



**SDP:N
PUOLUEOSASTON
VUOSIOPAS
2022**

SISÄLLYS

1. Aktiivinen osastotoiminta on SDP:n menestyksen perusta	6
2. Esteettömän tapahtuman järjestäminen	8
3. SDP:n jäsenten järjestöllisten ansioiden tunnustaminen ja kiittäminen	10
4. Säännöt ja yhdistyslaki	12
5. Puolueosaston johtokunnan jäsenten roolitus	17
6. Toiminta kuukausittain	20
Tammikuu	20
Helmikuu	22
Maaliskuu	24
Huhtikuu	26
Toukokuu	28
Kesäkuu	30
Heinäkuu	32
Elokuu	34
Syyskuu	36
Lokakuu	38
Marraskuu	40
Joulukuu	42
7. Toiminnantarkastuksen ohje	44
8. Puolueosaston työkalut	45
9. Jäsenhankinta	46
10. Puolueosaston purkautuminen	48
11. Yhteystiedot	50
Näin järjestät turvallisen kokouksen korona-aikana	52
Näin järjestät turvallisen tapahtuman korona-aikana	55
LIITTEET	56
LIITE 1: KOKOUSKUTSU	56
LIITE 2: Kevätkokouksen esityslista	57
LIITE 3: Toimintakertomus	58
LIITE 4: Syyskokouksen kutsu	59
LIITE 5: Syyskokouksen esityslista	60
LIITE 6: Toimintasuunnitelma	61
LIITE 7: Talousarvio	62
LIITE 8: Puolueosaston johtokunnan järjestäytymiskokous	63
LIITE 9: Puolueosaston johtokunnan kokous	64
LIITE 10: Kokouksen pöytäkirja	65
PÖYTÄKIRJAMALLI	66
LIITE 11: Jäsentietojen käsittely	68

TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ

TAMMIKUU

8.-22.1. Aluevaalikiertue. Puoluejohto ja ministerit kiertävät Suomea.
12.-18.1. Ennakköäänestys kotimaassa
23.1. Aluevaalien vaalipäivä

HELMIKUU

22.2. Aluevaltuustoryhmien etäseminaari

- Jäsenmaksulaskut menevät jäsenille helmi-maaliskuun vaihteessa.

MAALISKUU

19.3. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa, katso oman piirisi tapahtumat piirin sivuilta

- Osaston kevätkokous pidettävä maaliskuun loppuun mennessä.

HUHTIKUU

2.4. Puoluevaltuuston kokous, Helsinki
22.-23.4. Tulevaisuusfoorumi

- Puolueosastoille tilitetään kevään jäsenmaksutuotot

TOUKOKUU

1.5. Työväenvappu
20.-22.5. Demarinuorten liittokokous, Seinäjoki

KESÄKUU

11.6. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa, katso oman piirisi tapahtumat piirin sivuilta

- Pride-viikko

HEINÄKUU

12.7. SDP-päivä Suomi Areenassa

ELOKUU

27.8. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa, katso oman piirisi tapahtumat piirin sivuilta

- Elo-syyskuun vaihteessa puolueosastojen jäsenmaksulaskut menevät jäsenille

SYYSKUU

24.9. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa, katso oman piirisi tapahtumat piirin sivuilta

LOKAKUU

15.10. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa, katso oman piirisi tapahtumat piirin sivuilta

29.-30.10. Järjestöpäivät

- Puolueosastoille tilitetään syksyn jäsenmaksutuotot

MARRASKUU

18.-20.11. Puoluevaltuuston kokous

- Osaston syyskokous pidettävä marraskuun loppuun mennessä

JOULUKUU

10.12. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa, katso oman piirisi tapahtumat piirin sivuilta

- Demarinuorten ja SONK:n glöggit, Helsinki

1.

