on merkitystä, ja että omalla panoksella on saanut vaikuttaa asioihin.

Vapaaehtoistoiminnassa voi sen vapaaehtoisuudesta huolimatta ajoittain olla myös jaksamisen haasteita. Jos yhdistyksen aktiiviset osallistujat vähenevät ja toimintaan sitoutuminen ohenee, jäävät tehtävät ja niiden suorittaminen yhä harvempien vastuulle. Vapaaehtoistoiminnasta voi pahimmillaan muodostua mielekkään harrastuksen sijaan ikävä velvollisuus.

Vapaaehtoistoiminnassa jaksaminen syntyy tekemisen mielekkyydestä, onnistumisen kokemuksista, yhteisöllisyyden voimasta sekä mahdollisuudesta toteuttaa itseään toiminnan kautta. Huolehtikaa omassa yhdistyksessänne, että mahdollisimman moni pääsee mukaan tekemään ja ettei kenellekään kerry liaksi tehtäviä.

Aktiivien aktivointi ja arvostaminen

Omien aktiivien aktivointi on menestyvän osaston perusta. Aktiiveja on kannustettava mukaan eri tavoin: tarjoamalla heille mielenkiintoisia tehtäviä, mahdollisuuksia kehittyä ja oppia uutta, sekä kokemuksia onnistumisesta ja vaikuttamisesta. Erityisesti vaalien alla aktiivien aktivointi on tärkeää – jokainen mukaan saatu tekijä moninkertaistaa vaikutuksen.

Hyvä tapa saada lisää aktiivisia tekijöitä on soittaa kaikki osaston jäsenet läpi ja kuulumisten kyselyn yhteydessä kutsua mukaan osaston aktiiviksi. Ennen soittoja on hyvä miettiä valmiiksi, millaisiin tehtäviin kaipaatte lisää tekijöitä. Toisaalta tarjotkaa avoimesti uusille mahdollisuus toteuttaa vapaaehtoisuuttaan haluamallaan tavalla.

Oleellista on muistaa ja ymmärtää se, että jokainen käyttää toimintaan omaa arvokasta aikaansa ja sitä panosta, oli se sitten tunti tai lukuisia tunteja, tulee arvostaa. Omassa toiminnassa tulee muistaa toisia arvostava toimintatapa, myönteinen puhe, kiittäminen ja kannustaminen. Kukaan ei jaksaa toimia hyvänään asian puolesta, jos toiminnan kokee raskaana tai ilmapiirin kireänä.

Yhdistys voi jakaa hyvää mieltä muistamisen muodossa. Voitte myöntää jäsenille diplomeja tai ansiomerkkejä. Yhdistys voi myöntää pronssisen, hopeisen tai kultaisen ansiomerkin tai kunniakirjan pitkäaikaisesta sitoutumisesta puolueuutiseen, vuoden aktiiville tai vuoden yhteiskunnallisesta teosta. Löydät aineistot ja ohjeet muistamisiin vuosioppaan toisesta luvusta.

Toimivaan ja hyvähenkiseen osastoon on helppo myös kutsua uusia jäseniä mukaan. Joko sinä olet kysynyt kaveria toveriksi?

2.

SÄÄNNÖT JA YHDISTYSLAKI

SDP:n puolueosaston toimintaa ohjaavat puolueosaston ja puolueen säännöt, yhdistyslaki ja muut toimintaa koskevat säädökset, kuten kirjanpitolaki. Puolueosaston asioista päätetään kokouksissa, joita ovat yleiset ja kaikille jäsenille avoimet jäsenkokoukset (kevät- ja syyskokous sekä tarvittaessa johtokunnan koolle kutsumat kokoukset) ja osaston johtokunnan kokoukset.

Säännöt ovat toiminnan perusta ja osaston luottamushenkilöiden on tutustuttava niihin tarkoin. Sääntöjen lisäksi toimintaa ohjaa yhdistyslaki, joka antaa sääntöjä yleisluontoisempia määräyksiä. Yhdistyksen säännöt ja yhdistyslaki eivät voi olla keskenään ristiriidassa. Lisäksi yhdistysoikeutta koskeva oikeuskäytäntö täydentää lain tulkintaa.

Puolueosastoilla on käytössä puoluekokouksen hyväksymät mallisäännöt. Niiden lainmukaisuus on etukäteen tarkastettu Patentti- ja rekisterihallituksesta. Puolueosasto voi valita säännöt, joissa johtokunnalla on joko yhden tai kahden vuoden toimikausi. Puolueosaston sääntöjen muuttaminen edellyttää piirin ja puoluehallituksen puolta. Myös osaston nimenmuutos on sääntömuutos.

Puolueosaston johtokunta vastaa siitä, että oikeat ja voimassa olevat säännöt on rekisteröity yhdistysrekisteriin asianmukaisesti. Osaston johtokunta vastaa myös mahdollisten sääntömuutosten valmistelusta yhdistyksen kokouksen päätettäväksi.

Puolueosaston sääntöjen lisäksi osastojen toimijoiden on syytä tutustua myös mahdollisen kunnallisjärjestön, piirijärjestön ja puolueen sääntöihin. Liittomuotoisen yhdistyksen eri sääntötasot täydentävät toisiaan. Voit aina kysyä neuvoa sääntöasioihin piiri-toimistoltasi.

Puoluekokouksen hyväksymät puolueosaston mallisäännöt löydät puolueen nettisivuilta sdp.fi.

SDP:n puoluekokous päättää toukokuussa puolueen uusista säännöistä. Laitamme tietoa osastoille, jos mallisäännöt päivittyvät. Uudet mallisäännöt tulee ottaa käyttöön yhdistyksen kokouksen päätöksellä.

3.

PUOLUEOSASTON JOHTOKUNNAN JÄSENTEN TEHTÄVÄT

Tehokas ja vaikuttava osastotoiminta edellyttää vapaaehtoisten johtamista ja vastuun jakamista. Osaston johtokuntaan kuulumisen ja aktiivisena jäsenenä olemisen tarkoittavat muutakin kuin kokouksiin osallistumista. Alla on esimerkki siitä, miten johtokunnan jäsenien ja osaston jäsenten työtä voi jakaa.

Nämä ovat vain esimerkkejä siitä, millä eri tavoilla johtokunnan jäsenien ja osaston toimihenkilöiden työtä voidaan jakaa ja roolittaa. Voitte itse osastossanne miettiä, miten haluatte tehtävät jakaa. Hyvin harvat tehtävät ovat sellaisia, että tietyn toimihenkilön on pakko hoitaa se. Toiminnan suunnittelua voi esimerkiksi johtaa kuka tahansa henkilö, kokouskahvit voi keittää kuka tahansa, kaikkien olisi tärkeää miettiä jäsenhankintaa.

PUHEENJOHTAJA

Puheenjohtaja johtaa puolueosastoa yhdessä johtokunnan kanssa. Kokoustilanteessa puheenjohtaja ohjaa ja johtaa päätösasioiden käsittelyä ja siitä syntyvää keskustelua. Hän myös ohjaa äänestyksen tai vaalin toimittamisen. Puheenjohtaja valmistelee esityslistan asiat yhdessä sihteerin kanssa.

- johtaa yhdistyksen ja johtokunnan toimintaa
- edustaa osastoa
- kutsuu johtokunnan kokoukset koolle
- huolehtii työnjaosta ja tukee osaston toimihenkilöiden työtä
- rohkaisee ja kannustaa osaston jäseniä osallistumaan
- seuraa osaston taloutta
- vastaa toiminnan kehittämisestä yhdessä johtokunnan kanssa
- johtaa puhetta johtokunnan ja osaston jäsenkokouksissa (**HUOM!** jäsenkokousten valmisteluvastuu on koko johtokunnalla, ei yksin puheenjohtajalla tai sihteerillä.)
- toimii osaston nimenkirjoittajana ja vastaa yhdistysrekisteriin tehtävistä ilmoituksista ja muutoksista
- vastaa siitä, että pöytäkirja laaditaan ja allekirjoittaa osaston asiakirjat
- on yksi kolmesta tehtävästä, jolla on jäsenrekisterin käyttöoikeus.

VARAPUHEENJOHTAJA

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena, jos tämä on estynyt hoitamasta tehtäväänsä. Varapuheenjohtaja voi tällöin kutsua johtokunnan kokouksen koolle sekä johtaa kokousta. Varapuheenjohtaja avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä. Puheenjohtajan kannattaa jakaa reilusti tehtäviä myös varapuheenjohtajalle.

SIHTEERI

Sihteeri on tärkeä osa yhdistyksen toimintaa. Hänen työnsä on usein yhdistyksen jäsenille näkymätöntä, mutta se on oleellisen tärkeää yhdistyksen käytäntöjen pyörittämisessä.

- osallistuu kokousten valmisteluun laatimalla kokouskutsun yhdessä puheenjohtajan kanssa
- vastaa kokousjärjestelyistä
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjan ja tarvittavat pöytäkirjanotteet
- valmistelee toimintasuunnitelman ja toimintakeromuksen yhdessä johtokunnan kanssa sekä muut kokousasiakirjat
- laatii tarvittavat anomukset ja muut vastaavat sekä toimittaa ne asianosaisille
- on yksi kolmesta tehtävästä, jolla on jäsenrekisterin käyttöoikeudet
- hoitaa yhdistyksen arkistoa.

JÄSENASIAINHOITAJA

- hoitaa yhdistyksen jäsenasiat
- on yksi kolmesta tehtävästä, jolla on jäsenrekisterin käyttöoikeudet
- esittelee jäsenasiat johtokunnan kokouksessa
- ilmoittaa osaston jäsenmuutoksista sekä jäsenmaksuihin liittyvistä asioista puolue toimiston jäsenpalveluihin
- toimii aktiivisesti jäsenhankinnassa: nostaa kokouksissa esiin ideat jäsenhankinnalle sen lisäksi että toteaa tulleet tai menneitä jäseniä.

VERKKOHAKEMUSKÄSITTELIJÄ

- on yleensä osaston nimetty jäsenasiainhoitaja, voi olla myös puheenjohtaja tai sihteeri
- vie yhdistyksen johtokunnan käsiteltäväksi verkon kautta jäsenyyttä hakeneiden jäsenhakemukset (jos

kokouksia on harvoin, kannattaa sopia joustavista hyväksymistavoista)

- hyväksyy verkkohakemukset jäsenrekisterissä
- vastaa, että uuteen jäseneseen ollaan yhteydessä pian liittymisen jälkeen.

TALOUDENHOITAJA

Taloudenhoitaja hoitaa osaston raha-asioita. Hän huolehtii pankkiasioista, tositteista, laskujen maksamisesta ja mahdollisesta käteiskassasta. Taloudenhoitaja hoitaa usein myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen. Useimmiten taloudenhoitaja on johtokunnan jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.

Tärkeää puolueosaston taloudenhoidossa on, että

- kirjanpito on asianmukaisella ja luotettavalla tavalla järjestetty
- kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kirjanpito, kuitit, selvitykset ym.)
- kaikki menot perustuvat puolueosaston jäsenkokouksen tai johtokunnan päätöksiin, jotka puolestaan perustuvat hyväksytyyn talousarvioon tai perustuvat yhdistyksen talousohjesääntöön
- johtokunta tietää aina, mikä on yhdistyksen taloudellinen tilanne.

JÄSENHANKINTAVASTAAVA

Jäsenhankintavastaava toimii hyvässä yhteistyössä jäsenasiainhoitajan kanssa. Nämä tehtävät sopivat myös hyvin yhdelle henkilölle. Jäsenhankintavastaava ideoi johtokunnan ja jäsenten kanssa jäsenhankintaa ja vastaa prosessin toimivuudesta. Tärkeää on innostaa ja kannustaa muita osaston jäseniä jäsenhankintaan.

VIESTINTÄVASTAAVA

Viestintävastaava vastaa osaston sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä yhteistyössä sihteerin ja muiden toimijoiden kanssa. Osaston kannattaa pitää yhteyttä jäseniinsä jäsenkirjeiden ja sähköpostien avulla. Viestinnässä kerrotaan vastuuhenkilöistä, toiminnasta, tapahtumista ja ajankohtaisista asioista. Toimintakalenterit toimitetaan jäsenille hyvissä ajoin, ja jäsenkirjeissä välitetään myös keskeiset piirit ja puolueen tiedotteet. Lisäksi viestintävastaava huolehtii osaston kotisivuista ja sosiaalisen median kanavista. Tähän tehtävään voi nimetä myös erilliset vastuuhenkilöt.

TAPAHTUMA- JA KOULUTUSVASTAAVA

Osastolle on hyvä valita yksi tai useampi henkilö, joilla on päävastuu osaston tapahtumien ja koulutusten järjestämisestä. Valittujen henkilöiden ei ole tarkoitus

yksin järjestää tapahtumia vaan koordinoida järjestämistä ja pitää huoli, että kaikki tarvittavat asiat tulee tehtyä ja tapahtumissa on tarpeeksi vapaaehtoisia osallistumassa järjestelyihin.

VAPAAEHTOISTOIMINNAN VASTAAVA

Vapaaehtoistoiminnasta vastaavan tehtävänä on innostaa osastossa toimijat mukaan järjestämään osaston toimintaa. OmaSDP-verkkosivuille voi kukin toimija merkitä millaista vapaaehtoistoimintaa on kiinnostuneita tekemään. Vapaaehtoisista ja tapahtumista vastaava tekevät yhteistyötä tapahtumien ja koulutusten järjestämisessä.

NUORISOVASTAAVA

Nuorisovastaava toimii puolueosaston nuorten jäsenten yhteyshenkilönä. Hän perehdyttää osaston uudet nuoret jäsenet puolue toimintaan sekä järjestää tilaisuuksia ja yhdessäoloa osaston nuorille jäsenille.

VAALIPÄÄLLIKKÖ

Vaalipäällikkö vastaa vaaleihin liittyvästä toiminnasta ja ehdokkaiden nimeämisestä, tukemisesta ja koulutamisesta. Vaalipäällikkö johtaa vaalitiimin toimintaa, mikäli sellainen on nimetty yhdelle tai useammalle ehdokkaalle. Vaalipäällikkö huolehtii, että toiminnan suunnittelussa varaudutaan ajoissa vaalitoiminnan suunnitteluun ja toteutukseen.

Jäsenrekisterin käyttäjien on osallistuttava puolue toimiston järjestämään jäsenrekisterikoulutukseen saadakseen jäsenrekisteritunnukset. Tunnukset ovat puheenjohtajalla, sihteerillä ja jäsenasiainhoitajalla. Jäsenrekisterin erilaisia ominaisuuksia kannattaa hyödyntää osaston työssä. Rekisteristä voi esimerkiksi tulostaa osoitetarrat jäsenkirjeisiin tai lähettää uutiskirjeitä jäsenille. Viestejä jäsenistölle kannattaa lähettää jäsenrekisterin kautta, jotta tiedot ovat aina ajan tasalla.

4.

PUOLUEOSASTON VUOSIKELLO

Järjestötoiminnassa jokainen kuukausi ja vuosi on erilainen. Siitä huolimatta puolueosastojen vuoteen mahtuu erilaisia toimintavaiheita, jotka toistuvat vuodesta toiseen. Tässä vuosikellossa on esitetty yleiset vuosittaiset toimintavaiheet sekä vinkkejä eri kuukausien toiminnalle.

TAMMIKUU

Puolueosaston johtokunta

Uusi johtokunta kokoontuu:

- Tehdään tarvittavat hallinnolliset päätökset: nimenkirjoitusoikeus, tilinkäyttöoikeudet jne.
- Päätetään johtokunnan jäsenten rooleista.
- Toimintasuunnitelman muuttaminen toiminnaksi kevään toiminnan osalta. Sovitaan kuka on vastuussa mistäkin, missä tapahtumat järjestetään, sovitaan käytännöt ja aikataulut kokouksille ja muille tapaamisille ja tapahtumille.
- Tehdään muutosihtimukset henkilövalinnoista toimittamalla piirijärjestölle virkailijailmoitus, tai viedään itse uudet toimijat rekisteriin, omassa piirissäsi sovitun käytännön mukaisesti. Toimitetaan ilmoitus nimenkirjoittajista Patentti- ja rekisterihallitukselle osoitteessa www.prh.fi
- Mietitään millaisia jäsenhankinta- ja jäsenhuoltokampanjoita kevään aikana tehdään.

Kevätkokous

- Kevätkokouksen valmistelu alkaa. Puolueosaston kevätkokous on sääntöjen mukaan (10 §) pidettävä maaliskuun loppuun mennessä.

HUOM! Puolueosaston tilinpäätös, toimintakertomus ja pöytäkirjat toimitetaan tilin- tai toiminnantarkastajille kuukautta ennen kevätkokousta.

Ajankohtaista osaston toiminnassa

- Johtokunta käy läpi yhdistyksen jäsenasiat, tarkistaa alennetut jäsenmaksut ja muistuttaa jäseniään, joilta jäsenmaksu maksamatta kirjeellä tai sähköpostilla ja toimittaa tiedot puolueoimistolle sähköpostilla. Toimittakaa puolueoimistolle vain uudet myönnöt.
- Johtokunta asettaa jäsenhankinnan tavoitteen käynnistyneelle vuodelle.

VINKKI

SDP:n puoluekokous päättää poliittisesta ohjelmasta. Puolueosastot voivat kommentoida puoluehallituksen esitystä 8.2. Järjestäkää jäsenistölle tammikuussa tilaisuus, jossa käynte ohjelmaa yhdessä läpi.

HELMIKUU

Puolueosaston johtokunta

- Ilmoittaa vappujuhlan puhujatoiveen puolueoimistolle annettujen ohjeiden mukaan
- Valmistele kevätkokousasiat
- Kevätkokouksen kokouskutsu lähetetään vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta. Kutsussa on mukana kokouspaikka, aika ja esityslista. Kutsuun ja esityslistaan löydät mallit vuosioppaan liitteistä.

VINKKI

Suunnitelkaa vappu yhdessä muiden kanssa. Miettikää virallisen vappuohjelman ohien tapahtuma yhteistyössä Nuorten Kotkien kanssa. Lapsiperheiden vetonauvoja ovat ponijalut, kasvomaalaus ja ilmapallot. Paikallisen paloaseman kanssa voi kokeilla järjestää lapsille mahdollisuuden päästä istumaan paloauton kyytiin, yhtä huumava kokemus on traktorin ohjaamo.

MAALISKUU

Puolueosaston johtokunta

- Muista noutaa tilin- tai toiminnantarkastusten asiakirjat kevätkokoukseen.

Kevätkokous

Kevätkokous on järjestettävä osaston sääntöjen mukaan. Näihin vuosittain järjestettäviin kokouksiin on hyvä saada paikalle mahdollisimman paljon jäseniä päättämään yhteisistä asioista ja suunnittelemaan toimintaa. Kokouksen yhteydessä kannattaa-kin järjestää esimerkiksi poliittinen keskustelutilaisuus tai muu vapaamuotoisempi tapahtuma.

Kutsuun ja esityslistaan löydät mallit vuosioppaan liitteistä.

Vinkki kevät-/syyskokouksen järjestämiseen

- Kutsu kiinnostava puhuja
 - poliitikko, kunnan työntekijä, aktiivinen vaikuttaja, kansalaisjärjestön edustaja, urheiluseuran toimija
- Järjestä kokous helposti lähestyttävässä paikassa
 - kahvila, kirjasto, työväentalo, muu julkinen tila
- Kokouksen puheenjohtajaksi voi pyytää vierailevan tähden
- Järjestä vierailu paikalliseen yritykseen tai yhteisöön.
 - kokouksen voi usein hoitaa samassa yhteydessä lyhyesti

VINKKI

Vappu lähestyy! Onko vappupuhujat jo mietitty ja vappumerkit tilattu? Onko tarpeen saada ilmapalloja vapputapahtumiin, olisiko joku toiminnallinen ohjelma lapsille mahdollinen? Miettikää eri yhteistyökumppaneita tapahtumaa liittyen, Kotkat, Demarinaiset? Tilaukset kannattaa hoitaa hyvissä ajoin osoitteessa www.sdpkauppa.fi

HUHTIKUU

Puolueosaston johtokunta

- aktiivista toiminta-aikaa
- vapputapahtuman käytännön järjestelyt

Pohdittavaa osastolle

Huhtikuu on erinomainen aika järjestää tapahtumia. Miten voisitte tavata alueenne asukkaita, voisitteko tehdä esimerkiksi kuntalaisaloitteen, jota kutsuisitte asukkaat allekirjoittamaan? Voisiko tähän sopiva jäsenhuollon tapa olla, vaikka oman osaston kirjapiirin tapaaminen? Olisiko jollain osaston jäsenellä taito, jonka voisi muille opettaa?

TOUKOKUU

Puolueosaston johtokunta

- Kokoontuu päättämään toimintasuunnitelman mukaisten kesätapahtumien toteuttamisesta. Jokaisella paikkakunnalla on monia kesätapahtumia. On hyvä kartoittaa kesätapahtumat ja pohtia missä tapahtumissa olisi syytä olla sosialidemokraattien esillä ja mukana. Käykää keskustelua kesätapahtumista, sopikaa missä olette mukana ja muistakaa tilata tapahtumiin tarvittavat esitteet ja materiaalit ennen kesälomia. Materiaaleja voit tilata SDP-kaupasta: <https://www.sdpkauppa.fi/>

Jäsenmaksutilitykset

SDP maksaa jäsenmaksutilitykset puolueosastojen tileille kaksi kertaa vuodessa, huhtikuussa ja lokakuussa, sekä rästimaksutilitykset kaksi kertaa vuodessa, heinäkuussa ja tammikuussa. Puoluevaltuusto on päättänyt jäsenmaksun jaon periaatteeksi, että piirijärjestö saa jäsenmaksusta 60 % ja puolueosasto 40 % (puolue kattaa jäsenmaksutuloista ensin jäsenrekisterikulut). Mikäli osastolla on ylimääräistä jäsenmaksua maksavia jäseniä (jäsenmaksuluokka IV 120 euroa vuodessa), tulee koko normaalin jäsenmaksun ylittävä osuus suoraan puolueosastolle.

Työväenvappu

Vappuun kuuluu vahvat työväenliikkeen perinteet. Eri paikkakunnilla vietetään vappua erilaisin perintein, joihin kuuluvat esimerkiksi kunniakäynnit vakaumuksen puolesta kaatuneiden muistomerkeillä, vappujuhlat ja vappumarssit.