AKTIIVINEN OSASTOTOIMINTA ON SDP:N MENESTYKSEN PERUSTA



SDP:n toiminnan perusyksikkö on puolueen perusyhdistys eli puolueosasto. Jokainen SDP:n jäsen on tähän asti kuulunut johonkin puolueosastoon. Tampereen puoluekokous 2020 hyväksyi puolueelle ja piireille uudet säännöt, jotka mahdollistavat puolueosaston jäsenyyden rinnalla uuden jäsenyyden muodon, piirin henkilöjäsenyyden. Piirin henkilöjäsenyyden on tarkoitus olla puolueosaston jäsenyyden eteinen. Uusi jäsen, joka ei vielä tunne paikallistoimintaa omakseen, voi tutustua piirin henkilöjäsenenä puolueeseen. Piirin henkilöjäsenillä ei luonnollisesti ole jäsenoikeuksia tai edustusoikeutta puolue toiminnan paikallistasolla, puolueosastoissa tai kunnallisjärjestössä. Piirien henkilöjäseniä ohjataan puolueosastoihin aktiivisesti piirien toiminnanjohtajien toimesta. Piirin henkilöjäsenyys ei kilpaile osastojäsenyyden kanssa.

Tampereella päivitettiin myös puolueosaston säännöt. Puolueosaston on tullut ottaa uudet säännöt käyttöönsä kevätkokouksessa 2021. Mikäli näin ei ole toimittu, säännöt otetaan käyttöön kevätkokouksessa 2022. Puolueosaston sääntöihin lisättiin pykälien otsikot, puolueosaston purkautumispykälää lievennettiin ja kurinpitotoimenpiteisiin johtaviin tekoihin lisättiin puoluetta vahingoittava toiminta. Voit tutustua uusiin sääntöihin tämän oppaan kolmannessa luvussa.

Mikä sitten on puolueosaston tarkoitus? SDP:n sääntöjen mukaan ”puolueosasto on osa sosialidemokraattista kansanliikettä, joka taistelee puolueena

yhteiskunnallisesta vaikutusvallasta ja toimii samalla jäsenistönsä yhteiskunnallisen kasvun yhteisönä”.

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 toiminnansuunnittelussa ja toteutuksessa käytetään, sen parempi.

Puolueosastoa johtaa osaston yleinen jäsenkokous, johon jokainen osaston jäsen voi osallistua. Osaston käytännön toimintaa johtaa puolestaan johtokunta. 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.

Puolueosastot ovat rekisteröityjä yhdistyksiä, joita on valtakunnallisesti yhteensä yli 600. Osastot ovat niin kooltaan kuin luonteeltaankin erilaisia. Ne kaikki

kuitenkin toimivat samoilla puolueosaston säännöillä ja kuuluvat SDP:n järjestörakenteeseen.

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

SDP toteuttaa kerran vuodessa jäsenkyselyn, jossa kartoitetaan muun muassa jäsenten toiveita puolue toiminnan osallistumistavoista. Vastauksissa korostuu jäsenten osallistumishalu nimenomaan oman osaston toimintaan ja ennen kaikkea politiikan valmisteluun liittyvään toimintaan. Alle vuoden jäsenenä olleet kaipaavat verkostoitumista ja koulutusta. Jäsenten toiveet ja odotukset tulee ottaa huomioon osastojen toiminnasuunnittelussa. Poliittikkaan lähdetään mukaan ja sinne jäädään vaikuttamisen halusta!

Vapaaehtoistoiminnassa jaksaminen

Motivoitunut järjestötoimija jaksaa tehtävässään, mutta edes suuri arvokaus ei auta jaksamaan, jos järjestötoiminta ei tarjoa vastineeksi mielekästä toimintaa ja onnistumisen mahdollisuuksia. Vapaaehtoistoiminnassa korostuu tekemisen merkityksellisyys. On voitava kokea, että tehdyllä työllä on merkitystä, ja että on omalla panoksellaan 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. Huolehdittehan omassa yhdistyksessänne, että mahdollisimman moni pääsee mukaan tekemään ja ettei kenellekään kerry liiaksi tehtäviä.

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 jaksakaan toimia hyvänkään asian puolesta, jos toiminnan kokee raskaana tai ilma-piirin kireänä.

Yhdistys voi jakaa hyvää mieltä muistamisten muodossa. Voitte myöntää jäsenille diplomeja tai ansiomerkkejä. Yhdistys voi myöntää pronssisen, hopeisen

tai kultaisen ansiomerkkin tai kunniakirjoja pitkäaikaisesta sitoutumisesta puolue työhön, vuoden aktiiville tai vuoden yhteiskunnallisesta teosta. Löydät aineistot ja ohjeet muistamisiin vuosiooppaan toisesta luvusta.

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

2.

ESTEETTÖMÄN TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

Esteetön tapahtuma alkaa rakentua jo suunnittelu- vaiheessa ja tapahtumaviestinnässä. Tapahtuma- paikkaa valitessa on kiinnitettävä huomiota, että esteettömyys toteutuu ja tapahtumaan osallistumi- nen on mahdollista kaikille.

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

Tapahtumalla on hyvä olla esteettömyysyhteyshenki- lö, johon tapahtumaan osallistuja voi tarvittaessa olla yhteydessä ennen tapahtumaa tai sen aikana tarvi- tessaan lisätietoja esteettömyydestä.

Esteettömyyteen liittyvät haasteet voivat olla niin moninaisia, että niitä on mahdotonta kertoa tyhjen- tävästi 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 pärjä- täkseen yhdenvertaisesti muiden ihmisten kanssa eri ympäristöissä. Mikäli tapahtuma on maksullinen, avustajan tulisi päästä tapahtumaan ilmaiseksi.

Tapahtumanjärjestäjän tarkastuslistat

Tarkistuslistat tukevat tapahtumien esteettömyyden huomioimisessa ja parantamisessa. Tarkistuslistoi- hin on nostettu tärkeitä asioita tapahtumaohjeistuk- sesta ja tarkistuslistojen avulla voidaan varmistaa, että keskeisimmät esteettömyystarpeet tulevat huomioitua.

Tarkistuslistat on suunniteltu pieneen tapahtumaan ja isoon tapahtumaan. Pienellä tapahtumalla tarkoi- tetaan alle 30 henkilön tapahtumaa, esimerkiksi ko- kouksia tai työryhmien kokoontumisia. Isolla tapah- tumalla puolestaan tarkoitetaan tapahtumaa, jossa osallistujamäärä on merkittävästi isompi ja jolloin esteettömyys tulee huomioida laajemmin.

Tarkistuslistoja hyödynnettäessä on tärkeää huomi- oida, että vaikka kaikkien kohtien vaatimukset eivät täytyisi, voi tapahtuman esteettömyys olla hyvällä

tasolla. Osa esteettömyystarpeista on myös yksilöl- lisiä, jolloin kaikkea ei ole mahdollista ottaa ennak- koon huomioon ja tällöin tulee olla valmius tehdä mukautuksia käyttäjien erilaisten tarpeiden mukaan. Mahdollisista esteettömyysshaasteista viestitään ennakkoinformaatiossa.

Pieni tapahtuma

Yleiset esteettömyyshuomiot

- Ennakkoinformaatiossa on tapahtuman esteettö- myystiedot
- Esteettömyysyhteyshenkilö on nimetty
- Esteettömyys- ja saavutettavuustarpeet on huomi- oitu ilmoittautumisessa
- Esteetön pysäköintiruutu ja saattoliikenteen pysäh- tymispaikka ovat lähellä sisäänkäyntiä
- Sisäänkäynti on esteetön, tai löytyy esteetön kierto- reitti

Liikkumisympäristön esteettömyys

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

Iso tapahtuma

Yleiset esteettömyyshuomiot

- Ennakkoinformaatiossa on tapahtuman esteettö- myystiedot
- Esteettömyysyhteyshenkilö on nimetty
- Esteettömyys on osana viestintää
- Esteettömyys- ja saavutettavuustarpeet on huomi- oitu ilmoittautumisessa
- Työntekijöitä on koulutettu ja tiedotettu esteettö- myydestä
- Esteetön pysäköintiruutu ja saattoliikenteen pysäh- tymispaikka ovat lähellä sisäänkäyntiä
- Sisäänkäynti on esteetön, tai löytyy esteetön kierto- reitti
- 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 nol-latoleranssi 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.