VINKKI

Tulkaa toukokuussa porukalla Tampereelle SDP:n puoluekokoukseen! Paikalle saavat tulla kaikki jäsenet ja paikkakunnalla on paljon oheishjelmaa. Esimerkiksi sunnuntaina on iso perhetapahtuma Sorsapuistossa ja koko viikonlopun muuta tapahtumaa ympäri Tamperetta.

KESÄKUU

Puolueosaston johtokunta

- kokoontuu tarvittaessa
- mietitään millaisia jäsenhankinta- ja jäsenhuoltokampanjoita syksyn aikana tehdään
- muistuttaa jäseniään, joilta alkuvuoden jäsenmaksu maksamatta, kirjeellä tai sähköpostilla
- tekee mahdolliset maksuperustemuutospäätöksen syyskaudelle ja toimittaa tiedon puolue toimistolle joko kesäkuussa ennen kesätaukoa tai heti elokuun alussa.

Ajankohtaista

- Puolueen alkuvuoden jäsenmaksukausi päättyy 30.6. Äänioikeus määräytyy 30.6. maksettujen jäsenmaksujen perusteella. Nyt on siis viimeinen mahdollisuus muistuttaa jäseniä asiasta.

VINKKI

Hyödynnä kesän tapahtumat yhdistyksen näkyvyyden lisäämiseen! Osallistukaa paikallisiin festareihin, markkinointiin tai kyläjuhliin – ne ovat loistava tilaisuus kohdata uusia ihmisiä ja kertoa toiminnastanne.

HEINÄKUU

Puolueosaston johtokunta

- kokoontuu tarvittaessa.

VINKKI

Kesällä on mukava lomailla, mutta pienelläkin vaivalla saa myönteistä näkyvyyttä. Muutama aktiivi mukaan, jäätelölaukut olalle ja pieni jäätelötempaus vaikka kunnan uimarannalle. Pienellä ajalla ja vaivalla saa monta iloisia ihmistä.

ELOKU

Puolueosaston johtokunta

- kokoontuu valmistelevaan syksyn toimintaa.

VINKKI

Kokoontukaa puolueaktiivien, omien luottamushenkilöiden sekä sisarjärjestöjen kesken yhteiseen syyskauden avaukseen. Ideoikaa yhdessä tulevaa, tutustukaa, puhukaa politiikkaa ja vahvistakaa yhteistyötä.

SYYSKUU

Puolueosaston johtokunta

- valmistelee syyskokousasiat: toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle, talousarvio, kokouskutsut, kokouspaikka- ja -aika sekä muut käytännön asiat.
- valmistautuu syyskokouksen henkilövalintoihin avoimella keskustelulla ja kartoittaa toiminnantarkastaja tulevalle vuodelle.
- päättää millaisen tapahtuman osasto järjestää puolueen kampanjalauntaina
- käykaa läpi ja ilmoittakaa puoluetoimistolle tarvittavat jäsenmaksumuutokset.

VINKKI

Syyskuussa on hyvät ulkoilukelit. Järjestäisittekö perhetapahtuman vaikka kunnan leikkipuistoon tai liikuntapaikalle? Yhteistyötä kannattaa tehdä liikkeen sisäjärjestöjen kanssa ja kutsua vaikka työväen urheiluliiton seuroja liikuttamaan. Syyskuussa käynnistyy myös TUL:n askelkisa, johon voi koota oman joukkueen ja haastaa muita tovereita, voisiko osastolla olla oma lenkkipäivä?

LOKAKUU

Puolueosaston johtokunta

- Kokoontuu tarvittaessa.

VINKKI

Puolue- ja osastotoiminnalla tulee olla suora yhteys kunnan ja hyvinvointialueen sd-ryhmien poliittiseen toimintaan. Lokakuu on hyvää aikaa kokoontua yhteen luottamushenkilöiden kanssa, tehdä paikallista poliittista valmistelua ja valmistautua tulevaan politiikan kevääseen. Kutsukaa luottamushenkilöt koolle!

MARRASKUU

Syyskokous on pidettävä marraskuun loppuun mennessä. Johtokunta kutsuu sen koolle sekä valmistelee ja hyväksyy omalta osaltaan hyväksyttävät asiakirjat. Syyskokouksessa jäsenistö päättää seuraavan vuoden toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta sekä henkilövalinnoista.

*) Katso sääntömääräinen mallipohja syyskokouksen kutsuksi ja esityslistaksi vuosioppaan malleista.

JOULUKUU

Ajankohtaista

Puolueen jäsenmaksukausi päättyy 31.12. Äänioikeus ja piirikokouksen edustajapaikat määräytyy 31.12. maksettujen jäsenmaksujen perusteella. Nyt on siis viimeinen mahdollisuus muistuttaa jäseniä asiasta.

VINKKI

Nyt on hyvä hetki kiittää vuoden toiminnasta ja vapaamuotoisesti suunnitella seuraavaa. Puolueosaston johtokunta voi järjestää jäsenilleen esimerkiksi vapaamuotoisen pikkujoulutapaamisen. Jos osastolla on taloudellisesti niukat resurssit, voi tilaisuus olla nyyttärihengessä tai puolueosto voi vain kutsua koolle johonkin sopivaksi katsottuun paikkaan ja jäsenet maksavat itse omat syömiset ja juomiset.

Vuosi 2026 on puolue toiminnassa valtavan tärkeä vuosi! Puoluekokous ja siihen liittyvä kannanmuodostus työllistää osastoja keväällä 2026 ja syksyllä osastojen vaalivalmistelujen tulee olla jo pitkällä, kun kampanjalauantait lähtevät lokakuussa käyntiin. Vuoden loppuun mennessä sellaiset asiat kuten varainkeruu, vapaaehtoisten aktivointi ja vaalityön muu yleinen suunnittelu tulisi olla kirjoissa ja kansissa jokaisessa osastossa.

Näiden kahden tärkeän tapahtuman lisäksi on hoidettava vappu, kesätapahtumat, jäsenhuolto ja muut kunta- ja aluepoliittiset asiat. Tärkeä vuosi vaatii sitoutuneet ja osaavat toimijat johtamaan eri osia järjestöstämme. Olisi tärkeää, että suuria muutoksia osastojen johtokunnissa ei tehdä ennen eduskuntavaaleja 2027, jotta osastojen toimintakyky pysyy tehokkaana neljä kuukautta ennen vaaleja.

6.1. VUODEN 2026 PAINOPISTEET

Vuoden 2026 painopisteet

Toivomme, että oheiset teemat näkyvät osastojen valmistelussa ja oheiset päivämäärät otetaan huomioon kunkin osaston, kunnallisjärjestöjen ja piirien omien tapahtumien ja aikataulujen suunnittelussa.

Puoluevaltuusto on asettanut vuodelle 2026 kolme painopistettä. Oheisten painopisteiden alle on koottu esimerkkejä mitä ne voivat tarkoittaa osaston näkökulmasta.

Painopiste 1:

Askelmerkit eduskuntavaaleihin – Puoluekokous 2026 Tampereella
23.–25.5.2026 (Kevät)

Teemoja osastolle:

- Uusi poliittinen ohjelma ja puoluekokousaloitteet määrittämässä puolueen linjaa ja askelia eduskuntavaaleihin
- Uudella ilmeellä puoluekokoukseen – visuaalisen ilmeen päivittäminen puoluekokoukseen. Osasto valmistautuu ottamaan uudistuneen ilmeen käyttöön puoluekokouksen jälkeen.
- Puoluekokousedustajamme ovat tutustuneet kokousmateriaaleihin ja olemme osastona osallistaneet jäseniämme keskusteluun puoluekokousasioista.
- Osasto osallistuu aktiivisesti piirin kannanmuodostukseen.

Painopiste 2:

Valmiina valtaan 18.4.2027 – Eduskuntavaali- ja hallitusvalmistelut 2027
(koko vuosi, erityisesti syksy 2026)

Teemoja:

- Eduskuntavaaliohjelman suuntaviivat puoluekokouksesta
- Puolueen vaaliohjelma valmis joulukuussa ja julkaistaan kampanjastartissa helmikuussa
- Osasto osallistuu piirin eduskuntavaalitavoitteiden valmisteluun
- Vaalimainonnan konseptin rakentaminen
- Vaaliorganisaation rakentaminen ja varainkeruun aloittaminen
- Piirikokouksen hyväksymät ehdokaslistat tulee olla hyväksyttynä viimeistään 3.10.2026. Tarkista tarkemmat aikataulut omasta piiristäsi. Osa piireistä aloittaa ehdokasasettelun jo keväällä.

Painopiste 3:

Toimiva ja uudistuva SDP

Teemoja:

- Laajennetaan aktiivisten jäsenten ja puolueen kannattajien joukkoa: Hankitaan uusia jäseniä, vahvistetaan jäsenten ja kannattajien aktiivisuutta sekä mahdollistetaan yhtä paremmin eri tavoin tapahtuva osallistuminen puolue työhön
- Seurataan ja valmistellaan yhteistyössä kunnallisjärjestön ja piirijärjestön kanssa kunta- ja aluevaalien 2025 päätavoitteiden lunastamisessa (14 vrk hoitotakuu & 20 oppilaan ryhmäkoot)

Vuoden 2026 kalenteri

- Puoluevaltuusto 25.4.2026 – Vähän alle vuosi vaaleihin ja puoluevaltuustokauden päätös
- Puoluekokous 23.–25.5.2026
- Miina Sillanpään päivä – Eduskuntavaalit 120 vuotta – 1.10.2026 (Valtiopäiväjärjestys astui voimaan 1.10.1906)
- Eduskuntavaaliehdokkaat tiedossa 3.10.2026

Piirin kampanjalauantain ajankohta valitaan keväällä 2026:

- Kampanjalauantai I 10.10.2026 (Syyslomaviikot huomioiden)
- Kampanjalauantai II 17.10.2026 (Syyslomaviikot huomioiden)
- Kampanjalauantai III 24.10.2026 (Syyslomaviikot huomioiden)
- Ehdokas- ja jäsenpäivät 31.10.–1.11.2026
- Alue- ja kuntapäätäjäpäivät 20.–21.11.2026
- Puoluevaltuusto 21.–22.11.2026
- Kampanjastartti 6.2.2027 (ALUSTAVA)

6.2. AKTIIVISEN PAIKALLISTOIMINNAN VISION TOTEUTTAMINEN

SDP:n 46. puoluekokous yhtyi vuonna 2020 Tampereella aloitteeseen numero 194. Aloitteessa esitettiin, että on luotava visio yhdessä piirien ja osastojen kanssa siitä, miltä paikallistoiminnan pitäisi tulevaisuudessa näyttää, miten visioon päästään ja millä keinoin siihen pääsemistä parhaiten tuetaan.

Aktiivisen paikallistoiminnan visiota kehitettiin osallistamalla puolueosastoja ja piirejä kehittämissyöhön. Visio hyväksyttiin puoluehallituksessa lokakuussa 2022. Visio sisältää yhdeksän tavoitetta ja niihin kuhunkin suunniteltuja toimenpiteitä, joilla tavoite voidaan saavuttaa. Toimenpiteitä on luotu puolue-, piiri- ja osastotasoisesti. Alta voi tutustua tavoitteiden osastotasoiisiin toimenpiteisiin. Kyseisiä osastollenne sopivia toimenpiteitä on toivottavaa sisällyttää osaksi puolueosaston vuoden 2026 toimintaa. Syksyllä 2026 tullaan toteuttamaan osastoille kysely tavoitteiden eteenpäin menemisestä.

Koko visioon voit tutustua puolueen nettisivuilta täältä: www.sdp.fi/aktiivisen-paikallistoiminnan-visio

Vuonna 2027 SDP:n jäsenosastoina on ainoastaan toimintakykyisiä ja alueen tai kunnan kannalta tarpeellisia osastoja

- Piiri kontaktoi kaikki alueensa osastot ja selvittää osastojen tilannetta, halukkuutta yhteistyöhön sekä tarvetta kehittämiseen ja tukeen piirin taholta
- Kehitetään konsepteja osastojen yhteistyölle tapahtumien järjestämiseen ja vaalityön tekemiseen. Tällä mahdollistetaan pienten, mutta tarpeellisten osastojen toimintakyky. Järjestöosasto vastaa konseptien suunnittelusta yhteistyössä piirien kanssa

VINKKI: Olethan yhteydessä piiriin tai puolue toimistolle, mikäli kaipaat apua toiminnan kehittämiseen.

Osastoaktiivien määrää nostetaan vuoteen 2024 mennessä viidellä prosentilla ja vuoteen 2026 mennessä kymmenellä prosentilla

- Koko osaston jäsenten soittelukampanjaa vahvistetaan. Puolue on tehnyt soitteluun liittyen sekä opasvideon että kirjallisen ohjeistuksen. Nämä lähetetään osastoille vuoden alussa. Soittelun voi aloittaa jo nyt ja kysellä seuraavia asioita: vaalit, mitä kuuluu, sähköposti, mitä haluaisit tehdä, miten päivität itse omat tietosi
- Jokainen osasto soittaa aina uudelle jäsenelle, valitsee jäsenelle kummin ja käy keskustelun, miten uusi jäsen haluaisi aktivoitua. Avuksi tarjotaan koulutusta ja kohtaamisen tarkistuslista ja koulutusvideo puolue toimistolta

Osastot ovat aktiivisia jäsenhankkijoita

Piiri haastaa omat osastonsa kolmeen erilaiseen jäsenhankintaan liittyvään toimenpiteeseen vuosittain

- Piiri valitsee alueeltaan henkilön, joka toimii toiminnanjohtajan tukena osastojen aktivoimisessa jäsenhankintaan

VINKKI: tehkää omalle osastolle jäsenhankintasuunnitelma, jossa päätätte, millä tavoin hankitte jäseniä.

Osastot järjestävät vähintään kahdesti vuodessa tilaisuuden, joka ei ole kokous. Toinen tilaisuus on osaston omille jäsenille ryhmäyttämisen vahvistamiseksi ja yhteishengen kasvattamiseksi ja toinen tilaisuus on avoin kaikille

VINKKI: Mikäli tapahtumia ei ole jo kirjattu v. 2026 toimintasuunnitelmaan, voitte päivittää tapahtumasuunnitelmaa vuoden varrella.

Osastot pitävät huolta jäsenistään ja tuntevat vapaaehtoistoiminnan perusteet

- Puolue toimiston kouluttaja kiertää kouluttamassa kaikkia vastaanottavat piirit aktiivisen paikallistoiminnan perusteista. Koulutus sisältää asiaa jäsenhankinnasta, vapaaehtoistoiminnan johtamisesta, jäsenhuollosta ja tapahtumajärjestämisestä
- Uuden jäsenen vastaanottamisesta on tuotettu ohjeistus ja mallivideo koulutuskäyttöön
- Kaikilla puolue toiminnan tasoilla markkinoidaan jäsenrekisterin "vapaaehtoisuuteni/ kiinnostukseni"-toiminnon käyttämistä ja täyttämistä

Sääntömääräisten ja lakimääräisten asioiden osaaminen on hallussa osastoilla

- Osaston vuosioppaan painamista ja lähettämistä osastoille jatketaan ja kehitetään
- Piirin toiminnanjohtaja muistuttaa osastoja uusiin tehtäviin perehdyttämisestä uusien valintojen jälkeen

VINKKI: Puolueosastossa on tärkeää suunnitella uusien toimijoiden perehdyttämistä tehtäviinsä

Vapaaehtoisia kiitetään puolue toiminnan kaikilla tasoilla

- Osastot kiittävät jäseniään jatkuvasti toiminnan ohessa, lisäksi erityisesti kevätkokouksien yhteydessä, jossa jaetaan diplomeja tai muita kiitoksen osoituksia jäsenilleen
- Puolue toimisto valmistelee laajan valikoiman diplomeja nettisivuille ladattavaksi

Osastot arvioivat osastokartoituksessa 2025 toimintakykyyään yhtä numeroa ja vuonna 2026 kahta numeroa paremmalla arvostuksella kuin vuonna 2022

- Piiri järjestää puheenjohtajien tai muun osaston valitseman toimijan tapaamisia Teamsin välityksellä kuudesta vuodesta. Mikäli jostain osastosta toistuvasti puuttuu edustus, ollaan piiristä yhteydessä osastoon. Tapaamisissa käsitellään aiheita aktiiviseen paikallistoimintaan liittyen.
- Osastot valitsevat keskuudestaan nimettyjä vastuukokouksia tapahtumajärjestämisen, jäsenhankinnan, viestinnän ja vapaaehtoistoiminnan kordinoimiseen. Lisätään jäsenrekisteriin tarvittavat tehtävät.
- Osastot osallistavat koko osaston jäsenistön toimintasuunnitelman tekemiseen.

VINKKI: Kutsukaat osastonne jäsenet ideoimaan vuoden toimintaa ja tapahtumia.

Jäsenet viihtyvät paremmin ja kokevat jäsenyytensä arvokkaammaksi

- Piiri järjestää kaikille jäsenille avoimia teamseja joissa alueen kansanedustaja tai muu vaikuttaja kertoo ajankohtaisen tilannekatsauksen poliittisesta päätöksen teosta.
- Puolue toimisto järjestää koko jäsenistölle suunnattuja Teamseja, joissa puolue johto tai muut vaikuttajat kertovat ajankohtaisen tilannekatsauksen poliittisiin aiheisiin
- Piiri järjestää kerran vuodessa tilaisuuden, jossa jäsenistön on mahdollista kohdata vapaamuotoisemmin.
- Osastot järjestävät vähintään kaksi muuta tilaisuutta kuin kokous. Toinen keskittyy osaston jäsenten ryhmäyttämiseen.
- Jäsenillä on aito mahdollisuus vaikuttaa osaston toimintaan.
- Puolue toimisto hankkii uusia jäsenetä

VINKKI: kutsukaa jäsenet mukaan puhumaan politiikkaa ja haastakaa alueenne päättäjiä kysymään mielipiteitä ja kertomaan ajankohtaisesta päätöksenteosta.

Kaikesta aktiivisen paikallistoiminnan visioon liittyvästä voi aina olla yhteydessä puolue toimiston järjestö- ja digikehittämisen asiantuntija Riikka Keskitäloon joko soittamalla 050 431 5078 tai riikka.keskitalo@sdp.fi.

Aiheeseen liittyvät sähköiset aineistot, kuten koulutusvideot ovat saatavilla puolueen kotisivuilta: www.sdp.fi/aktiivisen-paikallistoiminnan-visio

Aktiivisen paikallistoiminnan visioon liittyvät koulutusvideot löydät täältä:



Skannaa oheinen QR-koodi puhelimen kameralla.

SDP järjestää 48. puoluekokouksensa 23.–25.5.2026 Tampereella. Kolmipäiväinen kokous pidetään Tampere-talossa. Puoluekokous on iso tapahtuma ja se kokoaa yhteen 500 puoluekokousedustajan lisäksi paljon SDP:n jäsenistöä ja muita yhteistyökumppaneita ympäri Suomen.

Puolueen ylin päätösvalta

Puoluekokous on SDP:n korkein päättävä elin, joka käyttää puolueen ylintä päätäntävaltaa. Kokous tarjoaa jäsenille ja järjestöille ainutlaatuisen mahdollisuuden vaikuttaa puolueen tulevaisuuden suuntaan.

Puoluekokouksessa tehdään merkittäviä päätöksiä, jotka ohjaavat SDP:n toimintaa seuraaviksi vuosiksi. Kokous päättää poliittisesta ohjelmasta, käsittelee jäsenten ja järjestöjen tekemät aloitteet sekä vahvistaa puolueen kaikkien järjestötasojen säännöt. Lisäksi kokouksessa tehdään tärkeitä henkilövalintoja puolueen johtoon ja luottamustehtäviin.

Jokainen puolueen jäsen ja järjestö voi vaikuttaa puoluekokouksen päätöksiin monin eri tavoin. Vaikuttamismahdollisuuksia ovat muun muassa aktiivinen osallistuminen keskusteluun, muutosesitysten tekeminen poliittiseen ohjelmaan sekä omiin puoluekokousedustajiin vaikuttaminen.

Poliittinen ohjelma ja aloitteet

Puoluehallitus lähetti poliittisen ohjelman järjestökäsittelyyn joulukuussa 2025. Puolueosastoilla on mahdollisuus antaa muutosesityksiä ohjelmaan 8.2.2026 asti. Varsinaiset puoluekokoukselle suunnatut aloitteet tuli toimittaa puoluehallitukselle marraskuun 2025 loppuun mennessä. Puoluehallitus käsittelee kaikki aloitteet ja laatii niihin lausunnot sekä päätösesitykset. Puolueen sääntöjen mukaisesti aloitteet puoluehallituksen lausuntoineen ja päätösesityksineen lähetetään puoluejärjestöille tiedoksi viimeistään 28.2.2026.

Puoluekokousedustajiksi valitseminen

Puoluekokouksen päätökset tekevät 500 puoluekokousedustajaa, jotka edustavat kokouksessa omaa piiriään ja sen jäsenistöä. Edustajien valinta tapahtuu alkuvuodesta 2026 piirikohtaisesti järjestettävissä jäsenvaaleissa. Tarkistathan heti alkuvuodesta oman piirisi ohjeet ehdokasasettelusta sekä mahdollisista jäsenäänestysistä.

Puoluekokousedustajaksi voi pyrkiä jokainen puolueen

jäsen, myös tavallinen rivijäsen. Ehdolle asettuminen on avointa kaikille, jotka haluavat päästä vaikuttamaan SDP:n tulevaisuuden suuntaan ja osallistua tärkeisiin päätöksiin puolueen korkeimmassa päättävässä elimessä.

Äänioikeus puoluekokousedustajien vaalissa sekä piirien puoluekokouspaikkajako määräytyivät 31.12.2025 päivätyn äänestysluettelon mukaan. Tämä tarkoittaa, että jäsenen tuli olla rekisteröitynyt puolueen jäseneksi viimeistään vuoden 2025 lopussa ollakseen äänioikeutettu edustajavaaleissa.

Tervetuloa Tampereelle – myös ilman edustajamandaattia!

Puoluekokoukseen kannattaa tulla mukaan Tampereelle, vaikka ei olisikaan valittu puoluekokousedustajaksi. Puoluekokousviikonloppu on paljon muutakin kuin varsinaisia kokouksia – kyseessä on monipuolinen tapahtuma, joka tarjoaa runsaasti ohjelmaa kaikille puolueen jäsenille ja kannattajille.

Koko viikonlopun ajan Tampereella järjestetään monenlaista toimintaa ja tapahtumia ympäri kaupunkia. Sunnuntaina puoluekokousviikonloppu huipentuu perhetapahtumaan Sorsapuistossa, jonne koko perhe on lämpimästi tervetullut. Lisäksi kaupungilla on tarjolla lukuisia muita tilaisuuksia, joissa voi tavata puolueovereita, keskustella ajankohtaisista asioista ja nauttia yhdessäolosta.

Puoluekokousviikonloppu on erinomainen tilaisuus verkostoitua, tutustua muihin jäseniin eri puolilta Suomea ja kokea yhteisöllisyyden tunnetta. Tampere tarjoaa loistavan ympäristön niin virallisille kokouksille kuin vapaa-muotoisemmalle yhdessäololle.

Lisätietoja puoluekokouksesta ja aloitteista saa sähköpostitse osoitteesta puoluekokous@sdp.fi.

Puoluekokouksen tärkeät päivämäärät:

- Joulukuu 2025 Poliittinen ohjelma puolueosastoille
- 8.2. Poliittisen ohjelman kommentointi päättyy
- Alkuvuosi Säännöt lähetetään kommentoitavaksi
- 28.2. Puoluehallituksen vastaukset aloitteisiin toimitetaan puoluejärjestöille
- 23.3. Puoluekokousedustajat vahvistettava piirikokouksessa viimeistään
- 10.4. klo 16 Puolueosastojen esitykset puolueen puheenjohtajaksi
- Huhtikuu Materiaalit toimitetaan puoluekokousedustajille

TAMMIKUU

Sisarjärjestöt	Toimijapäivät, Jyväskylä (Demarinuoret) 24.-25.1. Järjestöseminaari ja poliittinen liittokokous (Demariopiskelijat)
Piiri	Piiritoimistolle tehtävä virkailijailmoitukset kuluvan vuoden toimijoista
Kunnallisjärjestö	Osastojen ilmoitettava kunnallisjärjestölle edustajiston jäsenet
Osasto	Osaston johtokunnan järjestäytymiskokous
Yleiset	1.1. Uudenvuodenpäivä

HELMIKUU

Sisarjärjestöt	120-vuotisjuhlat, Helsinki (Demarinuoret)
Piiri	Kevätkokoukseen jätettävät aloitteet tulee toimittaa piirille viimeistään kuusi (6) viikkoa ennen piirikokousta
Kunnallisjärjestö	Kevätkokousasioiden valmistelu
Osasto	Kevätkokousasioiden valmistelu Muutokset jäsenten maksuluokkiin toimitettava 15.2. mennessä puolue toimistoon (jasenpalvelu@sdp.fi) Jäsenmaksulaskut lähtevät jäsenille helmi-maaliskuun vaihteessa, eräpäivä maaliskuun puolivälissä
Yleiset	11.2. 112-päivä 14.2. Ystävänpäivä

MAALISKUU

Sisarjärjestöt	8.3. Demarinaisten kansainvälisen naistenpäivän tempauksia Hackathon&Startti, Helsinki (Demarinuoret)
Kunnallisjärjestö	31.3. Viimeinen päivä järjestää edustajiston kevätkokous
Osasto	31.3. Viimeinen päivä järjestää osaston kevätkokous
Yleiset	8.3. Kansainvälinen naistenpäivä 19.3. Minna Canthin ja tasa-arvon päivä

HUHTIKUU

Puolue	25.4. Puoluevaltuusto – valtuustokauden päätös
Sisarjärjestöt	3.-6.4. Nuorisoleiri, Virrat (Nuoret Kotkat) 11.4. Edustajiston kevätkokous (Nuoret Kotkat) 30.4. Viimeinen päivä järjestää kevätkokous (Demarinaiset) Kevätpäivät (Demariopiskelijat)
Piiri	Kevätkokouksen materiaalit toimitetaan jäsenistölle kaksi (2) viikkoa ennen piirikokousta 30.4. viimeinen päivä järjestää piirin kevätkokous
Kunnallisjärjestö	20.3. Viimeinen päivä ilmoittaa puolueelle vapputapahtumista sähköisellä lomakkeella: link.webropol.com/s/vappu2026
Osasto	20.3. Viimeinen päivä ilmoittaa puolueelle vapputapahtumista sähköisellä lomakkeella: link.webropol.com/s/vappu2026 Puolueosastoille tilitetään kevään jäsenmaksutuotot
Yleiset	7.4. Maailman terveyspäivä 21.-27.4. Lukuviikko

TOUKOKUU

Puolue	1.5. Työväenvappu 23.-25.5.2026 Puoluekokous, Tampere
Sisarjärjestöt	Naispiirien tulee toimittaa edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös Demarinaisten toimistolle toukokuun loppuun mennessä Demariopiskelijoiden puoluekokouskoulutukset
Kunnallisjärjestö	1.5. vapputapahtumat
Osasto	1.5. vapputapahtumat Muutokset jäsenten maksuluokkiin toimitettava 15.5. mennessä puolue-toimistoon (jasenpalvelu@sdp.fi) Jäsenmaksumuistutukset lähtevät touko- kesäkuun vaihteessa, eräpäivä kesäkuun puolivälissä
Yleiset	1.5. Työväenvappu 9.5. Eurooppa-päivä 10.5. Lapsettomien lauantai 11.5. Äitienpäivä 16.5. Poikien päivä

KESÄKUU

Puolue	23.-26.6. SuomiAreena 30.6. Puolueen alkuvuoden jäsenmaksukausi päättyy Helsinki Pride-viikko (kesällä myös muita alueellisia tapahtumia)
Sisarjärjestöt	5.-7.6. Demarinuorten liittokokous 26.6.-5.7. Voices of the North –pohjoismainen kesäleiri, Sölvesborg, Ruotsi (Nuoret Kotkat)
Osasto	Kesätapahtumat ja kampanjointia
Yleiset	14.6. Suomalaisen saunan päivä

HEINÄKUU

Osasto	Jäsenmaksumuistutusten tilitykset osastoille
Yleiset	18.-24.7. Naistenviikko

ELOKUU

Puolue	Eduskuntaryhmän työvaliokunnan ja puoluejohdon kesäkokous Eduskuntaryhmän kesäkokous
Sisarjärjestöt	14.-16.8. Demarinuorten Reili
Osasto	Muutokset jäsenten maksuluokkiin toimitettava 15.8.mennessä puoluetoimistoon (jasenpalvelu@sdp.fi)
Yleiset	Jäsenmaksut lähtevät elo-syyskuun vaihteessa, eräpäivä syyskuun puolivälissä

SYYSKUU

Sisarjärjestöt	19.-20.9. Nuorten Kotkien Luontoseikkailu, Etelä-Konneveden kansallispuisto (Nuoret Kotkat) Syyspäivät (Demariopiskelijat)
Yleiset	5.9. Yrittäjän päivä 8.9. Kansainvälinen lukutaidonpäivä

LOKAKUU

Puolue	10.10. Kampanjalauantai I 17.10. Kampanjalauantai II 24.10. Kampanjalauantai III 31.10.-1.11. Ehdokas- ja jäsenpäivät
Sisarjärjestöt	3.-4.10. Edustajiston syyskokous, Kouvola (Nuoret Kotkat) 3.-4.10. Hackathon&Startti (Demarinuoret)
Piiri	Syyskokoukseen jätettävät aloitteet tulee toimittaa piirille kuusi (6) viikkoa ennen piirikokousta Tasa-arvotyön palkinnon jakaminen (Demarinaiset)
Osasto	Osastoille tilitetään jäsenmaksutulot
Yleiset	1.10. Miina Sillanpään ja kansalaisvaikuttamisen päivä - Eduskuntavaalit 120 vuotta 4.10. Korvapuustipäivä 11.10. Tyttöjen päivä

MARRASKUU

Puolue	20.-21.11. Alue- ja kuntapäätäjäpäivät 21.-22.11. Puoluevaltuusto
Sisarjärjestöt	7.-8.11. Yhessä -päivät (Nuoret Kotkat) 13.-15.11. Teemaseminaari (Demarinuoret) 13.-15.11. Vertaisohjaajien koulutus, Espoo (Nuoret Kotkat) 28.11. Koulutuskarkelot (Demarinuoret) Korkeakoulujen edustajistovaalit (Demariopiskelijat) Liittokokous (Demariopiskelijat) Naispiirien tulee pitää syyskokous viimeistään marraskuussa
Piiri	Syyskokouksen materiaalit toimitetaan jäsenistölle kaksi (2) viikkoa ennen piirikokousta 30.11. mennessä tulee järjestää piirijärjestön syyskokous
Osasto	Muutokset jäsenten maksuluokkiin toimitettava 15.11. mennessä puolue-toimistoon (jasenpalvelu@sdp.fi) Jäsenmaksujen maksumuistutukset lähetetään marras-joulukuun vaihteessa, eräpäivä joulukuun puolivälissä 30.11. mennessä tulee järjestää osaston syyskokous
Yleiset	9.11. Isänpäivä 19.11. Kansainvälinen miestenpäivä 20.11. Lapsen oikeuksien päivä 25.11. YK:n kansainvälinen naiseen kohdistuvan väkivallan vastainen päivä Naisten palkkapäivää vietetään yleensä marraskuun alussa

JOULUKUU

Sisarjärjestöt	5.12. Glögit (Demarinuoret) Naispiirien tulee tehdä virkailijailmoituksen Demarinaisten toimistolle 31.12. mennessä.
Kunnallisjärjestö	31.12. mennessä on pidettävä viimeistään kunnallisjärjestön edustajiston syyskokous
Yleiset	6.12. Itsenäisyyspäivä 10.12. ihmisoikeuksien päivä

Eduskuntavaaleihin valmistautuminen kannattaa aloittaa jo hyvissä ajoin ennen varsinaista vaalivuotta. Alkuvuodesta on hyvä aika kartoittaa potentiaalisia ehdokkaita ja kannustaa jäseniä harkitsemaan ehdolle asettumista. Ehdokasasettelussa huomioidaan alueen poliittinen tilanne, aiempien vaalien tulokset sekä ehdokkaiden monimuotoisuus. Tavoitteena on muodostaa ehdokaslista, joka edustaa tasapainoisesti eri ikäryhmiä, ammattitaustoja ja vaalipiirin eri alueita.

Ehdokkaiden vahvistamisen jälkeen painopiste siirtyy kampanjan ja resurssien suunnitteluun. Kampanjasuunnitelmaan sisältyvät esimerkiksi budjetointi, viestintästrategian laatiminen sekä tapahtumien aikataulutus.

Ehdokkaille järjestetään koulutusta muun muassa viestinnästä ja vaaliteemoista. Samalla kootaan kampanjatiimi, joka vastaa vapaaehtoistoiminnan koordinoimisesta, materiaalien jakelusta ja tapahtumien toteuttamisesta. Talkoohenki ja aktiivisten jäsenten osallistuminen ovat keskeisiä kampanjan onnistumisen kannalta. Tässä osastolla on iso rooli. Kannustakaa aktiiveja mukaan jo tänä vuonna.

Varsinaisen kampanjan aikana osasto keskittyy äänestäjien tavoittamiseen monikanavaisesti. Perinteiset kampanjamuodot, kuten toritapahtumat, kahvilatilaisuudet ja kotiovikampanjointi, yhdistetään aktiiviseen digitaaliseen viestintään sosiaalisessa mediassa. Ehdokkaat pyrkivät näkyvyyteen paikallismediassa ja osallistuvat erilaisiin keskustelu- ja väittelytilaisuuksiin. Kampanjan loppuvaiheessa toiminta tiivistyy ja vapaaehtoisten määrä kasvaa vaalipäivän lähestyessä. Äänestäjiä muistutetaan vaalipäivästä sekä ennakkoon äänestysmahdollisuuksista.

Ehdokasasettelu vuoden 2027 eduskuntavaaleihin

Puoluevaltuusto on hyväksynyt eduskuntavaalien ehdokasasettelua koskevan ohjesäännön keväällä 2025. Sen mukaan piirien on tehtävä sääntöjen mukainen ehdokasasettelu ja hyväksyttävä se piirikokouksessa viimeistään 3.10.2026.

Piirit päättävät itsenäisesti aikataulusta tämän puitteissa. Tällä hetkellä piirien aikataulu ehdokasasettelulle on seuraava:

FSD	21.3.2026 ja 3.10.2026
Helsinki	Tarkista omasta piiristä
Häme	22.2.2026
Kaakkois-Suomi	31.3.2026
Lappi	Maaliskuussa 2026
Oulu	15.9.2026
Pirkanmaa	Syyskuun alku
Pohjanmaa	15.9.2026
Satakunta	31.8.2026
Savo-Karjala	30.8.2026
Keski-Suomi	15.9.2026
Uusimaa	27.2.2026
Varsinais-Suomi	20.3.2026

Ehdokasasettelun päätyttyä piirihallitus valmistelee esityksen piirikokoukselle ehdokaslistasta. Mikäli halukkaita listalle on enemmän kuin listalle mahtuu, käydään asiasta vaali ohjesäännön ja piirihallituksen antamien päätöksen mukaan.

Osaston muistilista ehdokasasetteluun:

- Onko osastolla oma ehdokas tai viime kerralla ollut ehdokas?
- Käytävä keskustelu viime kerralla ehdolla olleiden kanssa
- Kartoitettava onko nykyisessä jäsenistössä potentiaalisia ehdokkaita. Kyse ei ole vain yksittäisen jäsenen halusta olla ehdokas vaan myös siitä, onko hänellä todelliset mahdollisuudet tehdä menestyksellään kampanja.
- Osasto osallistuu piirin johtamaan ehdokashankinnan koordinaatioon
- Mikäli ei aseteta omaa ehdokasta, päätetään tuesta toisen osaston ehdokkaalle tai ehdokkaille
- Varainkeruu ja vaaliorganisaation rakennus

Aktiivinen viestintä lisää jäsenten tyytyväisyyttä ja houkuttelee osallistumaan puolueosaston toimintaan ja tapahtumiin.

Osaston on hyvä pitää yhteyttä jäseniin jäsenkirjeillä ja sähköpostiviesteillä. Vuoden ensimmäinen jäsenviesti kannattaa lähettää heti kun osaston uusi johtokunta on järjestäytynyt ja tehtävät on jaettu. Yhdistyksen jäsenten on hyvä tietää, miten toiminnan vastuut on yhdistyksessä jaettu ja keneen voi olla yhteydessä, jos haluaa kysyä lisätietoja tai tarjota apua.

Jäsenviestien tarkoitus on pitää jäsenet ajan tasalla osaston ja puolueen kuulumisista. Jäsenviesteihin kannattaa ottaa tärkeimmät ja koko jäsenistöä koskevat tiedot piirin ja puolueen järjestökirjeistä, jotka ovat tulleet yhdistyksen puheenjohtajalle. Jäsenviesti kannattaa lähettää myös silloin, kun osastossa käsitellään esimerkiksi jotain paikallisesti merkittävää asiaa (kuten kunnan kaavoitusasiaa tms.) tai polttavaa poliittista kysymystä.

Jäsenviestien tavoitteena on myös innostaa jäseniä osallistumaan aktiivina puolueosaston toimintaan. Siksi jäsenviesteissä kannattaa kertoa hyvissä ajoin osaston tulevasta toiminnasta ja tapahtumista, ja rohkaista erityisesti uusia jäseniä tulemaan mukaan tapahtumiin. Jäseniä kannattaa myös kannustaa ideoimaan itse uudenlaista toimintaa ja tapahtumia puolueosastolle. Näin voi saada paitsi uusia ehdotuksia, myös vapaaehtoisia järjestäjiä tapahtumille, mikä auttaa työmäärän jakamisessa.

Lähtökohtana tulisi olla, että puolueosaston jäsen saa kaiken tarvitsemansa tiedon jäsenviestin kautta. Tämän lisäksi osastolla voi olla jäsenille muita keskustelukanavia, kuten suljettu Facebook-, WhatsApp- tai Signal-ryhmä, jossa kiinnostuneet voivat keskustella politiikasta ja osaston toiminnasta. Someryhmissä on tärkeää olla ylläpitäjä, joka huolehtii siitä, että keskustelu pysyy asiallisena ja kaikkia kunnioittavana.

Ulkoinen viestintä

Uudet jäsenet tuovat mukanaan uusia ideoita ja ovat voimavara, joka auttaa turvaamaan osaston toiminnan myös tulevaisuudessa. Siksi puolueosaston on tärkeää panostaa jo olemassa oleville jäsenille viestimisen lisäksi myös uusien jäsenten hankintaan.

Puolueosaston verkkosivut ja sosiaalisen median kanavat ovat usein ensimmäinen vierailukohde osaston toiminnasta kiinnostuneelle. Verkkosivuilla vieraillevan kiinnostus lopahtaa nopeasti, jos heti ensisil-

mäyksellä käy ilmi, että sivuja on päivitetty viimeksi neljä vuotta sitten. Sama pätee myös somekanaviin. On tärkeää tarkistaa säännöllisesti, että verkkosivut ja somekanavat ovat ajan tasalla, jotta osaston toiminta näyttää aktiiviselta ja houkuttelevat myös ulospäin. Mieluummin vähemmän kanavia, joita päivitetään aktiivisesti, kuin paljon kanavia, joita ei pystytä pitämään ajan tasalla. Viestinnän kanavat kannattaa valita johtokunnassa oman osaston kohderyhmän mukaan.”

Kaikille avoimet yleisötapahtumat, koulutukset, keskustelutilaisuudet ja muut tapahtumat ovat luonteva väylä houkutella uusia ihmisiä mukaan puolueen ja osaston toimintaan. Kaikille avoimista tapahtumista kannattaakin viestiä näkyvästi osastokanavissa, minkä lisäksi johtokunnan jäsenet voivat jakaa tietoa eteenpäin omissa somekanavissaan. Mahdollisuuksien mukaan kaikille avoimia tapahtumia kannattaa pyrkiä mainostamaan muillekin kuin jäsenille esimerkiksi somessa, ilmoitustauluilla, verkossa tai sanomalehdissä. Kaikille avoimet yleisötapahtumat kannattaa ilmoittaa myös puolueen verkkosivuilla olevaan tapahtumakalenteriin. Se onnistuu helposti verkkolomakkeella täällä: <https://www.sdp.fi/ilmoita-sdpn-yleisotapahtumasta/>

Viestinnän työkalut

SDP tarjoaa puolueosastojen ja aktiivien viestinnän tueksi erilaisia visuaalisia materiaaleja, kuten somekuvapohjia, esitepohjia sekä kuvapankin, jonka kuvia voi käyttää vapaasti esimerkiksi mainoksissa, esitteissä ja verkkoviestinnässä.

Ohjeistus SDP:n visuaaliseen ilmeeseen löytyy puolueen verkkosivuilta: [sdp.fi/visuaaliset-materiaalit](https://www.sdp.fi/visuaaliset-materiaalit). Puolueosastojen toivotaan noudattavan omassa viestinnässään puolueen graafista ilmettä ja ohjeistusta. Tärkeintä kuitenkin on, että puolueosasto viestii toiminnastaan niin jäsenille kuin toiminnasta kiinnostuneille.

Yhdistyksille laaditusta osiosta [sdp.fi/yhdistyksille](https://www.sdp.fi/yhdistyksille) löydät linkit puolueen verkkokauppaan sekä yhdistysten kotisivupalveluun. Palvelun kautta voit tilata puolueosastollesi SDP:n ilmeen mukaiset, maksulliset kotisivut. Verkkokaupasta voi ostaa puolueen ilmeen mukaisia tuotteita esimerkiksi tapahtumiin jaettavaksi.

Puolueosastojen paikallisen työn osana ja tukena toimivat puolueen sisarjärjestöt. Niiden järjestämä toiminta ja tekemä työ rikastuttavat puolueen paikallista toimintaa. Sisarjärjestöt tarjoavat tärkeitä näkökulmia puolueetyöhön ja toimivat erinomaisina kumppaneina erilaisen toiminnan järjestämisessä. Muistathan myös markkinoida sisarjärjestöjen jäsenyyttä osastosi jäsenille!



DEMARINAISET

Yli vuosisata feminismiä

Lue lisää:
www.demarinaiset.fi

SOSIALIDEMOKRAATTISET NAISET: YLI VUOSISATA FEMINISMIÄ!

Tavoitteenamme on tasa-arvoinen, suvaitsevainen ja moniääninen maailma. Eri vuosikymmenillä olemme nostaneet esille erilaisia ajankohtaisia aiheita ja tarttuneet yhteiskunnan epäkohtiin. Arvojemme ytimessä ovat tasa-arvo, feminismi, yhdenvertaisuus ja solidaarisuus.

Tasa-arvo ei ole valmis ja työ jatkuu edelleen. Toimintamme on avointa kaikille ja jäseneksi voi liittyä kaikki SDP:n jäsenet. Järjestämme valtakunnallisia tapahtumia ja alueella piirit järjestävät monenlaista toimintaa. Helpoiten pääset mukaan ottamalla yhteyttä oman alueesi yhteyshenkilöön tai keskus-toimistoon. Kuulu joukkoon, jossa tulee kuulluksi ja liity rohkeisiin feministeihin!



Lue lisää:
www.demarinuoret.fi

SOSIALIDEMOKRAATTISET NUORET

Demarinuoret on valtakunnallinen poliittinen nuorisjärjestö. Toimintamme on suunnattu 15–29-vuotiaille nuorille, jotka haluavat vaikuttaa yhteiskunnallisiin asioihin samanhenkisessä seurassa. Tavoitteenamme on edistää tasa-arvoa, vapautta ja yhdenvertaisuutta. Olemme demokratian, solidaarisuuden ja kansainvälisyyden periaatteita puolustava feministinen järjestö. Voit siis liittyä jäseneksemme heti kun olet täyttänyt 15 vuotta. Vaikutamme kaikilla yhteiskunnan ja politiikan alueilla, ja kansainvälisyys on luonnollinen osa toimintaamme. Liittymällä Demarinuoriin olet osa suurta maailmanlaajuista sosialidemokraattista nuorisoliikettä.