3.

SDP:N JÄSENTEN JÄRJESTÖLLISTEN ANSIOIDEN TUNNUSTAMINEN JA KIITTÄMINEN

ANSIOMERKKIEN, RAFAEL PAASIO -MITALIN JA KUNNIAJÄSENYYDEN SEKÄ KUNNIAKIRJOJEN MYÖNTÄMISEN KRITÉERIT

Puoluejärjestöt (puolueosastot sekä kunnallis- ja piirijärjestöt) voivat hakea ansiomerkkejä, pöytästandaaria ja Rafael Paasio -mitalia ansiotuneille tovereille kiitokseksi ja tunnustukseksi järjestötyöstä. Ansiomerkkejä ja pöytästandaaria haetaan SDP:n puolueoimistosta. Paasio -mitalia haetaan Kansan Sivistysrahastosta. Kunnia-kirjoista päättää puolueosasto. Kunniajäseniä kutsuu puoluekokous.

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

Pronssinen ansiomerkki (30 €)

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



Hopeinen ansiomerkki (70 €)

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



Kultainen ansiomerkki (230 €)

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



Pöytästandaari (40 €)

- 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 määrittämiä 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 seuraavat valmiit kunniakirjapohjat:

- Vuoden aktiivi -kunniakirja
- Vuoden yhteiskunnallinen teko -kunniakirja
- Kunniakirja pitkäaikaisesta sitoutumisesta puolueutyöhön
- Diplom - Årets aktiv
- Diplom - Årets samhällliga insats
- Diplom - För långvarigt engagemang i partiarbetet

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 parlamentaarisiin perustein ja toiminta puolueen hyväksi demokraattisessa päätöksenteossa
 - pitkäaikainen jäsenyys
 - 70-vuoden ikä

4.

SÄÄNNÖT JA YHDISTYSLAKI

SDP:n puolueosaston toimintaa ohjaavat puolueosaston säännöt, yhdistyslaki ja 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. Laki määrittelee kokoustoiminnan pelisäännöt, muun muassa miten kokous tulee kutsua koolle.

Puolueosasto on voinut valita säännöt, joissa on joko yhden tai kahden vuoden johtokunnan toimikausi. Puolueosasto ei voi muuttaa sääntöjä omalla päätöksellään, sillä kaikilla puolueosastoilla on käytössä SDP:n puolueosaston mallisäännöt. Myös osaston nimen muuttaminen on sääntömuutos, johon tarvitaan sekä piirin että puoluehallituksen puolto.

SDP:n puolueosaston mallisäännöt (puolueosaston johtokunnan kausi 1 v)

HUOM! johtokunnan 2 v kauden säännöt löydät puolueen verkkosivuilta

Hyväksytty SDP:n 46. puoluekokouksessa, Tampereella 22.8.2020

1§ Yhdistyksen nimi on.....
.....
..... ry. ja kotipaikka
..... kaupunki/kunta.

Yhdistyksestä käytetään näissä säännöissä nimitystä puolueosasto.

Näissä säännöissä mainituilla puolue-elimillä tarkoitetaan Suomen Sosialidemokraattinen Puolue - Finland Socialdemokratiska Parti r.p:n puolue-elimää.

2§ Tarkoitus, toiminta ja arvot

Puolueosaston tarkoituksena on edistää kansalaisten järjestäytymistä Suomen Sosialidemokraattisen Puolueen johtamaan toimintaan tavoitteena rakentaa sosialismin arvoille - vapaudelle, tasa-arvolle ja solidaarisuudelle - rakentuvaa hyvinvointiyhteiskuntaa, jossa kaikilla kansalaisilla on yhdenvertaiset mahdollisuudet inhimilliseen kasvuun ja jossa jokainen voi elää joutumatta alistetuksi tai alistamatta muita.

Puolueosasto on osa sosialidemokraattista kansanliikettä, joka taistelee puolueena yhteiskunnallisesta vaikutusvallasta ja toimii samalla jäsenistönsä yhteiskunnallisen tietoisuuden kasvun yhteisönä.