Demariopiskelijat

Lue lisää ja liity jäseneksi:
sonk.fi

DEMARIOPISKELIJAT

Demariopiskelijat on vuodesta 1963 asti vaikuttanut SDP:n poliittinen opiskelijajärjestö, joka toimii opiskelijoiden äänenä sosialidemokraattisessa liikkeessä. Tavoitteenamme on parantaa opiskelijoiden yhteiskunnallista asemaa, edistää opiskelijoiden poliittista osallistumista sekä osallistua erityisesti koulutus- ja sivistyspoliittiseen keskusteluun. Demariopiskelijoiden jäseneksi voivat liittyä kaikki 15 vuotta täyttäneet, jotka opiskelevat tai pyrkivät opiskelemaan.

Järjestämme jäsenillemme aktiivisesti koulutus- ja tapahtumatoimintaa sekä mahdollisuuksia verkostoitua. Toiminnassamme korostuvat erityisesti edustajistovaaleihin osallistuminen ammattikorkeakouluissa ja yliopistoissa sekä paikallisen opiskelijatoiminnan järjestäminen ympäri Suomen. Koulutus- ja sivistyspoliittisen keskustelun lisäksi olemme aktiivisesti mukana yhteiskunnallisessa keskustelussa sekä järjestämme kansainvälistä toimintaa jäsenillemme.

Lähde mukaan Demariopiskelijoiden toimintaa – tehdään meistä yhdessä Suomen suurin opiskelijapuolue.



Lue lisää:
www.nuoretkotkat.fi

NUORET KOTKAT

Nuoret Kotkat on valtakunnallinen lapsijärjestö, joka tarjoaa lapsille ja nuorille yhteisöllistä harrastustoimintaa yhdenvertaisessa ympäristössä. Kotkat toimintaa voivat olla muun muassa leirit, kerhot, retket ja lastentapahtumat. Suurin osa toimintaan osallistuvista on 7-15-vuotiaita, mutta kaikenikäiset voivat osallistua. Toimintaa järjestävät teini-ikäiset vertaisohjaajat ja aikuiset vapaaehtoiset.

Nuoret Kotkat on myös yhteiskunnassa vaikuttava kanava lapsen äänelle. Toiminta Nuorissa Kotkissa kannustaa lasta aktiiviseen kansalaisuuteen: siksi Nuoret Kotkat tuo päättäjien tietoon lapsille tärkeitä asioita. Nuoret Kotkat onkin työväenliikkeen oma lapsuuden asiantuntijajärjestö, jonka osamista kannattaa hyödyntää. Kontaktit paikalliseen yhteistyöhön löytyvät: **www.nuoretkotkat.fi/alueelliset-yhteystiedot**

Nuorten Kotkien paikallisosastot toimivat joko itsenäisinä yhdistyksinä tai SDP:n puolueosastojen jaostoina.

SUOMEN WANHAT TOVERIT

Wanhats Toverit -toiminta kokoaa SDP:n veteraanijäsenet yhteistoimintaan, jolla tuetaan paitsi puolueen aatteellista työtä, myös erityisesti eläköityneiden tovereiden henkistä vireyttä ja yhteyttä yhteiskunnallisiin kysymyksiin esitelmien, tapaamisten ja matkojen muodossa. SWT-yhteisön muodostaa yhteensä noin 50 rekisteröityä yhdistystä ja rekisteröimätöntä kerhoa.

Wanhats Toverit -toiminnan valtakunnallisena yhteistyö-, tuki- ja palveluorganisaationa toimii Suomen Wanhats Toverit ry, joka on SDP:n sisarjärjestö. Yhteystiedot huhtikuuhun 2025 saakka:

Puheenjohtaja
Reijo Päivärinta
p. 040 570 9099
reijo.paivarinta48@gmail.com

Sihteeri
Anneli Koivisto
p. 0400 419839,
anneli.koivisto@elisanet.fi
Lue lisää: **www.wanhattoverit.fi**

Jäsenhankinta on yksi puolueen järjestöperheen tärkeimmistä ja pitkäjänteisimmistä tavoitteista. Ilman uusia jäseniä puolue ei uusiudu, kasva eikä säily elinvoimaisena. Jäsenhankinta ei ole vain yksittäinen kampanja tai hetkellinen ponnistus, vaan jatkuva osa puolueen arkea ja toimintakulttuuria. Uusien jäsenten mukaan pyytäminen ja heidän kutsumisensa aktiivisiksi toimijoiksi edellyttävät työtä kaikilla järjestön tasoilla, mutta erityisesti paikallistasolla puolueosastoissa, joissa kohtaamiset ihmisten kanssa ovat luontevimpia ja henkilökohtaisimpia.

Toimintavuodelle ei ole asetettu erillistä numeerista jäsenhankintatavoitetta. Tämän sijaan tavoitellaan asennemuutosta ja pysyvää toimintatapaa: sitä, että jokaiselle SDP:n jäsenelle olisi luontevaa ja helppoa kutsua uusia ihmisiä mukaan puolueeseen. Jäsenhankinnan tulee olla osa jokapäiväistä toimintaa, keskusteluja ja kohtaamisia. Kun jäsenhankinta nähdään yhteisenä tehtävänä eikä vain harvojen vastuuna, syntyy aidosti elinvoimaisempi ja avoimempi liike.

Uusien jäsenten mukaan kysymisessä tavoitteena on vahvistaa SDP:tä kansanliikkeenä, joka kutsuu erilaisia ihmisiä mukaan vaikuttamaan yhteisiin asioihin. Jokaisen SDP:n aktiivin olisi hyvä pysähtyä miettimään, ketä omassa lähipiirissä, työpaikalla, harrastuksissa tai muissa verkostoissa voisi ja haluaisi pyytää mukaan. Usein kynnys liittyä on yllättävän matala – ratkaisevaa on se, että joku kysyy. Erityisesti on tärkeää muistaa tarjota jäsenyyttä tilanteissa, joissa joku kertoo äänestävänsä SDP:tä tai jakavansa puolueen arvot. Kannatus ja jäsenyys eivät aina kulje käsi kädessä, mutta ystävällinen kutsu voi olla ratkaiseva askel aktiivisempaan osallistumiseen.

Jäsenhankinta ei pääty liittymislomakkeen täyttämiseen. Vähintään yhtä tärkeää kuin uuden jäsenen mukaan saaminen on se, miten hänet otetaan vastaan ja miten hänet pidetään mukana. Kun uusia jäseniä pyydetään mukaan, on olennaista, että jäsenen polku SDP:ssä on selkeä, toimiva ja kannustava. Jokaisen uuden jäsenen tulisi tuntea olevansa tervetullut, arvostettu ja tarpeellinen osa yhteisöä.

Tämän varmistamiseksi puolueessa on otettu käyttöön uuden jäsenen polku. Sen tavoitteena on varmistaa, että jokainen uusi jäsen huomioidaan järjestelmällisesti ja yhdenvertaisesti. Uuteen jäseneen ollaan puolueesta yhteydessä useassa vaiheessa: hän saa tietoa puolueesta, toiminnasta ja vaikuttamisen mahdollisuuksista sekä kutsun osallistua paikalliseen toimintaan. Kuvista näet, miten uusi jäsen kohdataan ja millaisia yhteydenottoja prosessiin kuuluu.

On tärkeää, että myös puolueosastot pohtivat ja sopivat keskenään, miten ne omalta osaltaan ottavat uudet jäsenet mukaan toimintaan. Kuka ottaa yhteyttä? Milloin uusi jäsen kutsutaan ensimmäiseen tilaisuuteen? Miten varmistetaan, että hän löytää itselleen sopivan tavan osallistua? Pienetkin teot – henkilökohtainen puhelu, tervetuloviesti tai kutsu kahville – voivat ratkaista sen, jääkö uusi jäsen mukaan vai etääntykö hän toiminnasta.

Jäsenhankinta on lopulta yhteinen tehtävä ja mahdollisuus. Se on tilaisuus vahvistaa puolueen aatteellista perustaa, laajentaa vaikuttavuutta ja rakentaa tulevaisuuden SDP:tä.

Olethan sinä muistanut kysyä uusia ihmisiä mukaan?

SDP:N UUDEN JÄSENEEN POLKU

Kun uusia jäseniä pyydetään mukaan, on oleellista, että jäsenen polku SDP:ssä on kunnossa. Jotta jokainen uusi jäsen tulee huomioiduksi, on otettu käyttöön uuden jäsenen polku. Kuvista näet, miten uuteen jäseneseen ollaan puolueesta yhteydessä. Mietittehän omassa osastossanne, miten osasto ottaa uudet jäsenet mukaan.



UUDEN JÄSENEEN AUTOMAATIO UUTISKIRJEPALVELUSSA



12.

SDP:N JÄSENTEN JÄRJESTÖLLISTEN ANSIOIDEN TUNNUSTAMINEN JA KIITTÄMINEN

ANSIOMERKKIEN, RAFAEL PAASIO -MITALIN JA KUNNIAJÄSENYYPYDEN SEKÄ KUNNIAKIRJOJEN MYÖNTÄMISEN KRITTEERIT

Ansiomerkkien, Rafael Paasio -mitalin ja kunniajäsenyyden sekä kunniakirjojen myöntämisen kriteerit.

Puoluejärjestöt (puolueosastot sekä kunnallis- ja piirijärjestöt) voivat hakea ansiomerkkejä, pöytästandaaria ja Rafael Paasio -mitalia ansioituneille tovereille kiitokseksi ja tunnustukseksi järjestötyöstä. Näin voidaan tehdä näkyväksi eri tavoilla tehty vapaaehtoistyö aatteen ja liikkeen eteen.

Ansiomerkkejä ja pöytästandaaria haetaan SDP:n puolueoimistosta. Paasio -mitalia haetaan Kansan Sivistysrahastosta. Kunniakirjoista päättää puolueosasto. Kunniajäseniä kutsuu puoluekokous.

Ansiomerkin saajista on pidetty kirjaa SDP:n puolueoimistolla elokuusta 2020 alkaen. Paasio -mitalin saajista pidetään kirjaa Kansan Sivistysrahastossa.

Ansiomerkkeihin liittyvän kunniakirjan voi merkkien hakemisen yhteydessä pyytää puolueoimistolta.

Pronssinen ansiomerkki (40 €)

- aktiivinen jäsenyys puolueosastossa
- 30 vuoden ikä
- 5 vuotta puolueen jäsenyyttä
- tai poikkeuksellisen ansiokas toiminta puolueessa



Hopeinen ansiomerkki (80 €)

- aktiivinen jäsenyys puolueosastossa, mahdollisesti myös kunnallis- ja piirijärjestössä
- 40 vuoden ikä
- 10 vuotta puolueen jäsenyyttä
- tai poikkeuksellisen ansiokas toiminta puolueessa



Kultainen ansiomerkki (300 €)

- aktiivinen jäsenyys puolueosastossa, mahdollisesti myös kunnallis- ja piirijärjestössä
- 50 vuoden ikä
- 20 vuotta puolueen jäsenyyttä
- tai poikkeuksellisen ansiokas toiminta puolueessa



Pöytästandaari (50 €)

- aktiivinen jäsenyys puolueosastossa
- 40 vuoden ikä
- 10 vuotta puolueen jäsenyyttä
- tai poikkeuksellisen ansiokas toiminta puolueessa



Rafael Paasio -mitali ja rintamerkki (110 €)

- Rafael Paasio -mitali on tarkoitettu kiitokseksi ja tunnustukseksi pitkäaikaisesta uurastuksesta Sosialidemokraattisessa puolueessa. Täsmällisiä määrytyksiä mitalin saannista ei ole.
- Mitali on tarkoitettu erityisesti rivimiestoiminnassa, mutta myös puoluejärjestöissä vastuullisilla paikoilla ansiotuneille tovereille
- 60 vuoden ikä
- pitkä jäsenyys puolueessa



Kunniakirjat

Puolueen verkkosivuilta voit tulostaa erilaisia valmiita kunniakirjapohjia. Kaikki kunniakirjat löydät täältä: www.sdp.fi/sdpn-toimijoille/yhdistykselle/jasenten-ansioiden-tunnustaminen-ja-kiittaminen/ Alla muutamia esimerkkejä.

- Vuoden aktiivi -kunniakirja
- Vuoden yhteiskunnallinen teko -kunniakirja
- Kunniakirja pitkäaikaisesta sitoutumisesta puolueyöhön

Puolueosastot antavat arvonimen ja siihen sisältyvän kunniakirjan ansiotuneelle jäsenelleen harkinnan mukaan vuosittain tai harvemmin. Kunniakirjan saaminen ei edellytä pitkää jäsenyyttä tai ansiolistaa, vaan niitä voidaan antaa myös uudemmalle toimijalle kannustukseksi aktiivisesta toiminnasta tai yhteiskunnallisesta teosta



Puolueen kunniajäsenyys

- puoluekokous voi kutsua kunniajäseniä
- puoluehallitus tekee esityksen puoluekokoukselle kutsuttavista kunniajäsenistä piirien esityksistä seuraavin perusteluin:
 - pitkä ja ansiokas työ puolueen ja sosialidemokratian hyväksi puoluejärjestössä eri tasoilla
 - kunniajäsenyys erityisin parlamentaarisin perustein ja toiminta puolueen hyväksi demokraattisessa päätöksenteossa
 - pitkäaikainen jäsenyys
 - 70-vuoden ikä

Muistamisessa puolueen yhteistyökumppanina on Kansan Sivistysrahasto, KSR.

Järjestölliseen muistamiseen sopivat KSR:ssa myynnissä olevat Työväenliike ja Tammisaari 1918 mitalit.

KSR:n kautta voi helposti lähettää adresseja tai kirjekukkia surunvalitteluihin ja onnitteluihin. Tilaukset voi tehdä joko puhelimitse 050 3200 272 tai sähköpostitse info@sivistysrahasto.fi Muistamiset toimitetaan postitse perille suoraan merkkipäivän viettäjiille tai omaisille.

KSR:sta voi yhdistykset tai yksittäiset henkilöt hakea apurahaa. Lisää tietoa apurahoista ja muista KSR:n palveluista löytyy sivistysrahasto.fi sivustolta.

Lisätietoja järjestöllisistä tunnustuksista ja kiittämisestä antaa:
Lyyli Raatikainen, järjestösuunnittelija
lyyli.raatikainen@sdp.fi
09 4789 8231

Talouden huolellinen hoitaminen on tärkeä osa yhdistyksen hallinnointia, toiminnan suunnittelua ja läpinäkyvyyttä. Tähän ohjeistukseen on koottu muutamia keskeisiä asioita, joita osaston taloudenhoidon eri vaiheissa on hyvä ottaa huomioon. Ohjeeseen on pyritty kokoamaan keskeisimpiä asioita talousarvion laadintaan, kirjanpitoon, tilinpäätökseen sekä yhdistyksen veroasioihin liittyen.

TALOUSARVIO – LYHYEN AIKAVÄLIN TALOUSSUUNNITELMA

Talousarvio, eli kavereiden kesken budjetti on osaston taloussuunnittelun perusta. Se laaditaan yleensä tilikaudeksi kerrallaan. Tilikausi on useimmiten 1.1.–31.12. välinen aika, mutta periaatteessa se voi olla muukin ajanjakso. Puolueosaston mallisäännöt lähtevät siitä, että tilikausi on kalenterivuosi. Talousarvion valmistelusta vastaa osaston johtokunta, ja se hyväksytään osaston syys- tai vuosikokouksessa. Vaikka laki ei velvoita talousarvion tekemiseen, yhdistyksen säännöt sitä usein edellyttävät – niin myös puolueosaston mallisäännöt. Talousarvio toimii myös johtokunnan toimivallan rajana ja samalla joustavan toiminnan mahdollistajana. Johtokunta nimittäin saa käyttää yhdistyksen varoja parhaaksi katsomallaan tavalla, kunhan se noudattaa talousarviota. Merkittäviin talousarvion ylityksiin on hyvä hakea vahvistus osaston kokouksesta.

Miten laadin talousarvion?

Talousarvion laadinnassa tyyli on vapaa, mutta pakollinen. Talousarvion tulee olla selkeä ja helposti seurattava. Seurattavuutta parantaa merkittävästi, mikäli budjetti on laadittu saman tilikartan mukaan kuin tilinpäätöksen tuloslaskelma. Lisäksi aiempien vuosien taloudellisten lukujen sisällyttäminen helpottaa lukujen vertailua ja analysointia. Talousarvion tarkoituksena on varmistaa, että osaston varat riittävät suunniteltuun toimintaan. Siksi sitä on hyvä silmäillä muulloinkin kuin vain syys- tai vuosikokouksessa. Talousarvion mallipohja löytyy vuosioppaan liitteestä 9.

Mikä ihmeen varovaisuusperiaate?

Varovaisuusperiaate on yksi talousarviovalmistelun keskeisistä periaatteista. Yksinkertaistetusti se tarkoittaa sitä, että tulot arvioidaan alakanttiin ja menot yläkanttiin. Varovaisuusperiaatteen noudattaminen auttaa välttämään taloudellisia riskejä ja ylläpitämään yhdistyksen talouden tasapainoa. Arviot osaston tu-

loista on siis syytä pitää realistisina ja maltillisina, jotta vältetään turhaan optimismin perustuvat toimenpiteet. Menot taas kannattaa arvioida mieluummin hie- man yläkanttiin siksi, että mahdollisiin yllättäviin kustannuksiin voidaan tarvittaessa vastata.

Vastaavasti osaston mahdollisten velkojen ja saatavien arvioimisessa on tärkeää noudattaa varovaisuutta. Vaikka puolue toimintaan osallistuukin vain luotettavia ja hyvämaineisia ihmisiä, saattaa näilläkin joskus vaikkapa osallistumismaksun tai jäsenmaksun maksaminen unohtua. Mikäli osastolla on kirjanpidossa poistoja, tulee poistosuunnitelmat laatia realistisiksi ja niitä myös noudattaa.

TALOUDEN STRATEGINEN SUUNNITTELU

Keskipitkän aikavälin taloussuunnitelma

Osaston talouden strateginen suunnittelu ohjaa toimintaa yhtä tilikautta pidemmällä aikavälillä. Tällaisen suunnitelman tekeminen ei ole pakollista, mutta tuloksekkaan toiminnan näkökulmasta tällaista pohdintaa on ihan hyvä puolueosastossakin välillä käydä. Keskipitkän aikavälin taloussuunnitelman tarkoituksena on pohtia, miten osaston talous saadaan sille tolalle, että se tukee sen tavoitteiden toteuttamista. Mikäli tavoitteena on vaalivoitto seuraavissa kuntavaaleissa, kannattaa keskipitkän aikavälin taloussuunnitelma laatia esimerkiksi vaalikaudeksi kerrallaan. Siinä on hyvä asettaa tavoitteita esimerkiksi kerättävän vaalikassan suhteen ja tehdä suunnitelma tavoitteeseen pääsemiseksi. Toteutuksen seurantaan on hyvä asettaa myös joitain mittareita, joilla etenemistä voidaan seurata.

Talouden mittarit

Osaston talouden tilaa voidaan arvioida useiden erilaisten mittareiden avulla, jotka auttavat hahmottamaan toiminnan kestävyyttä ja kehitysmahdollisuuksia. Toiminnan kokoa ja kasvua voidaan mitata esimerkiksi jäsenmäärän, jäsenmaksutuottojen, aktiivisten jäsenten määrän sekä järjestettyjen tapahtumien tai tilaisuuksien perusteella.

Myös taseesta löytyvien tietojen avulla voi seurata osaston taloustilannetta. Esimerkiksi maksuvalmius kertoo osaston kyvystä suoriutua lyhyen aikavälin taloudellisista velvoitteistaan, kuten laskuista ja muista sitoumuksista. Maksuvalmius lasketaan jakamalla lyhytaikaiset velat kassassa olevilla varoilla. Eli yksinkertaistettuna maksamattomat laskut tilillä olevalla rahoil-

la. Tulokseksi on hyvä saada yhtä suurempi luku.

Myös omavaraisuusaste on talouden seurannassa käyttökelpoinen mittari. Sen avulla voi mitata, kuinka suuri osa osaston varoista on rahoitettu omalla pääomalla. Se lasketaan jakamalla oma pääoma koko pääomalla ja kertomalla tulos sadalla. Esimerkiksi, jos oma pääoma on 3 000 euroa ja kokonaispääoma 5 000 euroa, omavaraisuusaste on 60 %.

Hyvä omavaraisuusaste sijoittuu yleensä 40–60 prosentin välille. Yli 60 prosentin taso kertoo siitä, että osaston talous on varsin vakaalla pohjalla. Mikäli omavaraisuusaste jää alle 40 prosentin, on merkittävä osa osaston varoista vierasta pääomaa.

Pelkkiä talouden tunnuslukuja tai mittareita seuraamalla ei useinkaan tule hullua hurskaammaksi, vaan on hyvä noudattaa Bertolt Brechtin opetusta ”laske sormesi joka erälle ja kysy: miksi tämä on näin?”

Kirjanpitovelvollisuus, yhdistystoiminnan suola

Kaikki yhdistykset ovat Suomessa kirjanpitovelvollisia, näin myös puolueosastot. Kahdenkertaisen kirjanpidon käyttö on suositeltavaa, joskin vuonna 2023 voimaan tullut yhdistyslaki mahdollistaa ns. mikroyhdistyksille myös yksinkertaisen kirjanpidon. Kirjanpito toimii talouden seurannan ja valvonnan perustana.

Kirjanpidon järjestäminen

Pienille osastoille, joilla ei ole muuta omaisuutta kuin pankkitilillä olevat rahat, Excel-pohjainen kirjanpito on aivan riittävä. Internetistä löytyy erilaisia mallipohjia, joita voi helposti hyödyntää. Myös erilaiset ilmaiset kirjanpito-ohjelmat voivat tulla kyseeseen. Useimmissa valmiissa pohjissa on valmiiksi laadittu pohja pää- ja päiväkirjan yhdistelmäksi sekä tuloslaskelma ja tase, joihin tiedot siirtyvät automaattisesti. Suurempien osastojen kannattaa harkita mahdollisuuksien mukaan ulkopuolisen kirjanpitäjän hyödyntämistä tai hankkia taloudenhoitajan käyttöön erillisen taloushallinnon ohjelman.

KIRJANPIDON KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

Talousarvio on yhdistyksen varainhoitoa koskeva suunnitelma, jonka yhdistyksen kokous hyväksyy.

Tosite on todiste jostakin yhdistyksen rahaliikenteeseen liittyvästä tapahtumasta, esimerkiksi kuitti tai lasku. Siitä pitäisi ilmetä selkeästi ja yksiselitteisesti ainakin, mikä liiketapahtuma ja kenen kanssa on kyseessä, sekä ajankohta ja summa.