Puolueosasto kuuluu perusjärjestönä Suomen Sosialidemokraattisen Puolueen järjestörakenteeseen, jonka tehtävänä on yhdistää sosialidemokraattisesti ajattelevat ihmiset valtiollisessa, kunnallisessa ja muussa poliittisessa toiminnassa.

Valta puolueosastossa kuuluu jäsenistölle, jota yhdistävät vastuu yhteisistä arvoista, yhteisesti päätetyt säännöt ja vapaaehtoinen järjestötyö. Puolueosaston toimintaperiaatteita ovat avoin keskustelu ja tiedonkulku sekä jäsenten tasa-arvoisuus.

Puolueosasto toimii näihin sääntöihin ja puolueen sääntöihin sekä puolueen hyväksymiin menettelytapoja koskeviin päätöksiin nojautuen puolueen periaateohjelmassa ja tavoiteohjelmissa esitettyjen päämäärien toteuttamiseksi.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi puolueosasto harjoittaa valistustyötä, järjestää kokouksia sekä juhla- ja huvitilaisuuksia, edistää kirjallisuuden ja lehtien levitystyötä, edistää jäsentensä osallistumista yhteiskunnalliseen toimintaan ja valmistautumista valtiollisiin, kunnallisiin ja muihin vaaleihin sekä suorittaa puolueosastolle puolueen sääntöjen ja menettelytapoja koskevien päätösten mukaisesti kuuluvat järjestötehtävät.

Puolueosaston toiminta ei saa olla ristiriidassa puolueen sääntöjen eikä puolueen toimielinten päätösten kanssa.

3§ Taloudellinen toiminta

Puolueosasto voi omistaa osakkeita ja muita arvopapereita, hallita ja omistaa kiinteistöjä, harjoittaa kioskikauppaa ja julkaisu- ja toimintaa sekä majoitus-, ravitsemus-, elokuvateatteri- ja kirjakauppaliiikettä, vastaanottaa avustuksia, lahjoituksia ja testamentteja sekä toimeenpanna arpajaisia ja varainkeräyksiä. Tarvittaessa puolueosasto hankkii toiminnalleen asianmukaisen luvan.

Ennen kuin puolueosasto päättää kiinteistön rakentamisesta, laajentamisesta tai luovutuksesta tahi muusta huomattavasta taloudellisesta taikka liiketoimintaa koskevasta hankkeesta, on sen pyydyttävä asiasta piirihallituksen lausunto ja neuvoteltava asiaa puoluehallituksen kanssa sekä käytettävä puolueen mahdollisesti suosittelemaa asiantuntija-apua.

4§ Jäsenet

Puolueosaston jäsenenä voi olla jokainen 15 vuotta täyttänyt Suomen kansalainen ja sellainen ulkomaalainen, jonka kotipaikka on Suomessa ja joka hyväksyy puolueen tarkoituksen ja periaateohjelman, haluaa toimia puolueen tavoitteiden hyväksi ja täyttää sääntöjen mukaiset jäsenvelvollisuutensa.

Varsinaisena jäsenenä henkilö voi olla vain yhdessä puolueosastossa. Puolueosaston kannattavana jäsenenä voi olla Suomen Sosialidemokraattisen Puolueen järjestörakenteeseen kuuluvan muun puolueosaston jäsen. Kannattavalla jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus puolueosaston kokouksissa.

Puolueosaston johtokunta päättää uusien jäsenten hyväksymisestä puolueosaston jäseniksi mikäli mahdollista siinä järjestyksessä, kuin jäseniksi pyrkivien kirjalliset jäsenhakemukset ovat johtokunnalle saapuneet. Mikäli puolueosaston johtokunta jäsenhakemuksen saatuaan seuraavassa kokouksessa ei ole tehnyt päätöstä ottaa jäseneksi pyrkivää henkilöä puolueosaston jäseneksi, on tällä asiasta tiedon saatuaan oikeus toimittaa jäsenhakemuksensa puolueosaston kokoukselle, joka lopullisesti päättää asiasta.

Kannattavan jäsenen hyväksymisestä puolueosastoon päättää johtokunta. Ennen kuin päätös jäseneksi hyväksymisestä on tehty, ei jäseneksi hakenut henkilö voi osallistua asioiden käsittelyyn puolueosastossa.

Puolueosastoon hyväksytty jäsen saa jäsenkirjan tai -kortin.

Tämän pykälän säännökset eivät loukkaa jo saavutettuja jäsenoikeuksia.

5§ Kurinpitotoimet

Jos puolueosaston jäsen on jäsenenä toiseen puolueeseen kuuluvassa järjestössä, suostuu yleisissä

vaaleissa kilpailevan listan ehdokkaaksi tai muutoin osallistuu puolueosastoa tai puoluetta vastustavaan tai vahingoittavaan toimintaan taikka petollisella menettelyllä puolueosastossa tai sen ulkopuolella huomattavasti vaikeuttaa puolueosaston, kunnallisjärjestön, piirijärjestön tai puolueen toimintaa, voidaan häntä vastaan ryhtyä järjestöllisiin kurinpitotoimiin. Järjestöllisestä kurinpitotoimesta päättää puolueosaston kokous varattuaan sitä ennen asianomaiselle puolueosaston jäsenelle tilaisuuden selityksen antamiseen.

Puolueosaston järjestölliset kurinpitotoimet ovat: - varoitus, - jäsenoikeuksien rajoittaminen määräajaksi, kuitenkin enintään neljäksi vuodeksi, sekä - erottaminen puolueosastosta.

Jäsen, jonka jäsenoikeuksia on rajoitettu määräajaksi, voi tänä aikana ainoastaan osallistua jäsenäänestykseen sekä puolueosastonsa kokouksiin ja siellä tehtäviin päätöksiin. Tällaista jäsentä ei voida nimetä ehdokkaaksi jäsenäänestykseen.

Järjestöllistä kurinpitovaatimusta koskevan vaateen voi 1 momentissa mainituilla perusteilla esittää myös puolue. Vaatimuksen esittämisestä, kun kysymyksessä on erottaminen, päättää puoluevaltuusto. Vaatimuksen esittämisestä, kun kysymyksessä on varoitus tai jäsenoikeuksien rajoittaminen määräajaksi, päättää puoluehallitus. Puoluevaltuuston ja puoluehallituksen tulee varata asianomaiselle puolueosaston jäsenelle tilaisuus antaa selityksensä ja puolueosaston johtokunnalle selityksestä lausuntonsa.

Puolueosaston jäsen, joka on eronnut tai erotettu, samoin kuin jäsenoikeuksien määräajaisen rajoittamisen kohteeksi joutunut henkilö on samalla menettänyt luottamustehtävänsä puoluejärjestöissä ja järjestöllisen edustuskelpoisuutensa.

6 § Jäsenyydestä eroaminen

Puolueosaston jäsen voi erota osastostaan ilmoittamalla siitä kirjallisesti johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta puolueosaston kokouksessa sen pöytäkirjaan merkittäväksi.

7 § Jäsenmaksu

Puolueosaston jäsenen on maksettava kalenterikuukausittain määräytyvä jäsenmaksu, jonka määräytymisperusteet ja maksuluokat varsinainen puoluekokous vahvistaa. Tähän jäsenmaksuun, jota kutsutaan täydeksi jäsenmaksuksi, sisältyvät puolueosaston, kunnallisjärjestön, piirijärjestön ja puolueen jäsenmaksu.