Tilikartassa on lueteltu yleensä numerojärjestyksessä kirjanpidossa käytetyt tilit, joista osa kuuluu tuloslaskelman puolelle, kuten tulot, menot ja poistot ja osa

taseen puolelle, kuten pankkitilit, sijoitukset, velat ja varasto.

Tiliöinti on sitä, kun kuhunkin tositteseen merkitään sen tilinumero.

Päiväkirja mielletään usein varsinaisesti kirjanpidoksi. Siinä kaikki yksittäiset kirjanpitotapahtumat ovat tosinumerojärjestyksessä, yleensä siis myös aikajärjestyksessä.

Pääkirja on käytännössä listaus, jossa kirjanpidon tapahtumat ovat kirjanpitotileittäin järjestettynä. Joissain yhdistyksissä pääkirja ja päiväkirja ovat yhdistettyinä.

Tuloslaskelma kuvaa kirjanpitotileittäin sekä tulot että menot tietyltä ajalta. Tuloslaskelmassa on myös tarkastellun ajanjakson tai koko tilikauden tulos eli voitto tai tappio.

Tase kuvaa omaisuuden määrän tiettyinä päivinä.

Kassakirja on käteiskassasta erikseen pidettävä kirjanpito, johon kirjataan kaikki kassatapahtumat. Kassan pitää täsmätä ja se on kuukausittain tarkistettava. Käteiskassan pitäminen ei ole kuitenkaan suositeltavaa!

Tulorekisteri, verot ja muut viranomaisilmoitukset

Puolueosaston on huolehdittava myös erilaisista lakisääteisistä ilmoitus- ja verovelvollisuuksista toiminnassaan. Mikäli osasto syystä tai toisesta maksaa palkkoja, palkkioita, päivärahoja tai kilometrikorvauksia, on muistettava ilmoittaa nämä tiedot tulorekisteriin ajallaan.

Jos osastolla on tuloja elinkeinotoiminnasta, kiinteistöistä tai esimerkiksi puukaupasta, on sen useimmissa tapauksissa maksettava näistä myös veroja. Kannattaa siis hyvissä ajoin ennen verovuoden päättymistä tarkastaa, tuleeko tällaisista tuloista suorittaa veroa ja hoitaa asianomaiset ilmoitukset kuntoon.

Veroilmoitus tulee tehdä, jos osasto on:

- saanut veronalaista tuloa,
- myynyt tai ostanut kiinteistön,
- saanut myönteisen päätöksen verohuojennuksesta tai
- muuttanut toimintaansa merkittävästi edellisen verovuoden jälkeen

Ajantasainen ilmoitus Valtiontalouden tarkastusvirastolle

Valtiontalouden tarkastusvirastolle on tehtävä ajantasainen ilmoitus, mikäli puolueosasto saa yksittäisen, vähintään 1 500 euron tuen tai useista samalta tukijal-

ta saaduista suorituksista muodostuu vähintään 1 500 euron suuruinen tuki yhden kalenterivuoden aikana. Ilmoituksen tekee osaston puolesta puolueen hallintopäällikkö Miikka Lönnqvist. Mikäli osasto saa tällaisen tukisuorituksen, ole pikaisesti yhteydessä hallintopäällikköön.

Tuki puolueelle tai puolueyhdistykselle tarkoittaa sen saamaa rahaa, tavaraa, palveluita tai muuta vastaavaa suoritusta. Tällaiseksi tueksi ei kuitenkaan katsota:

1. Tavanomaista talkootyötä eikä tavanomaisia ilmaispalveluja
2. Puolueosaston tavalliseen järjestötoimintaan tai omaisuuden hoitoon liittyviä, käyvän arvon mukaisia suorituksia;
3. Puolueyhdistysten toisiltaan saamia suorituksia;
4. Puolueosaston pysyväisluonteisen, yleisillä markkinoilla markkinaehtoisesti harjoittaman liiketoiminnan tuloja;
5. Puolueosaston harjoittaman sijoitustoiminnan tuloja;
6. Valtionavustusta tai muuta vastaavaa lakiin tai valtion, hyvinvointialueen tai kunnan talousarvioon perustuvaa avustusta tai valtionosuutta.

Tuen antaja on myös aina pystyttävä selvittämään. Yhdeltä taholta saatu tuki voi olla enintään 30 000 euroa kalenterivuodessa, mutta tätä rajoitusta ei sovelleta puolue- tai lähiyhteisön lahjoituksiin tai testamenttilahjoituksiin. Ulkomaista tukea voidaan vastaanottaa vain yksityishenkilöiltä sekä puolueen aatesuuntaa edustavilta kansainvälisiltä yhteisöiltä ja säätiöiltä.

Tukea ei sen sijaan saa vastaanottaa valtiolta, hyvinvointialueelta, hyvinvointiyhtymältä, kunnalta, kuntayhtymältä, valtion, hyvinvointialueen tai kunnan liikelaitokselta, julkisoikeudelliselta yhdistykseltä, laitokselta tai säätiöltä, eikä valtion, hyvinvointialueen tai kunnan määräysvallassa olevalta yhtiöltä. Poikkeuksena tähän sääntöön ovat toimitilat ja tavanomainen vieraanvaraisuus.

Tilinpäätös sekä tilin- tai toiminnantarkastus

Tilinpäätös on tilikauden päätteeksi laadittu kooste osaston kirjanpidosta. Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta, taseesta, liitetiedoista sekä hallituksen allekirjoituksista. Lisäksi se sisältää tilin-/toiminnantarkastajan tarkastusmerkinnän sekä kirjanpidon luettelot. Tilinpäätöksen laadintaa ohjaava aikataulu määritellään osaston säännöissä, ja se valmistellaan yleensä kevät- tai vuosikokoukseen. Puolueosaston mallisäännöt sanovat, että tilinpäätös on jätettävä tilin- tai toiminnantarkastajalle viimeistään kuukautta ennen kevätkokousta. Tilin- tai toiminnantarkastajan on puolestaan annettava kertomuksensa johtokunnalle kirjallinen lausunto viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta. Kevätkokous on mallisääntöjen mukaan pidettävä viimeistään maaliskuussa.

Näin järjestät toiminnantarkastuksen

Osastolla on oltava toiminnantarkastaja, jos osastolla ei ole tilintarkastajaa. Kun valitaan yksi toiminnantarkastaja, on valittava lisäksi varatoiminnantarkastaja.

Toiminnantarkastus eroaa tilintarkastuksesta seuraavilla tavoilla:

Toiminnantarkastajalle ei ole tilintarkastajia koskevia ammatillisia kelpoisuusvaatimuksia. Toiminnantarkastajana voi siis toimia kuka vain yhdistyslakia sekä yhdistyksen toimintaa ja taloutta ymmärtävä henkilö.

Toiminnantarkastajan lausuntoon ei sovelleta tilintarkastusta koskevia laajoja ja yksityiskohtaisia kansainvälisiä normistoja.

Johtokunnan jäsen ei voi olla tilin-/toiminnantarkastaja, koska johtokunta vastaa taloudesta. Johtokunnan jäsenet eivät saa edes osallistua tilin-/toiminnantarkastajien valintaan yhdistyksen kokouksessa. Tilin-/toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen tai joku ulkopuolinen henkilö.

Lain mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään yksi tilin- tai toiminnantarkastaja ja yksi varatilin- tai toiminnantarkastaja. Tilin-/toiminnantarkastajat tarkastavat tilikauden lopuksi yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen. Tavoitteena on tarkastaa, että kirjanpito on hoidettu oikealla tavalla ja hallintoa hoidettu sääntöjen ja yhdistyslain mukaisesti. Tarkastuksesta kirjoitetaan tilin-/toiminnantarkastajan tai -tarkastajien lausunto.

Auktorisoitua tilintarkastajaa (KHT- tai HT-tilintarkastaja) pitää käyttää silloin, kun yhdistys täyttää vähintään kaksi seuraavista kolmesta raja-arvosta: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa ja palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä. Pienen yhdistyksen ei tarvitse valita tilintarkastuslaissa tarkoitettua auktorisoitua tilintarkastajaa. Yhdistyksen pitää silloin kuitenkin valita toiminnantarkastaja.

Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, jolla ei ole tilintarkastajan auktorisointia; hän on siis maallikko, ei-ammattilainen. Yhdistyslaissa sanotaan, että "toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi". Toiminnantarkastajan tulee siis tuntea yhdistyslakia ja yhdistyksen kirjanpitoa riittävän hyvin.

Lisätietoja puolueosaston taloudenhoidosta antaa:

Miikka Lönnqvist
hallintopäällikkö
miikka.lonnqvist@sdp.fi

Osaston varainhankinnassa vain taivas on rajana – ja Suomen laki. Käytännössä puolueosaston mallisäännöt mahdollistavat varsin monipuolisen tavan kerätä yhdistykselle varoja. Mallisääntöjen mukaan puolueosasto voi omistaa osakkeita ja muita arvopapereita, hallita ja omistaa kiinteistöjä, harjoittaa kioskikauppaa ja julkaisutoimintaa sekä majoitus-, ravitsemus-, elokuvateatteri- ja kirjakauppaliikettä, vastaanottaa avustuksia, lahjoituksia ja testamentteja sekä toimeenpanna arpajaisia ja varainkeräyksiä. Sitten tulee se tämän tekstin kirjoittajan vastuusta vapauttava lause: Tarvittaessa puolueosasto hankkii toiminnalleen asianmukaisen luvan.

Ilman lupaa harjoitettava varainhankinta

Kuten edellä on lueteltu, on osastolla mahdollisuus hankkia varoja monella eri tavalla. Usein siihen ei tarvita erillistä lupaa. Yhdistys voi ilman erillistä lupaa esimerkiksi:

- Järjestää myyjäisiä tai kirpputoreja
- Periä osallistumismaksuja tapahtumista tai koulutuksista
- Järjestämällä talkoita
- Hyödyntämällä sponsoreita
- Myymällä varainhankintatuotteita (esim. t-paidat, lippalakit, kampanjaliivit ym.)
- Keräämällä ylimääräisiä ja/tai kannatusjäsenmaksuja
- Osastolla on mahdollisuus ottaa vastaan myös lahjoituksia tai testamentteja
- Myös muita varainhankinnan keinoja on mahdollista hyödyntää, mutta varainhankinnan keinoja innovoidessa on hyvä tarkistaa niiden mahdollinen luvanvaraisuus tai mahdolliset veroseuraukset

Milloin tarvitaan lupa?

Rahankeräykseksi määritellään sellainen toiminta, jossa pyydetään yleisöltä vastikkeettomia rahalahjoituksia. Rahankeräyksiä saa järjestää pääsääntöisesti yleishyödyllisiin tarkoituksiin. Rahankeräykseen tarvitaan lupa Poliisihallitukselta. Pienimuotoisia ja lyhytaikaisia keräyksiä on mahdollista järjestää myös pienkeräyksen muodossa. Pienkeräyksen järjestäminen edellyttää kirjallisen ilmoituksen tekemistä poliisilaitokselle. Mikäli vastikkeetonta rahaa kerätään yleisöltä, tulee tähän olla aina asianmukainen lupa. Keräyksen yhteydessä on myös aina ilmoitettava rahankeräyslupan numero tai pienkeräyksen numero.

Pienkeräyksen järjestäminen

Pienkeräys on nimensä mukaisesti pieni rahankeräys, jolla kerätään rajallinen määrä rahaa lyhyessä, rajoitetussa ajassa. Pienkeräyksen järjestäminen edellyttää kirjallisen ilmoituksen tekemistä poliisilaitokselle vähintään viisi arkipäivää ennen pienkeräyksen aloittamista. Pienkeräystä ei kuitenkaan saa aloittaa ennen kuin poliisilaitos on antanut pienkeräysnumeron.

Lahjoituksia pyydetessä tulee aina ilmoittaa pienkeräysnumero. Sen avulla yleisö saa tiedon, että keräys on ilmoitettu poliisilaitokselle ja keräyksen järjestäjä on sitoutunut noudattamaan lain säännöksiä.

Pienkeräys saa kestää enintään kolme kuukautta ja sillä saa kerätä enintään 10 000 euroa. Pienkeräyksiä saa järjestää enintään kahdesti vuodessa. Lisätietoja pienkeräyksen järjestämisestä löydät Poliisin verkkosivuilta osoitteesta www.poliisi.fi/pienkeraukset

Rahankeräyslupa

Mikäli rahankeräys kestää yli kolme kuukautta tai tarkoituksena on kerätä yli 10 000 euroa, tarvitaan rahankeräyslupa. Rahankeräyslupaa haetaan tekemällä kirjallinen hakemus Poliisihallitukselle. Voit hakea rahankeräyslupaa joko postitse, sähköpostitse tai poliisin sähköisessä asiointipalvelussa. Lisätietoja ja ohjeita rahankeräyslupan hakemiseen löydät Poliisin verkkosivuilta osoitteesta www.poliisi.fi/rahanke-raysluvat

Vaalikeräys

Vaalikeräyksellä tarkoitetaan rahankeräystä, joka järjestetään yleisissä vaaleissa ehdokkaana olevan henkilön hyväksi. Vaalikeräyksen järjestäminen on sallittua ilman rahankeräyslupaa tai pienkeräysilmoitusta, silloin kun tietyt laissa säädetyt edellytykset täyttyvät. Nämä edellytykset ovat:

- Vaalikeräys järjestetään yleisissä vaaleissa ehdokkaana olevan hyväksi
- Kerätyt varat käytetään vaalikampanjan kulujen kattamiseen
- Keräyksen järjestäjä on joko puolueyhdistys tai yksinomaan ehdokkaan hyväksi toimiva yhdistys
- Keräys järjestetään kampanja-aikana (6kk ennen vaaleja – 2 viikkoa vaalien jälkeen)

Vaalikeräyksen voi siis järjestää sellaisen ehdokkaan hyväksi, joka on ehdolla eduskuntavaaleissa, kunta-

tai aluevaaleissa, presidentinvaaleissa tai europarlamenttivaaleissa. Vaalikeräyksellä saa kerätä rahaa ainoastaan ehdokkaan vaalikampanjan kulujen kattamista varten.

Vaalikeräyksen saa järjestää puolueyhdistys tai yksinomaan ehdokkaan hyväksi toimiva yhdistys. Ehdokas ei missään tilanteessa voi itse järjestää rahankeräystä itselleen.

Vaalikeräys voidaan järjestää ilman lupaa tai pienkeräysilmoitusta kampanja-aikana. Kampanja-aika alkaa kuusi kuukautta ennen vaalipäivää ja päättyy kaksi viikkoa vaalipäivän jälkeen. Jos rahankeräys on tarkoitus aloittaa ennen kampanja-ajan alkamista tai sitä on tarkoitus jatkaa kampanja-ajan jälkeen, on keräykselle haettava rahankeräyslupa tai tehtävä pienkeräysilmoitus.

Rahankeräyslupa tai pienkeräysilmoitus on tarpeen myös silloin, jos rahaa kerätään vaalikampanjan kulujen ohella myös muuhun tarkoitukseen.

Vaalikeräyksestä annetaan tilitys Poliisihallitukselle. Tilityksen antaminen on pakollista aina, jos vaalikeräys on järjestetty, eli jos yleisöltä on pyydetty rahalahjoituksia. Tilitys tulee antaa riippumatta siitä, tuliko ehdokas valituksi vai ei tai vaikka tuottoa ei olisi tullut lainkaan. Tilitys annetaan kahden kuukauden kuluessa keräyksen päättymisestä. Tilityksen voi antaa myös heti vaalikeräyksen päättymisen jälkeen, kun asia on vielä tuoreessa muistissa.

Arpajaiset

Arpajaisia on osastoissa järjestetty vuosikaudet. Niitä on järjestetty yhdistysten kokouksissa tai yleisötilaisuuksissa. Arpajaislaissa tarkoitetuissa arpajaisissa on kolme tunnusmerkkiä: sattumaperusteisuus, maksullisuus ja rahanarvoinen voitto. Jos jokin näistä tunnusmerkeistä puuttuu, kyse ei ole arpajaisista. Maksuttomiin arpajaisiin ei tarvita erillistä lupaa. Kokouksessa tai muussa suljetussa tilaisuudessa järjestettäviin arpajaisiin ei myöskään yleensä tarvita lupaa (miniatyyri- tai pienarpajaiset), mutta julkisiin arpajaisiin lupa tarvitaan.

Miniatyyriarpajaiset

Vakiintunut harrasteryhmä tai työyhteisö voi järjestää miniatyyriarpajaiset. Miniatyyriarpajaiset ovat tavara-arpajaisia, joissa arpojen yhteenlaskettu arvo on enintään 500 euroa ja joissa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuvat samassa tilaisuudessa. Molempien ehtojen on täyttyvä, jotta arpajaiset voidaan järjestää ilman lupaa. Miniatyyriarpajaisista kertyvä tuotto on käytettävä yleishyödylliseen tarkoitukseen, eikä arpoja saa myydä muille, kuin jäsenille. Miniatyyriarpajaisissa myös voittojen yhteenlasketun arvon tulee olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Pienimmän voiton arvon on oltava

vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta. Miniatyyriarpajaisia järjestettäessä tulee huolehtia siitä, että arvonta suoritetaan luotettavalla tavalla. Tilitystä miniatyyriarpajaisista ei tarvitse tehdä.

Pienarpajaiset

Pienarpajaiset ovat tavara-arpajaisia, joissa arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 3 000 euroa ja joissa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuvat samassa tilaisuudessa. Voittojen arvonta voidaan suorittaa joko ennen tilaisuutta tai tilaisuuden aikana, mutta arpojen myynnin ja voittojen jaon tulee tapahtua samassa tilaisuudessa. Molempien ehtojen on täyttyvä, jotta arpajaiset voidaan järjestää ilman lupaa.

Samalla tilaisuudella tarkoitetaan tapahtumaa, johon yksi ja sama yleisö osallistuu ja on paikalla koko ajan. Saman yleisön on oltava paikalla sekä arpojen myynnin että voittojen jaon aikana. Esimerkiksi pitkäkestoisissa tapahtumissa ja tilaisuuksissa, toritapahtumissa ja kauppojen auloissa järjestettävissä tilaisuuksissa ei saman yleisön vaatimus täyty.

Puolueosasto voi toimeenpanna ilman lupaa tavara-arpajaiset, jos kyse on pienarpajaisista. Pienarpajaisista kertyvä tuotto on käytettävä yleishyödylliseen tarkoitukseen. Pienarpajaisissa tulee voittojen yhteenlasketun arvon olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Pienimmän voiton arvon on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta.

Kun osasto järjestää pienarpajaiset, tulee arvonta suorittaa luotettavalla tavalla. Arvonnasta tulee laatia myös arvontapöytäkirja. Laadi myös voittoarvoista ja voitoista voittoluettelo, johon liität arvontapöytäkirjan. Jos arpoja myydään myös muille kuin osaston jäsenille, tulee pienarpajaisista laatia tilitys. Tilitys tulee laatia viipymättä tilaisuuden päättymisen jälkeen. Arvontapöytäkirja liitteineen tulee liittää tilityksen liitteeksi. Pienarpajaisten tilitystä tulee pitää nähtävänä kahden viikon ajan tilityksen valmistumisen jälkeen. Tilitystä ei tarvitse toimittaa viranomaiselle, mutta se tulee säilyttää vuoden ajan arpajaisten toimeenpanon jälkeen.

Tavara-arpajaislupa

Tavara-arpajaislupa tarvitaan, mikäli pienarpajaisten ehdot eivät täyty. Tavara-arpajaislupaa haetaan Poliisihallitukselta ja hakemusten käsittelyaika on noin 2–3 kuukautta. Tavara-arpajaisten tuotto on käytettävä yleishyödylliseen toimintaan.

Arpajaisvero

Arpajaisten toimeenpanijan pitää maksaa arpajaisveroa Suomessa järjestetyistä arpajaisista. Arpajaisvero maksetaan arpajaisverolain mukaisista arpajaisista,

joita ovat arpajaislain mukaiset maksulliset arpajaiset tai muut arpajaiset, joihin osallistumisesta ei peritä maksua (esimerkiksi ristikon oikein täyttäneiden kesken arvotut palkinnot).

Arpajaisvero on 1,5 % tavara-arpajaisten ja arvauskilpailujen arpojen toteutuneesta myyntihinnasta tai tavaravoittoautomaattien tuotosta. Jos osastolla on bingoalupa ja se järjestää bingopelejä, on arpajaisvero 5 % bingoipelissä jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta, johon ei lasketa mukaan uuteen peliin oikeuttavia voittoja.

Arpajaisveroa pitää maksaa myös maksuttomista arpajaisista, kun arpajaiset järjestetään julkisesti ja voittajan valinta perustuu sattumaan. Tällaisiin arpajaisiin ei tarvita viranomaisen lupaa. Arpajaisvero on 30 % voittojen yhteenlasketusta arvosta. Voitto voi olla esimerkiksi rahaa, tavaraa tai muu rahanarvoinen etu. Tällaisista arpajaisista on kysymys, mikäli osasto arpoo palkinnon esimerkiksi kaikkien Facebook-postauksesta tykkänneiden kesken.

Arpajaisvero on oma-aloitteinen vero: arpajaisten toimeenpanijan pitää itse laskea, ilmoittaa ja maksaa vero. Arpajaisvero pitää ilmoittaa ja maksaa kalenterikuukausittain viimeistään arpajaisten järjestämistä seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä. Ilmoita ja maksa siis esimerkiksi tammikuussa järjestettyjen arpajaisten vero viimeistään 12.3.

Arpajaisveroa ei tarvitse ilmoittaa eikä maksaa, jos vero olisi alle 50 euroa kalenterikuukauden aikana.

Lisätietoja puolueosaston varainhankinnasta antaa:

Miikka Lönnqvist
hallintopäällikkö
miikka.lonnqvist@sdp.fi

Tavoitteena on turvata tarvittavan aineiston säilyminen ja uudelleenkäyttö. Säilyttäminen on osin lakivelvoitteista, osin se taas palvelee osaston omia tarpeita ja tutkimusta. Arkistointi ja materiaalin siirtäminen Työväen Arkistoon on tärkeää myös myöhempien sukupolvien tutkimustoiminnalle.

Laki velvoittaa säilyttämään (ajat lasketaan tilikauden päättymispäivästä):

- kirjanpitositteet 6 vuotta
- tilinpäätökset liitteineen, toimintakertomukset, kirjanpito, palkka-aineistot 10 vuotta. Nämä voidaan luovuttaa sen jälkeen Työväen Arkistoon.

Pysyvästi säilytetään omasta toiminnasta kertovat asiakirjat, erityisesti:

- pöytäkirjat liitteineen
- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- tiedotteet, jäsenkirjeet
- puheet
- hanke-, juhla-, lakko- ja vaaliaineistot
- omat julkaisut, esitteet
- valokuvat, videot, äänitteet
- tilinpäätökset, tasekirjat, päivä- ja pääkirjat
- tilikirjat
- kirjeenvaihto

Kukin osasto vastaa vain omasta aineistostaan. Muiden toimijoiden, kuten SDP:n, lähettämiä yleiskirjeitä, tiedotteita yms. ei tarvitse säilyttää.

Asiakirjoja voi arkistoida joko paperisena tai sähköisenä. Osaston kannattaa päättää ja kirjata ylös, kuka vastaa asiakirjojen säilyttämisestä (yleensä sihteeri).

Paperiasiakirjat kannattaa säilyttää järjestyksessä selkeästi nimetyissä mapeissa (esim. Tositteet 2022, Pöytäkirjat 2023).

Paljon materiaalia voi arkistoida myös sähköisesti. Sähköinen aineisto tulisi toimittaa PDF/A-muodossa esim. muistitikulla. Kuville suositeltavia tiedostomuotoja ovat JPEG, TIFF ja PNG. Mikäli sähköisen aineiston tallennusmuodoista tulee kysyttävää, asiaa kannattaa tiedustella Työväen Arkistosta.

Tiedostoja varten kannattaa luoda kullekin vuodelle oma kansionsa, jonka alla on tarvittava määrä alakan-siota (esim. Pöytäkirjat, Talousasiakirjat, Tiedotteet). Tiedostot kannattaa nimetä selkeästi

(esim. pöytäkirja_03-2023.doc, jäsenkirje_11-2022.pdf). Sähköisiin asiakirjoihin kannattaa tehdä huolella päiväysmerkinnät myös itse tekstiin.

Sähköisen aineiston varmuuskopioinnista kannattaa pitää huolta. Tiedostot kannattaa aina tallentaa kah-teen eri paikkaan (esim. yhdistyksen kannettava ja muistitikku). Pilvipalvelua hyödynnettäessä kannattaa huomioda, että sitä ei suositella aineiston pitkäaikai-seen säilytykseen.

Työväen Arkistoon voi toimittaa 10 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Tätä tuoreempaa ai-neistoa voi toimittaa arkistoon, jos osasto lopettaa toimintansa. Määräajan säilytettäviä tositteita voi toi-mittaa arkistoon vain, jos osasto lopettaa toimintansa.

Työväen Arkistoon paperiaineistoa voi toimittaa Pos-tin tai Matkahuollon kautta tai tuomalla aineisto arkis-toon (Sörnäisten rantatie 25 A, 00500 Helsinki). Postia tai Matkahuoltoa käytettäessä aineisto on lähetettävä perille toimitettuna. Joissain tapauksissa aineistoa voidaan noutaa, mikäli sen määrä on suuri tai samalta paikkakunnalta on noudettavissa useamman osaston aineisto. Sähköistä aineistoa voidaan ottaa vastaan esim. muistitikulla, ulkoisella kovalevyllä tai pilvipal-velun kautta. Aineiston luovutuksen myötä aineiston omistus-, käyttö- ja hallintaoikeus siirtyy Työväen Ar-kistolle, jolla on oikeus myös hävittää aineistoa. Yhdis-tyksen tulee luovuttaa arkistoon vain sellainen aineisto, jota se ei enää itse tarvitse päivittäisessä toiminnas-saan. Aineistoa voi tutkia arkistossa, ja siitä voi tehdä tiedusteluja arkiston tietopalvelusta.

Arkistointiin ja asiakirjojen luovuttamiseen liittyvissä kysymyksissä kannattaa olla yhteydessä Työväen Arkistoon: p. 040 455 6972, info@tyark.fi

Yhdistyksen purkautuminen tarkoittaa käytännössä kahden yhdistyksen fuusiota. Tällöin toinen yhdistyksistä purkautuu, ja sen jäsenet siirtyvät toisen yhdistyksen jäseneksi. Purkautuvan yhdistyksen jäsenten on saatava ilmaista tahtonsa, mikäli haluavat siirtyä jonkin toisen yhdistyksen jäseneksi kuin mihin ollaan sulautumassa. Kun päätös purkautumisen valmistelusta yhdistyksessä on tehty, tulee jäseniltä tavalla tai toisella kysyä, sopiiko siirto yhdistykseen, johon sulaututaan.

Yhdistyksen purkautuminen vaatii kaksi kokousta. Ensin päätetään valmistella purkautumista ja toisessa käytännössä purkaututaan. Tavoitteena on, että ennen purkautumistoimien aloittamista yhdistys on päättänyt varallisuutensa lahjoittamisesta. Näin ollen yhdistys purkautuu varattomana.

Purkautumiseen tarvitaan piirijärjestön ja puoluehallituksen lausunto. Nämä annetaan yhdistyksen pitämän purkautumiskokouksen jälkeen. Ensin piirihallitus puoltaa purkautumista ja sitten puoluehallitus. Tämän jälkeen puolue toimisto ilmoittaa yhdistykselle, että se voi purkautua (pöytäkirjaote). Ilmoituksen saatuaan yhdistyksen puheenjohtaja tekee ilmoituksen patentti- ja rekisterihallitukselle.

Puolueosasto ei voi erota kunnallis- tai piirijärjestöstä eikä purkautua, jos ¼ puolueosaston jäsenistä sitä puolueosaston kokouksessa vastustaa.

Sääntömuutokset, yhdistyksen perustaminen ja purkaminen vaativat aina piirihallituksen ja SDP:n puoluehallituksen hyväksynnän ennen yhdistysrekisteriin merkitsemistä. Kokousten koolle kutumisessa noudatetaan normaaliin tapaan puolueosaston sääntöjä.

Purkautumiseen tarvitaan:

- kutsu purkautumiskokoukseen
- purkautumiskokousten pöytäkirjat
- loppuselvitys mahdollisine liitteineen

Kaikki asiakirjat, myös yhdistysrekisteriin toimitettava ilmoitus, tulee toimittaa yhtenä kappaleena piirihallitukselle. Piirihallitukselle tulee toimittaa myös kunnallisjärjestön hallituksen lausunto (jos paikalliskunnalla on kunnallisjärjestö) yhdistyksen purkautumisesta.

Piirihallitus antaa oman lausuntonsa puoluehallitukselle, jonka päätöksellä purkuasiakirjat toimitetaan yhdistysrekisteriin.

Puolueosaston purkautumisesta voi lukea lisää liitteissä olevasta tiivistetystä ohjeesta yhdistysasioiden käsittelyä varten.

USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ PURKAUTUMISESTA:

Kuinka monta päivää/viikkoa aiemmin tulee lähettää tieto ensimmäisestä kokouksesta?

Puolueosaston säännöt §10:

Kutsut puolueosaston kokouksiin laatii johtokunta. Kutsu kevät- ja syyskokoukseen on julkaistava ilmoituksena johtokunnan hyväksymässä lehdessä tai julkipantava, sen mukaan kuin siitä on päätetty, puolueosaston ilmoitustaululle taikka se on lähetettävä puolueosaston jäsenille postitse tai ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen vähintään viikkoa ennen kokousta, ja kutsu puolueosaston muihin kokouksiin on vastaavalla tavalla julkaistava, julkipantava tai lähetettävä vähintään kolme päivää ennen kokousta. Sähköpostitse ja postitse lähetettyjen kutsujen on, liitteineen, sisällettävä samat asiakirjat.

Kokouskutsussa on mainittava tärkeimmät kokouksessa esille tulevat asiat, kuten asiat, jotka koskevat sääntöjen muuttamista, puolueosaston purkamista, kiinteistön ostamista, myymistä tai kiinnittämistä, puolueosaston eroamista piirijärjestöstä/kunnallisjärjestöstä tai sen liittymistä toisen puolueen puoluejärjestöön taikka puolueosaston johtokunnan jäsenen vapauttamista tehtävästään. Puolueosaston jäsenille tarkoitetuista muista tiedonannoista on voimassa, mitä 3 momentissa on sanottu kutsusta puolueosaston kokouksiin.

Kuinka pitkä aika on oltava käsittely- ja päätöskokouksen välissä?

Kokoukset voidaan pitää peräkkäin, jos molemmat kokoukset on kutsuttu koolle sääntöjen mukaisesti.

Mitä asioita tulee olla kokousten asialistoissa?

Ensimmäisessä esitetään yhdistykselle purkautumista ja päätetään purkautumista valmistavista toimituksista (jäsenten ja varojen siirto). Toisessa kokouksessa päätetään purkautua.

Riittääkö päätöskokouksessa vain yksi yhdistyksen jäsen päättämässä lopettamisesta?

Kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun se on kutsuttu koolle sääntöjen mukaisesti.

Mitä pitää tehdä sen jälkeen, kun päätöskokous lopetuksesta on pidetty?

Toimittaa yllä mainitut asiakirjat piiriin.

Puoluevaltuusto hyväksyi kokouksessaan 18.11.2023 seuraavat periaatteet noudatettavaksi kaikessa puolueen toiminnassa.

Jokainen sosialidemokraattiset arvot tunnustava henkilö on tervetullut mukaan puolueen toimintaan. Jotta osallistuminen olisi kaikille mahdollista, edellytämme sitoutumista turvallisemman tilan periaatteisiin. SDP ei hyväksy toiminnassaan, tiloissaan tai tapahtumissa minkäänlaista epäasiallista käyttäytymistä, häirintää tai syrjintää.

Avoimen ja sallivan toimintakulttuurin vuoksi on tärkeää, että kaikilla on mahdollisuus toimia puolueen eri järjestötasoilla, ja että mahdollisiin epäasiallisuuksiin reagoidaan välittömästi. Poliittiseen toimintaan ja vaalikampaan liittyy aina erilaisia valta-asetelmia. Mitkään tilanteet eivät kuitenkaan oikeuta epäasialliseen käyttäytymiseen. Jokainen sosialidemokraattinen toimija edustaa puoluetta omalta osaltaan. Tämä velvoittaa puolueen arvojen mukaiseen käyttämiseen.

Turvallisemman tilan periaatteita noudatetaan kaikessa SDP:n toiminnassa ja ne sitovat kaikkia toimintaan osallistuvia. Kunnioitamme jokaisen oikeutta olla oma itsensä. Turvallisuus on subjektiivinen kokemus, eikä sitä voida koskaan täysin taata. Siksi käytämme termiä turvallisempi.

Mitä tarkoitetaan häirinnällä, epäasiallisella kohtelulla tai syrjinnällä?

Epäasiallinen kohtelu, sopimaton käyttäytyminen tai häirintä ovat yleisen tavan tai lain vastaista käyttäytymistä toista kohtaan. Ne ovat laajoja käsitteitä, ja voivat olla muun muassa henkistä tai fyysistä kiusaamista, kehorauhan rikkomista, syrjintää, uhkailua, sukupuolista eriarvoistamista, epäasiallista kohtelua, ahdistelua, vähättelyä, asiattomia huomautuksia tai mustamaalaamista. Tällainen käyttäytyminen voi liittyä yksittäiseen tilanteeseen tai olla järjestelmällistä ja jatkuva.

Jokainen kokee sosiaaliset tilanteet eri tavalla. Kaikki ristiriidat ja toimintatavat eivät ole epäasiallista kohtelua. Turvallisemman tilan luomiseksi jokaisella toimijalla on vastuu ja velvollisuus puuttua syrjintään ja häirintään. Jokaisella on oltava mahdollisuus turvallisesti sanoa, jos toisen toiminta tai puhe on epäasiallista. Tärkeää on, että vakavaa asiaa ei vähätellä, eikä häirintään liittyvää asian esille nostamista aliarvioida.

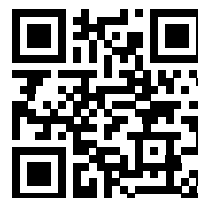
Puolueen toimintaohjeet häirintätapauksiin

Jos epäasiallista käyttäytymistä tai häirintää ilmenee, puolueella on olemassa toimintaohje siihen, miten tilanteessa toimitaan.

Puolueella on nimetty kaksi pysyvää häirintäyhdyshenkilöä, joihin voi olla yhteydessä. Häirintäyhdyshenkilöt ovat puolue toimiston työntekijöitä. Heidän ensisijaisena tavoitteenansa on haitallisen toiminnan lopettaminen ja toiminnan kohteeksi joutuneen tukeminen. He eivät ole tuomareita tai viranomaisia, eivät tee jatkotoimenpiteitä ilman lupaa. Tarvittaessa aloitetaan asian selvittely ja mahdollisesti sovittelu. Häirintäyhdyshenkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

Häirintäyhdyshenkilöiden yhteystiedot löytyvät puolueen kotisivuilta. Jokaisessa tapahtumassa on nimetty erilliset häirintäyhdyshenkilöt. Lisäksi piireillä on kaksi pysyvää häirintäyhdyshenkilöä. On suositeltavaa, että myös muut puoluejärjestöt valitsevat tapahtumiinsa häirintäyhdyshenkilöt. Puolueen häirintäyhdyshenkilöille järjestetään koulutusta tehtävässä toimimisessa.

Epäasiallisesta käyttäytymisestä tai häirinnästä voi ilmoittaa myös nimettömänä ilmoituslomakkeen kautta. Lomakkeen kautta jätetyt yhteydenotot vastaanottavat puolueen häirintäyhdyshenkilöt. Kaikki ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Lomake löytyy SDP:n verkkosivuilta: sdp.fi/turvallisemman-tilan-sdp/ tai skannaamalla oheinen QR-koodi puhelimen kameralla



Toimintaohjeet jos turvallinen tila ei toteudu

Jos mahdollista, henkilö voi itse välittömästi tilanteessa sanoa epäasiallisesti käyttäytyvälle, että hänen käyttäytymisensä häiritsee ja loukkaa, toimintaa ei voi pitää hyväksyttävänä ja sen on loputtava heti. Avuksi voi pyytää toisen henkilön. Häirintäyhdyshenkilöt auttavat kaikissa tilanteissa, ja heihin voi olla yhteydessä, vaikka tapahtuneesta epäasiallisesta käytöksestä olisi jo aikaa.

Jos häirinnän kohde ei halua välittömästi olla yhteydessä kehenkään ja on oletettavaa, että häirintää saattaa tapahtua uudelleen, kannattaa pitää tapahtuneesta kirjaa. Mitä, missä ja milloin tapahtui sekä ketä olivat paikalla. Mahdolliset todisteet, esimerkiksi erilaiset viestit, kannattaa säilyttää.

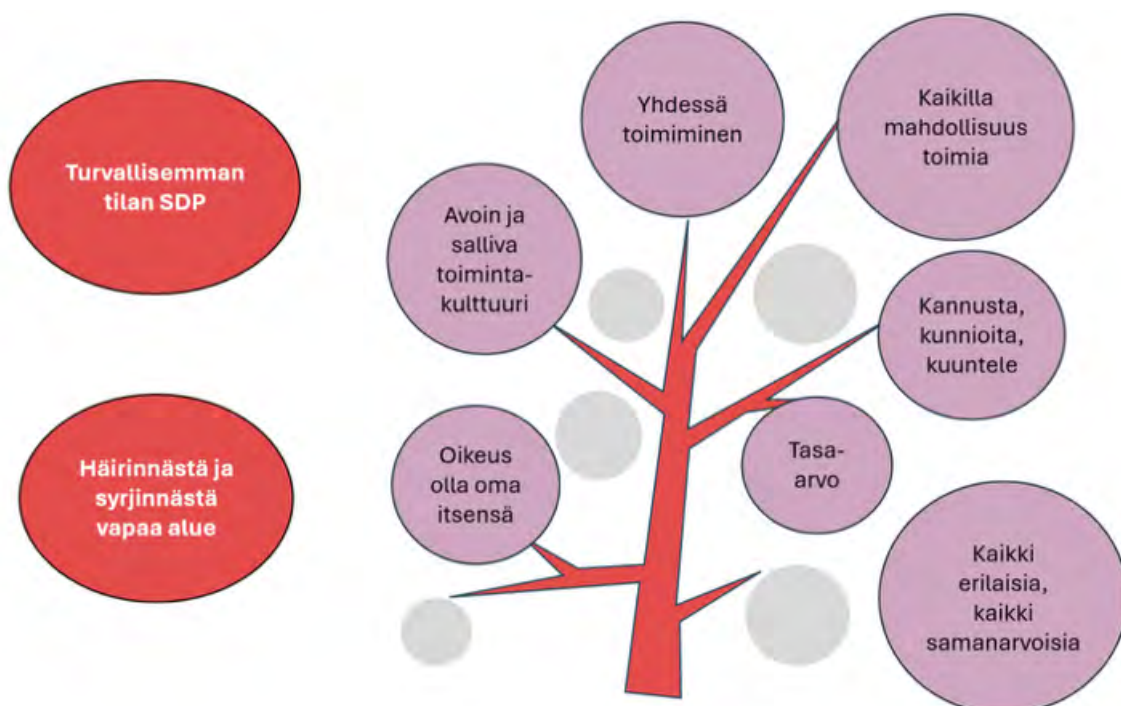
Yhteydenotto häirintäyhdyshenkilöihin voi tapahtua lomakkeen kautta, soittamalla, laittamalla viestiä eri kanavissa tai pyytämällä tapaamista. Häirintäyhdyshenkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

Jos on epäily, että kyseessä on rikos, on oltava matalla kynnyksellä yhteydessä viranomaisiin. Tällais-sakin tapauksissa saa olla yhteydessä myös häirintäyhdyshenkilöihin.

Vaihtoehtoiset toimintamallit kun häirintäyhdyshenkilöihin ollaan yhteydessä:

1. Keskustelu ja neuvonta
2. Kuuleminen. Häirintäyhdyshenkilö tapaa molemmat osapuolet erikseen. Keskusteluista tehdään muistio. Kuulemiseen voi ottaa tarvittaessa mukaan oman tukihenkilön.
3. Sovittelu. Kuulemisten jälkeen osapuolet kutsutaan yhteiseen keskusteluun, jossa käydään läpi osapuolten kokemukset, pyritään sovitteluun tapahtunutta ja sovitaan, miten jatkossa toimitaan. Oman tukihenkilön voi tulla mukaan sovitteluun. Keskustelusta tehdään muistio ja sovitaan milloin ja miten mahdollinen seuranta toteutetaan. Jos sovittelu on mahdotonta, häirintäyhdyshenkilöt keskustelevat osapuolten kanssa erikseen riittävän monta kertaa, jotta tilanteeseen saadaan ratkaisu.

Häirintäyhdyshenkilöiden ensisijaisena tavoitteenansa on haitallisen toiminnan lopettaminen ja toiminnan kohteeksi joutuneen tukeminen. Epäasiallista käytöstä on monenlaista, tästä syystä on mahdotonta kuvata kaavamaisesti jokaista tilannetta. Kaikkiin esille tulleisiin häirintätapauksiin häirintäyhdyshenkilöt suhtautuvat vakavasti.



Esteetön tapahtuma alkaa rakentua jo suunnitteluvaiheessa ja tapahtumaviestinnässä. Tapahtumapaikkaa valitessa on kiinnitettävä huomiota, että esteettömyys toteutuu ja tapahtumaan osallistuminen on mahdollista kaikille.

Kun esteettömyys on näkyvä osa viestintää, on se myös viesti siitä, että kaikki ovat tervetulleita tapahtumaan. Tapahtumaan osallistuvan kannalta on tärkeä tietää myös mahdollisista osallistumiseen vaikuttavista esteettömyyshaasteista. Joskus osallistuminen on mahdollista esimerkiksi avustajan tai apuvälineiden avulla esteistä huolimatta, jos esteet vain ovat etukäteen tiedossa ja niihin on mahdollista valmistautua.

Tapahtumalla on hyvä olla esteettömyysyhteyshenkilö, johon tapahtumaan osallistuja voi tarvittaessa olla yhteydessä ennen tapahtumaa tai sen aikana tarvittaessaan lisätietoja esteettömyydestä.

Esteettömyyteen liittyvät haasteet voivat olla niin moninaisia, että niitä on mahdotonta kertoa tyhjentävästi tapahtuman markkinoinnissa. Tapahtumaan ilmoittautumisen yhteydessä voi kysyä kohteliaasti: Onko sinulla esteettömyyteen tai saavutettavuuteen liittyviä tarpeita?

Osa vammaisista henkilöistä tarvitsee liikkuaan mukaansa avustajan, tulkin tai tukihenkilön pärjätäkseen yhdenvertaisesti muiden ihmisten kanssa eri ympäristöissä. Mikäli tapahtuma on maksullinen, avustajan tulisi päästä tapahtumaan ilmaiseksi.

Tapahtumanjärjestäjän tarkastuslistat

Tarkistuslistat tukevat tapahtumien esteettömyyden huomioimisessa ja parantamisessa. Tarkistuslistoihin on nostettu tärkeitä asioita tapahtumaohjeistuksesta ja tarkistuslistojen avulla voidaan varmistaa, että keskeisimmät esteettömyystarpeet tulevat huomioitua.

Tarkistuslistat on suunniteltu pieneen tapahtumaan ja isoon tapahtumaan. Pienellä tapahtumalla tarkoitetaan alle 30 henkilön tapahtumaa, esimerkiksi kokouksia tai työryhmien kokoontumisia. Isolla tapahtumalla puolestaan tarkoitetaan tapahtumaa, jossa osallistujamäärä on merkittävästi isompi ja jolloin esteettömyys tulee huomioida laajemmin.

Tarkistuslistoja hyödynnettäessä on tärkeää huomioida, että vaikka kaikkien kohtien vaatimukset eivät

täytyisi, voi tapahtuman esteettömyys olla hyvällä tasolla. Osa esteettömyystarpeista on myös yksilöllisiä, jolloin kaikkea ei ole mahdollista ottaa ennakoon huomioon ja tällöin tulee olla valmius tehdä mukautuksia käyttäjien erilaisten tarpeiden mukaan. Mahdollisista esteettömyysaasteista viestitään ennakkoinformaatiossa.