Ensimmäinen täysi jäsenmaksu on maksettava siltä kalenterikuukaudelta, jona maksuvelvollinen on hyväksytty puolueosaston jäseneksi. Puolueosaston syyskokouksella on oikeus määrätä jäsenten makset-

tavaksi myös tarpeen mukaan puolueosaston tehokkaan toiminnan kannalta välttämättömiä ylimääräisiä jäsenmaksuja ja kannattaville jäsenille erillinen jäsenmaksu. Hakemuksesta voidaan puolueosaston jäsenen jäsenmaksua alentaa puolueosaston päätöksellä asevelvollisuuden tai siviilipalvelun suorittamisen, työttömyyden, tilapäisen työkyvyttömyyden tai muun sosiaalisen syyn vuoksi noudattaen puoluekokouksen vahvistamaa jäsenmaksujen maksuluokitusta, ei kuitenkaan pidemmäksi ajaksi kuin alentamisen peruste kestää. Kuutta kuukautta lyhyemmältä ajalta jäsenmaksun alennusta ei voida myöntää. Puolueosaston jäsen, joka elää yksinomaan kansaneläkkeen varassa, voidaan puolueosaston päätöksellä hakemuksesta vapauttaa kokonaan 1 momentissa mainitusta jäsenmaksusta. Jäsen, joka on täyttänyt 65 vuotta ja maksanut täyden jäsenmaksun vähintään 30 vuodelta tai on ollut täydestä jäsenmaksusta edellä mainituissa tapauksissa vapautettuna, on vapautettava 1 momentissa mainitusta jäsenmaksusta.

HUOMIOI, ETTÄ OSASTO TEKEE PÄÄTÖKSET JÄSENIENSÄ MAHDOLLISISTA ALENNETUISTA JÄSENMAKSUISTA!

Tämän pykälän säännökset eivät loukkaa jo saavutettuja jäsenoikeuksia.

8 § Jäsenmaksun määrääjat ja osuudet

Jäsenmaksu maksetaan vuosittain maaliskuun loppuun mennessä tai, mikäli puoluevaltuusto niin päättää, kahdesti vuodessa maaliskuun ja syyskuun loppuun mennessä jäsenmaksujen keräilytilille, josta puolueosastolle, kunnallisjärjestölle, piirijärjestölle ja puolueelle maksetaan puoluevaltuuston määräämät osuudet.

9 § Jäsenyydestä erottaminen

Puolueosasto voi erottaa jäsenen, joka on puolueosaston antamasta kehotuksesta huolimatta jättänyt vuoden ajan maksamatta hänelle määrätty jäsenmaksut. Jäsen, joka sen mukaan kuin asianomaiset järjestöelimet ovat todenneet, on jättänyt maksamatta 7 §:n 1 momentissa mainitut maksut sääntöjen määräämässä ajassa eikä ole jäsenmaksusta vapautettu tai vapaajäsen, on vailla puolueosaston jäsenen sääntömääräisiä oikeuksia, kunnes hän on maksanut maksamatta olevat jäsenmaksut.

10 § Kokouksen koollekutsuminen

Puolueosaston ylimpänä elimenä on puolueosaston kokous. Puolueosaston kevätkokous, joka on puolueosaston vuosikokous, pidetään viimeistään maaliskuussa ja syyskokous viimeistään marraskuussa johtokunnan määräämänä päivänä sekä muut varsinaiset kokoukset syyskokouksen hyväksymän

toimintasuunnitelman mukaisesti.

Ylimääräinen puolueosaston kokous on pidettävä, jos vähintään 1/10 äänivaltaisista puolueosaston jäsenistä sitä erityisesti ilmoitettua asiaa varten johtokunnalta kirjallisesti vaatii tai kun johtokunta katsoo sen tarpeelliseksi.

Kutsut puolueosaston kokouksiin laatii johtokunta. Kutsu kevä- ja syyskokoukseen on julkaistava ilmoituksena johtokunnan hyväksymässä lehdessä tai julkipantava, sen mukaan kuin siitä on päätetty, puolueosaston ilmoitustaululle, kotisivuilla 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, liitteinen, 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.

11 § Päätöksenteko kokouksessa

Puolueosaston kokouksessa on jokaisella kokoukseen osallistuvalla puolueosaston jäsenellä yksi ääni. Milloin vähintään 1/10 kokouksen äänivaltaisista osanottajista niin vaatii, on toimitettava nimiäänestys. Vaalit toimitetaan vaadittaessa suljetuin lipuin. Puolueosaston johtokunnan jäsenten vaaleissa on kuitenkin noudatettava näiden sääntöjen 14 §:n 2 momentin määräyksiä. Äänten jakautuessa tasan tulee päätökseksi se mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt, paitsi vaaleissa ja suljetuissa lippuäänestyksissä, joissa ratkaisee arpa.