Pieni tapahtuma

Yleiset esteettömyyshuomiot

- Ennakkoinformaatiossa on tapahtuman esteettömyystiedot
- Esteettömyysyhteyshenkilö on nimetty
- Esteettömyys- ja saavutettavuustarpeet on huomioitu ilmoittautumisessa
- Esteetön pysäköintiruutu ja saattoliikenteen pysähtymispaikka ovat lähellä sisäänkäyntiä
- Sisäänkäynti on esteetön, tai löytyy esteetön kiertoreitti

Liikkumisympäristön esteettömyys

- Kulkuväylät ovat riittävän leveitä (min. 900 mm), erityishuomio sisäänkäynteihin
- Apuvälineellä kääntymiseen on riittävästi vapaata tilaa (min. 1500 mm käännähdysympyrä)
- Kaikkiin toimintoihin ja kohtaamispisteisiin on esteetön kulku
- Tapahtumapaikalla on esteetön WC
- Kuulemis- ja näkemisympäristön esteettömyys
- Tiloissa, joissa on äänentoistojärjestelmä, on induktiosilmukka, kuuluvuuskartta ja induktiosilmukka-symboli
- Induktiosilmukan toimivuus on varmistettu
- Tapahtumapaikalla on mahdollisimman hyvä ja selkeä valaistus

Iso tapahtuma

Yleiset esteettömyyshuomiot

- Ennakkoinformaatioissa on tapahtuman esteettömyystiedot
- Esteettömyysyhteyshenkilö on nimetty
- Esteettömyys on osana viestintää
- Esteettömyys- ja saavutettavuustarpeet on huomioitu ilmoittautumisessa
- Työntekijöitä on koulutettu ja tiedotettu esteettömyydestä
- Esteetön pysäköintiruutu ja saattoliikenteen pysähtymispaikka ovat lähellä sisäänkäyntiä
- Sisäänkäynti on esteetön, tai löytyy esteetön kiertoreitti

Liikkumisympäristön esteettömyys

- Kulkuväylät ovat riittävän leveitä (min. 900 mm), erityishuomio sisäänkäynteihin
- Apuvälineellä kääntymiseen on riittävästi vapaata tilaa (min. 1500 mm käännähdysympyrä)
- Kaikkiin toimintoihin ja kohtaamispisteisiin on esteetön kulku
- Tapahtumapaikalla on esteetön WC
- Yleisössä on esteettömät istumapaikat, joiden vierestä on varattu riittävästi tilaa myös avustajille ja/ tai työkoirille (1 paikka per esteetön istumapaikka)

Kuulemis- ja näkemisympäristön esteettömyys

- Tiloissa, joissa on äänentoistojärjestelmä, on induktiosilmukka, kuuluvuuskartta ja induktiosilmukka-symboli
- Esteettömiltä istumapaikoilta tulee olla hyvä näkyvyys tapahtuman keskipisteeseen.
- Induktiosilmukan toimivuus on varmistettu
- Tapahtumapaikalla on selkeät opasteet ja hyödynnetty myös symboleita (esim. ISA-tunnus)

Sosialidemokraattisissa tapahtumissa kaikki osallistujat ovat yhdenvertaisia. Tapahtumissa kenenkään koskemattomuutta ja turvallisuuden tunnetta ei loukata. Suvaitsevaisessa tapahtumassa on nollatoleranssi rasismille sen kaikissa muodoissa, ja ilmapiiri on kannustava ja solidaarinen. Jokainen voi tuntea olevansa tervetullut pelkäämättä joutuvansa syrjityksi.

SDP on teettänyt Esteettömän tapahtuman ohjeistuksen Riesa Consultative Oy:llä. Ohjeistusta on käytetty lähteenä tämän artikkelin kirjoittamisessa.

LIITE 1: TIIVISTETTY OHJE YHDISTYSASIOIDEN VALMISTELUA VARTEN

Puolueen järjestö rakenne ja sääntökokonaisuus on keskinäisriippuvainen ja hierarkkinen. Liittomuotoisessa yhdistystoiminnassa useat yhdistystä koskevat asiat vaikuttavat myös muiden puoluejärjestöjen toimintaan. Yhdistyslain ja puolueen säännösten mukaan jotkin yhdistysasiat tulee käsitellä asianosaisen puoluejärjestön lisäksi myös piiri- ja puoluehallituksissa.

ASIA	PROSESSI	TARVITTAVAT PÄÄTÖKSET JA ASIAKIRJAT
Yhdistyksen nimenmuutos	- Yhdistys keskustelee nimimuutoksesta piirin kanssa. Seuraavat hyvän nimen perusteet ohjaavat keskustelua: - nimi ei saa sekaantua piirin tai muiden puolueyhdistysten nimiin - hyvän nimen tulisi koostua maantieteellisestä, ammatillisesta tai poliittisesta etuliitteestä ja sopivasta päätteestä. Mahdollisen maantieteellisen nimen tulee olla kuvaava - vahva suositus nimen päätteeksi on joko "Työväenyhdistys", "Sosialidemokraatit" ja "Demarit" - erillisen kunnallisjärjestön nimen päätteessä tulee olla sana "Kunnallisjärjestö" - Yhdistys päättää muuttaa nimeään (päättää sääntömuutoksesta) - Päätökselle haetaan puolto piiri- ja puoluehallituksesta - Yhdistys rekisteröi sääntömuutoksen yhdistysrekisteriin saatuaan puoluehallituksen päätöksen	- sääntömuutoksen käsitelleen kokouksen pöytäkirja tai pöytäkirjanote - puhtaaksikirjoitetut uudet säännöt - piirihallituksen pöytäkirjanote
Yhdistyksen purkaminen	- Yhdistys keskustelee purkamisesta piirin kanssa - Yhdistys päättää purkaa itsensä yleisessä kokouksessa, päättää yhdistyksen varojen käyttämisestä ja asettaa selvitysmiehet - Laaditaan tarvittaessa purkamishetken tilinpäätös (jos merkittävää omaisuutta) ja aina selvitysmiesten varallisuusselvitys - Yhdistys hyväksyy yleisessä kokouksessa selvitysmiesten selvityksen ja mahdollisen välitilinpäätöksen, tekee tarvittavat päätökset mm. jäsenten siirtämisestä koskien ja purkaa itsensä - Purkupäätöksestä haetaan puolto piiri- ja puoluehallituksesta - Selvitysmiehet ilmoittavat yhdistyksen purkautuneeksi yhdistysrekisteriin saatuaan puoluehallituksen päätöksen	- yhdistyksen molempien kokousten pöytäkirjat - selvitysmiesten selvitys - jos merkittävää omaisuutta, purkautumishetken välitilinpäätös - piirihallituksen pöytäkirjanote

ASIA	PROSESSI	TARVITTAVAT PÄÄTÖKSET JA ASIAKIRJAT
Yhdistyksen perustaminen	- Kiinnostuneet jäsenet ovat yhteydessä piiriin saadakseen neuvontaa - Jäsenet pitävät perustavan kokouksen ja allekirjoittavat perustamiskirjan - Yhdistyksen perustaminen merkitään yhdistysrekisteriin - Yhdistyksen hallitus hakee piirijärjestön jäsenyyttä - Piirihallitus käsittelee asian alustavasti ja pyytää asiasta puoluehallituksen lausunnon - Puoluehallitus antaa asiasta lausunnon piirihallitukselle - Piirihallitus päättää jäseneksi hyväksymisestä	- perustamiskokouksen pöytäkirja liitteineen - yhdistysrekisteriote - jäsenhakemus piirijärjestölle sekä pöytäkirjanote osaston johtokunnan päätöksestä - piirihallituksen pöytäkirjanote alustavasta käsittelystä
Sääntöjen muuttaminen mallisääntöjen mukaisesti	- Johtokunta tekee esityksen sääntöjen muuttamisesta yhdistyksen kokoukselle - Yhdistyksen kokous päättää sääntöjen muuttamisesta - Mikäli mallisääntöjä ei muuteta milteen osin, eikä yhdistyksen nimi muutu, yhdistys rekisteröi sääntömuutoksen yhdistysrekisteriin - Yhdistys ilmoittaa piiritoimistolle sääntömuutoksesta	hyväksytyt säännöt (yhdistysrekisteriote) toimitetaan piiritoimistolle
Sääntöjen muuttaminen mallisäännöistä poikkeavalla tavalla	- Mikäli yhdistys aikoo muuttaa sääntöjä muulla tavalla kuin puoluekokous on päättänyt (mallisäännöt), asiasta keskustellaan piirin kanssa - Yhdistys päättää sääntöjensä muuttamisesta - Yhdistys hakee sääntömuutokselle puolion piiri- ja puoluehallitukselta - Sääntömuutos merkitään yhdistysrekisteriin, mikäli sitä on puollettu	- sääntömuutoksekokouksen pöytäkirja tai pöytäkirjanote - puhtaaksikirjoitetut uudet säännöt - piirihallituksen pöytäkirjanote

LIITE 2: KOKOUSHUTSU

Kokouskutsu sisältää seuraavat osat:

- yhdistyksen virallinen nimi
- kokouksen luonne (kuukausi-, kevät-, syys-, jäsenkokous tai johtokunnan kokous)
- kokouspaikka ja tarkka osoite
- kokousaika
- käsiteltävät asiat
- kutsun antamisaika ja paikka
- kutsun antaja

Seuraavat asiat on aina mainittava kokouskutsussa, jos niitä käsitellään kokouksessa:

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- kiinteistön myynti, luovuttaminen tai kiinnittäminen tai huomattava muu omaisuuden luovuttaminen
- äänestys- ja vaalijärjestyksen muuttaminen
- johtokunnan tai sen jäsenen tai toiminnantarkastajan valitseminen tai erottaminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- yhdistyksen purkaminen.

Muita käsiteltäviä asioita ei lain mukaan ole pakko mainita kutsussa. Hyvään kokouskäytäntöön ja tiedottamiseen kuitenkin kuuluu se, että tärkeimmät päätösaasiat kerrotaan kutsussa. Se on hyvä tapa motivoida jäseniä tulemaan paikalle ja miettimään asioita etukäteen.

LIITE 3: KEVÄTKOKOUKSEN ESITYSLISTA

ESITYSLISTA

Puolueosaston nimi
Kokousaika ja -paikka

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen
4. Kokousvirkeilijoiden valitseminen
 - 4.1 Puheenjohtaja
 - 4.2 Sihteeri
 - 4.3 Pöytäkirjantarkastajat
 - 4.4 Ääntenlaskijat
5. Ilmoitusasioiden käsittely
6. Käsitellään ja vahvistetaan toimintakertomus edelliseltä kalenterivuodelta
7. Käsitellään tilinpäätös päättyneeltä tilivuodelta ja päätetään sen vahvistamisesta tilin-/toiminnantarkastajien antaman tarkastuskertomuksen perusteella
8. Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle ja muille vastuuvollisille
9. Käsitellään muut johtokunnan kevätkokoukselle valmistelemat ja kokouskutsussa mainitut asiat
10. Kokouksen päättäminen

LIITE 4: TOIMINTAKERTOMUS

Toimintakertomus on osaston johtokunnan antama selvitys yhdistyksen toiminnasta. Toimintakertomuksen tulee omalta osaltaan varmistaa, että yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta asemasta saadaan oikeat ja riittävät tiedot. Hyvin tehty toimintasuunnitelma ja vuoden varrella tehdyt kokouspöytäkirjat antavat oleelliset tiedot toimintakertomuksen kirjoittamiseen. Toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen rakenteen on hyvä noudattaa samaa rakennetta ja logiikkaa.

Hyvä toimintakertomus sisältää paitsi selvityksen, siitä mitä yhdistys on tehnyt toimintakauden aikana, myös arvio siitä, miten hyvin toimintavuodelle asetetut, toimintasuunnitelmaan kirjatut tavoitteet, on saavutettu.

TOIMINTAKERTOMUS VUODELTA _____

Yleistä

- toiminnan tarkoituksen kannalta oleellimmat toteutuneet asiat
- toimintaan vaikuttaneet yhteiskunnalliset tapahtumat ja niiden vaikutus tulevaisuuteen

Toiminnanpainopisteet

- tavoitteet
- aikaansaannokset
- tekemiset
- arvio onnistumisen/epäonnistumisen syistä

Sisäinen toiminta

- johtokunnan jäsenet ja varajäsenet
- johtokunnan kokoukset
- työryhmät ja toimikunnat
- yhdistyksen palkatut toimihenkilöt ja heidän tehtävänsä
- tilin- ja / tai toiminnantarkastajat ja heidän varamiehensä
- osaston sääntömääräiset kokoukset
- tärkeimmät päätökset
- osallistujien lukumäärä
- osaston ylimääräiset kokoukset
- tärkeimmät päätökset
- osallistujien lukumäärä

Edustukset

- edustukset kunnallisessa päätöksenteossa
- edustukset SDP:n toimielimissä
- edustukset muualla

Taloudellinen asema

- yhdistyksen taloudellinen tilanne on ollut vuoden aikana...
- tilinpäätöksen yli/alijäämäisyys euromääräisenä.
- (saadut ja annetut avustukset.)

Loppulause

- yleisarvio kuluneesta toimikaudesta
- tulevaisuuden näkymiä

LIITE 5: SYYSKOKOUSHUTSU

Puolueosaston nimi: _____

Kokouspaikka: _____

Kokousaika: _____

Kokouksessa käsitellään sääntömääräiset asiat:

- 1) valitaan kokouksen toimihenkilöt
- 2) hyväksytään talousarvio seuraavaa kalenterivuotta varten,
- 3) hyväksytään toimintasuunnitelma seuraavaa kalenterivuotta varten,
- 4) valitaan joka toinen vuosi johtokunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä muut johtokunnan jäsenet ja mahdolliset varajäsenet seuraavaa kahta kalenterivuotta varten
- 5) valitaan yksi tai kaksi varsinaista ja yksi tai kaksi varatilin- tai toiminnantarkastajaa seuraavaa kalenterivuotta varten,
- 6) valitaan piirikokousedustajat seuraavaa kalenterivuotta varten piirijärjestön sääntöjen edellyttämällä tavalla,
- 7) valitaan edustajat kunnallisjärjestön edustajistoon seuraavaa toimikautta varten kunnallisjärjestön sääntöjen edellyttämällä tavalla,
- 8) päätetään seuraavan kalenterivuoden aikana kannettavista mahdollisista ylimääräisistä jäsenmaksuista sekä kannattavan jäsenen erillisestä jäsenmaksusta,
- 9) päätetään muista kokouskutsussa mainituista asioita.

Tervetuloa kokoukseen!

Koollekutsujan nimi, päivämäärä ja paikka

LIITE 6: SYYSKOKOUKSEN ESITYSLISTA

ESITYSLISTA

Puolueosaston nimi: _____

Kokousaika ja -paikka: _____

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Kokousvirkeilijöiden valitseminen
 - 4.1 Puheenjohtaja
 - 4.2 Sihteeri
 - 4.3 Pöytäkirjantarkastajat
 - 4.4 Ääntenlaskijat
5. Ilmoitusasiat
6. Talousarvio
Hyväksytään talousarvio tulevaa kalenterivuotta varten
7. Toimintasuunnitelma
Hyväksytään toimintasuunnitelma seuraavaa kalenterivuotta varten
8. Johtokunnan puheenjohtajan valinta
Valitaan joka toinen vuosi johtokunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä muut johtokunnan jäsenet ja mahdolliset varajäsenet seuraavaa (kahta) kalenterivuotta varten. (Riippuu onko yhdistyksellä käytössä 1 vai 2 vuoden johtokuntakausi)
9. Valitaan yksi tai kaksi varsinaista ja yksi tai kaksi varatilin- tai toiminnantarkastajaa seuraavaa kalenterivuotta varten
10. Valitaan piirikokousedustajat seuraavaa kalenterivuotta varten piirijärjestön sääntöjen edellyttämällä tavalla
11. Valitaan edustajat kunnallisjärjestön edustajistoon seuraavaa toimikautta varten kunnallisjärjestön sääntöjen edellyttämällä tavalla
12. Päätetään seuraavan kalenterivuoden aikana kannettavista mahdollisista ylimääräisistä jäsenmaksuista sekä kannattavan jäsenen erillisestä jäsenmaksusta
13. Käsitellään muut kevätkokoukselle esitetyt asiat
14. Kokouksen päättäminen

LIITE 7: TOIMINTASUUNNITELMA

Toimintasuunnitelma ____/____20____

Puolueosasto: _____

Toimintasuunnitelma vuodelle _____

Yleistä: Puolueosaston toiminnan tarkoitus ja visio tulevasta toiminnasta, mikä vaikuttaa puolueosaston toimintaan (jäsenmäärä, jäsenlajit, jäsenhankinta, aktiivien määrä, tärkeät tapahtumat, poliittinen tilanne, yhteiskunnalliset näkymät ja niin edelleen).

Toiminnan painopisteet:

Puolueosaston tavoitteet ja toimenpiteet tulevalle eduskuntavaalin vuodelle.

Puolueosaston sisäinen toiminta

- Yleiset kokoukset (kevät- ja syyskokous)
- Johtokunnan kokoukset, toiminnan suunnittelu ja hallinnon toiminta
- Jäsenhankinta, opiskelijajäsenhankinta ja puolueen kannatuksen nousun tukemisen keinot
- Jaostojen ja työryhmien toiminta: esimerkiksi nuorisotoiminta-, koulutustoiminta-, tasa-arvotoiminta - kulttuuri- ja vapaa-ajantoiminta - ja jäsentilaisuudet.

Puolueosaston ulkoinen toiminta

- Eduskuntavaalien tilaisuudet ja kampanjatoimet
- SDP:n järjestämiin tapahtumiin osallistuminen
- Mahdollinen paikkakunnan puolueosastojen välinen yhteistyö ja yhteiset koulutukset
- Muiden yhteistyökumppaneiden toiminta
- Yhteiskuntavaikuttaminen ja näkyvyyden lisääminen

Tiedottaminen

- Jäsenten tiedottaminen, tavat ja kanavat
- Tapahtumakalenterin laatiminen ja jakelu

LIITE 8: TALOUSARVIO

Talousarvio ____/____20____

Puolueosasto: _____

Yhteystiedot: _____

Talousarvio vuodelle _____

Puolueosaston taloutta pitää suunnitella ja seurata toimintavuoden eri vaiheissa. Hyvä tapa on tehdä mahdollisimman tarkka talousarvio ja toimintasuunnitelma, joita seurataan johtokunnan kokouksissa.

Puolueosastoa koskevat kirjanpitolaki ja -asetukset. Puolueosasto on aina kirjapitovelvollinen, tilikausi on 12 kuukautta (kalenterivuosi), ja kirjanpidossa täytyy näkyä osaston tulot sekä menot.

Puolueosasto tekee jokaiselta vuodelta tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen, joista johtokunta on vastuussa. Tilikaudesta tehdään tilintarkastus ja tilintarkastus- sekä toiminnantarkastuskertomus, jotka liitetään tilinpäätökseen ja käsitellään kevätkokouksessa.

TOIMINTA	TULOT	MENOT
jäsenmaksut		
avustukset		
kokoukset		
toiminnan suunnittelu		
jäsentilaisuudet ja tapahtumat		
jäsenhankinta		
nuorisotoiminta		
koulutustoiminta		
tasa-arvotoiminta		
kulttuuri- ja vapaa-ajantoiminta		
puolueosastojen välinen yhteistyö		
jäsentiedotus		
tiedotuskanavat		
tapahtumat		
vaalityö		
muu toiminta		
YHTEENSÄ	+ - 0	+ - 0

LIITE 9: PUOLUEOSASTON JOHTOKUNNAN JÄRJESTÄYTYMISKOKOUS

Esityslista ____/____20____

Puolueosaston hallituksen järjestäytymiskokous

Puolueosasto: _____

Kokousaika ja -paikka: _____

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Päätetään pöytäkirjan tarkastustavasta
5. Puolueosaston johtokunnan järjestäytyminen
Valitaan puolueosastolle:
 - a) Sihteeri
 - b) Taloudenhoitaja
 - c) Jäsenasioidenhoitaja
 - d) Jäsenhankintavastaava
 - e) Nuorisovastaava
 - f) Tiedotusvastaava
 - g) Verkkohakemuskäsittelijä
 - h) Tapahtuma- ja koulutusvastaava
 - i) Vapaaehtoistoiminnan vastaava
6. Puolueosaston johtokunnan kokoukset
 - a) Todetaan toimikausi, joka alkaa ____/____20____
 - b) Johtokunnan kokousajat ja -paikat
 - c) Johtokunnan koollekutsumistapa
 - d) Päätetään johtokunnan pöytäkirjojen tarkastamistavasta
 - e) Johtokunnan varsinaisten jäsenten lisäksi kokoukseen kutsuttavista päättäminen
7. Päätetään puolueosaston nimenkirjoittajat
8. Päätetään puolueosaston pankkitilien käyttöoikeudesta (suositeltavaa on, että vähintään kahdella henkilöllä on tilinkäyttöoikeus)
9. Käsitellään toimintasuunnitelmaan liittyvät tehtävät
10. Päätetään puolueosaston toiminta- ja talousohjesäännöstä
11. Muut esille tulevat asiat
12. Kokouksen päättäminen

LIITE 10: PUOLUEOSASTON JOHTOKUNNAN KOKOUS

Puolueosaston nimi: _____

Kokouspaikka: _____

Kokouspäivä: _____

Kellonaika: _____

Läsnäolijat: _____

1. Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Todetaan kokouskutsun lähettäminen ja kokouksen osallistujamäärä (tarkistetaan säännöistä milloin päätösvalta).

3. Esityslistan hyväksyminen

Lisättiin.. Hyväksyttiin.. Hyväksyttiin lisäyksiin/muutoksiin..

4. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen

Puheenjohtaja kävi kokouspöytäkirjan läpi.. Hyväksyttiin

5. Ilmoitusasiat ja saapuneet kirjeet

Todetaan esimerkiksi menneet ja tulevat asiat, ja jos edellyttää päätöksiä, käsitellään omana asiakohtana. Käsitellään esimerkiksi piiristä tulleet kirjeet tai viimeisin SDP:n järjestökirje.

6. Päätösasiat omina kohtinaan.

7. Muut esille tulevat asiat

Keskustellaan muista esille tulleista asioista ja viedään tarvittaessa jatkovalmisteluun, ei tehdä päätöksiä.

8. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello:

LIITE 11: KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJA

Pöytäkirja on juridinen asiakirja, joka kertoo kokouksen päätökset. Samanaikaisesti pöytäkirja on osa puolueosaston muistia, josta voi tarkastaa jäsenten tahdon. Pöytäkirja on kokouksen osallistujien yhteinen sopimus siitä, mitä osastossa tehdään. Pöytäkirja on myös historiankirjoitusta. Yhdistystoiminnassa kuten muuallakin tehdään joka päivä historiaa, josta joku joskus tulee olemaan kiinnostunut.

Kokouksen sihteeri voi pitää kokouksessa päätös-, selostus tai keskustelupöytäkirjaa.

Tavallisimmin yhdistysten kokouksista pidetään päätöspöytäkirjaa. Tällöin pöytäkirjaan merkitään vain tieto siitä, mitä kokous on päättänyt. Keskeisimmistä kysymyksistä merkitään myös mahdollisissa äänestystilanteissa vastakkain olleet esitykset sekä äänestystulokset. Keskustelupöytäkirjan kirjoittaminen tekeminen on erittäin vaativaa. Selostuspöytäkirja on päätöspöytäkirjan ja keskustelupöytäkirjan välimuoto. Siihen merkitään tieto kokouksen päätöksistä ja lisäksi selostus siitä, minkä sisältöisiä puheenvuoroja kokouksen osanottajat käyttivät. Selostuksen ei kuitenkaan tarvitse olla sanatarkkaa lainausta keskustelupöytäkirjan tapaan. Sellaisissa kokouksissa, joiden uskotaan kiinnostavan historiankirjoittajia, keskustelupöytäkirjan tekeminen on perusteltua. Kun osaston kokouksessa käsitellään poliittista tilannetta, kannattaa siitä pöytäkirjaan merkitä muutama asia. Tällaiset selostavat merkinnät luovat historiankirjoituksessa kontekstia.

Myös käsitellyt liitteet ovat osa pöytäkirjaa.

PÖYTÄKIRJAMALLI

Syyskokous

Puolueosaston nimi: _____
Kokouspaikka: _____
Kokouspäivä: _____
Kellonaika: _____
Läsnäolijat: _____
(läsnäolijat pöytäkirjan liite 1.)

1. Kokouksen avaaminen

Yhdistys ry:n puheenjohtaja (nimi) avasi kokouksen klo

2. Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin (nimi), sihteeriksi (nimi) pöytäkirjantarkistajiksi (nimet). Ääntenlaskijoiksi valittiin (nimet).

3. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun kutsu kokoukseen on julkaistu johtokunnan hyväksymässä lehdessä, tai se on julkipantu päätetyllä tavalla (ilmoitustaululla/kotisivuilla/postitettu jäsenille) viikkoa ennen kokousta.

Tästä kokouksesta kutsu toimitettiin viikko ennen kokousta jäsenistölle, joten kokous todettiin laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

4. Esityslistan hyväksyminen

Esityslista hyväksyttiin sellaisenaan kokouksen työjärjestykseksi (pöytäkirjan liite 2).

5. Johtokunnan puheenjohtajan, johtokunnan jäsenten sekä toiminnantarkastajien palkkioista päättäminen

Päätettiin, että puheenjohtajalle ja johtokunnan jäsenille ei makseta palkkioita.

Toiminnantarkastajien palkkiot maksetaan...

6. Toimintasuunnitelman ja talousarvion vahvistaminen seuraavalle vuodelle

Kuultiin johtokunnan laatima toimintasuunnitelma. Käytiin läpi taloudenhoitajan laatima budjetti vuodelle _____. Keskustelun aikana jäsen (nimi) muistutti tarkasta taloudenhoidosta ja pyysi johtokuntaa miettimään mahdollisia säästökohteita.

Talousarvioehdotus hyväksyttiin sellaisenaan (pöytäkirjan liite 3).

7. Johtokunnan puheenjohtajan valinta

Puheenjohtajaksi seuraavalle toimikaudelle valittiin yksimielisesti (nimi).

8. Johtokunnan jäsenten ja varajäsenten valinta

Johtokunnan esityksen mukaisesti päätettiin valita johtokuntaan viisi (5) jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä.

Johtokunnan jäseniksi valittiin (nimet). Varajäseniksi valittiin (nimet).

9. Toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan valinta

toiminnantarkastajaksi valittiin (nimi) ja varatoiminnantarkastajaksi (nimi).

10. Muut esille tulevat asiat

Muita esille tulevia asioita ei ollut

11. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja kiitti kokousta aktiivisesta osallistumisesta. Kokous päättyi klo ____:____

Vakuudeksi

Puheenjohtaja (nimen selvennys) Sihteeri (nimen selvennys)

Liitteet

- 1) Kokouksen osallistujalista
- 2) Esityslista
- 3) Toimintasuunnitelma vuodelle
- 4) Talousarvio vuodelle

Olemme tarkistaneet kokouksen pöytäkirjan (pvm) ja todenneet sen kokouksen kulkua vastaavaksi.

Nimen selvennys Nimen selvennys

LIITE 12: YHDISTYKSEN LOPPUSELVITYKSEN MALLI

Yhdistyksen nimi

Y-tunnus xxxxx-x

Selvitysmiesten lausunto [yhdistyksen x] purkautumisesta

[Yhdistyksen nimi] teki kokouksessa xx.xx.xxxx ensimmäisen päätöksen yhdistyksen purkautumisesta ja päätöksen valita selvitysmieheksi X ja Y. Kokouksessa päätettiin luovuttaa jäljelle jäävä varallisuus [yhdistyksen nimi], jonne myös jäsenet siirtyvät elleivät toisin ilmoita.

Olemme selvittäneet [yhdistyksen nimi] velat ja varat sekä suorittaneet muut lainsäädännön ja yhdistyksen sääntöjen meille määräämät muut toimet. Selvitystojen tarkoituksena oli yhdistyksen varallisuusosaston selvittäminen, tarpeellisen omaisuusmäärän muuttaminen rahaksi, velkojen maksaminen sekä jäljelle jääneiden varojen käyttäminen sen mukaan kuin yhdistys on päättänyt tai säännöissä on määrätty ja yhdistyslaissa säädetään.

VELAT:

Yhdistyksellä ei ole velkoja / Yhdistyksellä on velkaa:

- Pankkivelkaa X [summa], päivämäärä
- Siirtovelkaa (maksamattomia laskuja)

Yhteensä velkaa: XXXX

Selostus veloista ja muista menoista selvitysalalta:

Kaikki yhdistyksen velat on maksettu. Yhdistyksellä on ollut seuraavia menoja purkautumisen ajalta:

-päivämäärä, laskun nimi, summa

OMAISUUS JA VARAT:

Pankkitilillä: XX, päivämäärä

Osakkeet: nimi, määrä, arvo, (päivämäärä)

Osuudet: esimerkiksi osuuskunta osuudet

Kiinteistöt: Kiinteistö nimi, kiinteistönumero, arvioitu arvo

Muu omaisuus tai merkittävä irtaimisto: nimi, mahdollinen arvo

Selostus omaisuudesta ja varoista: Yhdistyksen pankkivarat xx,xx euroa on luovutettu xx.xx.20xx [yhdistyksen nimelle]. Yhdistyksen osakkeet/kiinteistöt x on luovutettu xx.xx.20xx [yhdistyksen nimelle]. Tili XXXX-XXXX pankissa x on lakkautettu xx.xx.xxxx. Selostus siitä, mitä muuta omaisuudelle tai irtaimistolle tehty. Mahdolliset tulot selvitysalalta.

Muu selvitystoiminta ja jatkotoimet:

Yhdistyksen asiakirjat on toimitettu/toimitetaan Työväen Arkistoon.

Selvitysmiehet ovat ilmoittaneet yhdistyksen purkautumisesta ja yhdistymisestä seuraaville yhteistyötahoille:

Selvitysmiehet ovat laatineet toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen ajalta xx.xx-xx.xx.xxxx ja toimittaneet sen toiminnantarkastaja x:lle, joka on tarkastuksensa perusteella xx.xx.xxxx antanut lausuntonsa.

Loppulausunto:

Yhdistys purkautuu velattomana. Kaikki jäljelle jääneet varat x euroa on luovutettu [yhdistykselle x]. Yhdistys purkautuu varattomana.

Selvitysmiehet toimittavat purkautumiseen liittyvät asiakirjat tiedoksi [SDP piirin nimi] ja sen välityksellä Suomen Sosialidemokraattisen Puolueelle sekä tekee purkautumisilmoituksen PRH:lle purkautumisen saatua lopullisen käsittelyn puolue-elimissä.

Paikkakunta päivämäärä

Allekirjoitukset

LIITE 13: JÄSENTIETOJEN KÄSITTELY

JÄSENTEN TIETOJEN KÄSITTELYSSÄ HUOMIOITAVAA

Jäsentiedot ja kirjaaminen jäsenrekisteriin

Kun saat ilmoituksen jäsentietoja koskien, toimita tieto johtokunnan muille jäsenille. Johtokunnan käsittelyn jälkeen, toimita tieto piiritoimistoon tai SDP:n jäsenpalveluun, jotta se voidaan kirjata rekisteriin. Toimita tieto salattua sähköpostiyhteyttä käyttäen tai postitse.

Kirjaa palveluun vain tarvittavat tiedot. SDP ei kerää perusteettomasti ja tarpeettomasti tietoa jäsenistään. Jäsenrekisteriin tallennetaan ainoastaan jäsenlomakkeessa olevat tiedot.

Kirjautuminen

Älä kirjaudu yhdistyksen jäsenrekisteripalveluun yleisessä käytössä olevilta tietokoneilta.

Käytä henkilökohtaista salasanaa, jota et käytä muihin palveluihin. Vaihda salasana riittävän usein, käytä erikoismerkkejä ja numeroita salasanassa. Kirjaudu aina ulos palvelusta, kun lopetat käytön.

Älä tallenna yhdistyksen henkilötietoja sisältäviä aineistoja omalle koneellesi.

Paperiset aineistot

Jos tulostat henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja, älä jätä niitä näkyville paikoille. Kun et tarvitse asiakirjaa enää siihen tarkoitukseen mitä varten sen tulostat, hävitä asiakirja luotettavasti. Älä vie sitä paperikeräykseen.

Säilytä paperiset aineistot turvallisessa, lukitussa paikassa, siten ettei ulkopuolisilla ole niihin pääsyä.

Älä jätä henkilötietoja sisältävää materiaalia julkisille paikoille.

Sähköpostin lähettäminen

Lähetettäessä sähköpostilla esim. tiedotteita (muu kuin johtokunta vastaanottajana, esim. kaikki yhdistyksen jäsenet), lähetä viestit niin etteivät muut vastaanottajat näe toisten osoitteita. Voit käyttää esim. piilokopio kenttää, jolloin jokainen vastaanottaja näkee vain oman osoitteensa.

Tietojen luovutus

Muista, että sinua sitoo salassapitovelvollisuus. Älä luovuta jäsenistön tietoja ulkopuolisille.

Älä kerro puhelimesta jäsenistön tietoja edes pyydetäessä ellet ole varma, että henkilö kuka tietoja pyytää, on niitä oikeutettu samaan. Kaikki jäsenet pääsevät itse tarkastamaan omat tietonsa jäsenpalvelusta.

LIITE 14: OSASTON KEHITTÄMISILLAN JÄRJESTÄMISEN SUUNNITELMA

Monella osastolla on ollut tapa, että toimintasuunnitelma tehdään johtokunnan kesken tai supistetulla kokoonpanolla johtokunnan jäsenistä. On tutkitusti helpompi ja mukavampi tulla mukaan toimintaan, jota on itse saanut olla mukana suunnittelemassa. Kutsukaa oman osaston jäsenet suunnittelemaan toimintaa yhdessä. Voitte kutsua heidän yhteiseen tapaamiseen, soittaa tai laittaa sähköpostia heille ja kysyä millaisia toiveita heillä on seuraavan vuoden toiminnan suhteen.

Tärkeää on, että ennen jäsenten osallistamista päättätte, että olette valmiita aidosti vastaanottamaan uusia ehdotuksia ja toteuttamaan niitä. Tehkää toimintasuunnitelmaa mahdollisuuksien mukaan siten, että suunnitelmien perään tulee valmiiksi vastuuhenkilön nimi. Jos Pekka ehdottaa osaston oman kirjapiirin järjestämistä, on Pekalta hyvä kysyä heti haluaisiko Pekka ottaa vastuun kirjapiirin järjestämisestä. Jos taas Maija haluaa, että osasto järjestää paneelikeskustelun vaalien alla, voi Maijalle esittää vastaavan kysymyksen. On helpompi ottaa vastuuta tehtävistä joiden hoitamiseen voi varautua hyvissä ajoin. Näin voitte osallistuttaa uusia jäseniä suunnittelemisen lisäksi aktiivitoimintaan. Mikäli olette pitkään tehneet toimintasuunnitelman johtokunnan kesken ja jäsenet ovat saaneet sen annettuna, ei kannata lannistua, jos jäsenet eivät heti innostu suurella joukolla mukaan suunnitteluun vaan jatkaa yrittämistä. Yksikin lisäihminen mukana suunnittelemassa ja tekemässä on voitto! Tiedottakaa koko osastoa suunnitelmasta. Miettikää valmiiksi tiedotussuunnitelmaa tapahtumista.

Yhdistäkää osaston kehittämisiltat toimintasuunnitelman tekoon!

- kutsukaa osaston jäsenet kokoon
- voitte myös pohtia, olisiko lähettyvillä toinen osasto, jonka kanssa voisitte tehdä tämän yhdessä?
- varatkaa paikalle pientä purtavaa ja juotavaa
- miettikää olisiko hyvä olla jotain tunnelmaa rentouttavaa ohjelmaa, jos paikalla on uusia henkilöitä?
- on hyvä sanoa ääneen, että nyt toivotaan avointa puhetta kehittämisen kohteista. Ääneen voi myös sopia yhteisistä säännöistä keskustelulle ja esimerkiksi siitä, että nyt mietitään ratkaisuja eikä vellota ongelmassa.
- tarvitaanko teidän porukkaanne joku johtamaan puhetta ja varmistamaan, että puhe pysyy asiallisena eikä ole esimerkiksi henkilöityvää?
- miettikää olisiko paikalle hyvä kutsua joku inspiroiva puhuja?
- miettikää millä tavalla saisitte koko porukan kehittämisaikajatkukset esiin? Olisiko hyvä tapa kerätä esimerkiksi anonyymeja lappusia vai toimiiko joku

muu tapa paremmin?

- tai onko teille sopivampi tapa miettiä johtokunnan kesken valmiiksi kehittämiskohteet ja käyttää isomman porukan tietoa ja taitoa ratkaisujen kehittämiseen?
- voitte olla yhteydessä omaan piiriinne ja kertoa tarpeestanne kehittämiseen, luultavasti piirin alueella on useampikin osasto, jolla on sama tarve ja piiri voisi järjestää yhteisen kehittämistapahtuman.
- kehittämistä on hyvä tehdä konkreettisesti ja valmiiksi jo pohtia kenen vastuulla suunnitellut ratkaisut ovat
- tiedottakaa suunnitelmista heitäkin, jotka eivät päässeet paikalle.

LIITE 15: IDEOITA TOIMINTAAN

Nämä ideat on koottu osastojemme toiminnasta. Voit toimittaa meille oman ideasi ja me lisäämme sen muille vinkiksi omalle toiminnalle. Hyvät ideat jakoon!

Soita omille aktiiveille ja pyydä mukaan

Järjestetään soittoilta tai -päivä, jolloin yhdistyksen hallituksen jäsenet ja aktiivitoimijat soittavat henkilökohtaisesti jäsenille ja aiemmin toiminnassa mukana olleille. Puhelun tarkoituksena on kutsua mukaan tulevaan tapahtumaan tai toimintaan ja kysyä, millainen osallistuminen heille olisi luontevaa. Henkilökohtainen yhteydenotto madaltaa kynnystä lähteä mukaan ja vahvistaa yhteisöllisyyttä.

Koputa ovelle -kampanjointi

Järjestetään suunnitelmallista ovelta ovelle -kampanjointia rajatulla alueella. Kampanjointi toteutetaan pareittain, ja keskustelun avaukseksi käytetään yksinkertaista kysymystä, kuten "Mikä on tärkein asia, johon kotikunnassasi tulisi nyt panostaa?". Keskusteluista tehdään lyhyet muistiinpanot, joita hyödynnetään toiminnan ja viestinnän suunnittelussa. Kampanjointi tarjoaa suoran ja henkilökohtaisen tavan kohdata ihmisiä heidän omassa arkiympäristössään.

Peli-ilta

Järjestetään avoin ja rento peli-ilta esimerkiksi yhdistyksen tiloissa, kirjaston monitoimitilassa tai nuorisotalolla. Illan aikana pelataan lautapelejä, korttipelejä tai visailuja osallistujien toiveiden mukaan. Tarjolla voi olla pientä purtavaa ja juotavaa. Peli-ilta tarjoaa epämuodollisen tavan tutustua toimintaan ja toisiin ihmisiin, ja se sopii hyvin myös uusien osallistujien mukaan kutsumiseen.

Kuuma juomaa ja jalkautuminen

Järjestetään teltta ja tuoleja torille, kauppakeskuksen aulaan tai kirjaston läheisyyteen. Tarjolla kahvia ja pientä purtavaa sekä mahdollisuus pysähtyä juttelemaan ajankohtaisista paikallisista asioista. Keskustelun avaukseksi voidaan käyttää yhtä teemakysymystä, esimerkiksi "Mikä parantaisi arkeasi tässä kaupungissa?". Matalan kynnyksen kohtaaminen lisää luottamusta ja näkyvyyttä.

Avoin kuunteluilta

Järjestetään kaikille avoin ilta, jossa ei pidetä puheita tai alustuksia, vaan keskitytään kuuntelemiseen. Osallistujia pyydetään kertomaan kokemuksistaan ja huolenaiheistaan pienryhmissä tai vapaassa keskus-

telussa. Yhdistyksen edustajat kirjaavat esiin nousseita teemoja ja palaavat niihin myöhemmin esimerkiksi sosiaalisessa mediassa tai kannanotoissa.

Arjen asiantuntijat -teemaillat

Teemailtoja, joissa paikalliset asukkaat kertovat omasta arjestaan ja osaamisestaan. Esimerkiksi hoitotyöntekijä, yksinyrittäjä, nuori tai omaishoitaja kertoo, millaisia haasteita ja onnistumisia heidän arkeensa kuuluu. Tilaisuus tarjoaa konkreettista tietoa päätöksenteon tueksi ja nostaa esiin paikallisia ääniä.

Demarit auttaa -päivä

Järjestetään vapaaehtoisten voimin auttamispäivä, jossa tarjotaan esimerkiksi pihatöitä, lumitöitä, haravointia tai digiapua senioreille. Toiminta tehdään näkyväksi, mutta hillitysti – tärkeintä on käytännön apu ja kohtaaminen. Päivä voi toteutua myös yhteistyössä muiden järjestöjen kanssa.

Nuorten ideapaja

Nuorille suunnattu ideapaja, jossa pohditaan kunnan tai kaupungin kehittämistä nuorten näkökulmasta. Ideapajassa voidaan käyttää toiminnallisia menetelmiä, kuten ryhmätyöskentelyä ja äänestyksiä. Lopuksi ideat kootaan yhteen ja viedään päättäjien tietoon. Antaa nuorille kokemuksen vaikuttamisesta.

Arjen tarinat -kirjoitussarja

Kerätään paikallisilta ihmisiltä lyhyitä kirjoituksia arjesta, työstä ja elämästä omalla paikkakunnalla. Tarinat julkaistaan yhdistyksen verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa. Sarja tekee näkyväksi erilaisia elämäntilanteita ja vahvistaa samaistumispintaa.

Keskustelukävelyt luottamushenkilöiden kanssa

Järjestetään säännöllisiä keskustelukävelyitä, joille yksi tai kaksi luottamushenkilöä osallistuu. Kävelyn aikana keskustellaan osallistujia kiinnostavista ajankohtaisista asioista rennossa ympäristössä. Ei virallista ohjelmaa, vaan tilaa avoimelle vuoropuhelulle.

Yhteistyö paikallisten toimijoiden kanssa

Rakennetaan yhteisiä tapahtumia esimerkiksi urheiluseurojen, eläkeläisyhdistysten tai kulttuuritoimijoiden kanssa. Yhteistyö laajentaa yleisöä ja luo luontevia kohtauksia puolueen ulkopuolisten ihmisten kanssa. Samalla vahvistetaan paikallista yhteisöllisyyttä.

LIITE 16: YHTEYSTIEDOT

PUOLUETOIMISTO

Suomen Sosialidemokraattinen Puolue
Siltasaarenkatu 18-20 C 6. krs
00530 Helsinki

Puhelinvaihe: (09) 478 988 (ma-to klo 10-11 ja 11.30-14)
Sähköposti: keskus@sdp.fi ja jasenpalvelu@sdp.fi

Tarkista ajantasaiset yhteystiedot:
sdp.fi/yhteystiedot

PIIRITOIMISTOT JA HYVINVOINTIALUEET

Helsingin Sosialidemokraatit ry

Uudenmaan Sosialidemokraatit ry

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
Keski-Uudenmaan hyvinvointialue
Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

Varsinais-Suomen Sosialidemokraattinen Piiri ry

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Satakunnan Sosialidemokraatit ry

Satakunnan hyvinvointialue

Hämeen Sosialidemokraatit ry

Kanta-Hämeen hyvinvointialue
Päijät-Hämeen hyvinvointialue

Pirkanmaan Sosialidemokraatit ry

Pirkanmaan hyvinvointialue

Kaakkois-Suomen Sosialidemokraatit ry

Kymenlaakson hyvinvointialue
Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Etelä-Savon hyvinvointialue

Savo-Karjalan Sosialidemokraatit ry

Pohjois-Savon hyvinvointialue
Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

SDP:n Keski-Suomen Piiri ry

Keski-Suomen hyvinvointialue

Pohjanmaan Sosialidemokraatit ry

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Pohjanmaan hyvinvointialue
Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Oulun Sosialidemokraattinen Piiri ry

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
Kainuun hyvinvointialue

Lapin Sosialidemokraattinen Piiri ry

Lapin hyvinvointialue

Finlands Svenska Socialdemokrater rf

SDP EDUSKUNNASSA

Kansanedustajat
Ryhmäkanslian työntekijät

SDP EUROOPASSA

Europarlametaarikot
Erityisavustajat

Muistiinpanoja

[illegible]

Muistiinpanoja

[illegible]