12 § Kokouksen pöytäkirja

Puolueosaston kokouksesta laadittu pöytäkirja on vahvistettava seuraavassa kokouksessa, jollei pöytäkirjan tarkistamista ole kokouksen päätöksen mukaisesti jätettävä kahden kokouksen kutakin kertaa varten erikseen valitseman pöytäkirjantarkistajan tehtäväksi.

Milloin asian kiireellisyys vaatii, kokouksen pöytäkirja voidaan joko kokonaan tai tarpeelliselta osin tarkistaa ja hyväksyä heti samassa kokouksessa.

Pöytäkirjan allekirjoittaa asianomaisen kokouksen puheenjohtaja yhdessä sihteerinä toimineen henkilön kanssa.

13§ Kevät- ja syyskokouksen tehtävät

Puolueosaston kevätkokouksen tehtävänä on:

1. valita kokouksen toimihenkilöt,
2. käsitellä ja vahvistaa johtokunnan laatima toimintakertomus sekä tilintarkastajien tai toiminnantarkastajien antaman lausunnon perusteella tilinpäätös päättyneeltä tilivuodelta,
3. päättää vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle ja muille vastuuvollisille,
4. käsitellä johtokunnan vuosikokoukselle valmistelumat, kokouskutsussa nimenomaan mainitut asiat sekä
5. päättää muista näiden sääntöjen mukaan vuosikokouksen päätettäviin kuuluvista asioista.

Puolueosaston syyskokouksen tehtävänä on:

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

14 § Johtokunta

Puolueosaston täytäntöönpaneva elimenä ja lainmukaisena hallituksena on johtokunta, johon kuuluu puolueosaston syyskokouksen erikseen valitseman puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan lisäksi vähintään kolme ja enintään kahdeksan jäsentä. Lisäksi voidaan johtokunnalle valita enintään kolme varajäsentä.

Johtokunnan jäsenet valitaan enemmistövaalitapaa ja vaadittaessa suljettua lippuäänestystä käyttäen. Mikäli vähintään 1/5 äänioikeutetuista läsnäolevista puolueosaston jäsenistä sitä vaatii, on johtokunnan jäsenet valittava henkilökohtaista suhteellista vaalitapaa käyttäen. Tällöin kukin äänioikeutettu voi antaa äänensä enintään niin monelle ehdokkaalle, kuin johtokuntaan on jäseniä valittava. Kussakin

äänestyslipussa ensimmäiselle vaalisijalle merkityn ehdokkaan äänimäärä on sama luku, kuin se ehdokkaiden lukumäärä, joita äänestyslipulla on äänestetty, toiselle vaalisijalle merkityn ehdokkaan äänimäärä on sama edellä tarkoitettu luku vähennettynä yhdellä, kolmannelle vaalisijalle merkityn ehdokkaan äänimäärä on sama edellä tarkoitettu luku vähennettynä kahdella ja niin edelleen. Vaalien tuloksen perusteella syyskokous nimeää eniten ääniä saaneet puolueosaston johtokunnan jäseniksi sekä enintään kolme ensimmäiseksi, toiseksi tai kolmanneksi varajäseneksi, jotka osallistuvat johtokunnan työskentelyyn ja tulevat äänioikeutetuiksi edellä mainitussa järjestyksessä, kun jäsenet ovat estyneitä osallistumaan johtokunnan työhön. Johtokunnan on valittava puolueosastolle sihteeri, taloudenhoitaja ja ainakin yksi jäsenasioiden hoitaja.

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta. Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet muista jäsenistä on läsnä.

15§ Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) hoitaa puolueosaston hallituksena sen asioita puolueen järjestö rakenteeseen kuuluvien päättävien elinten päätösten, puolueosaston sääntöjen ja yhdistyslain mukaan, panna täytäntöön sanotut päätökset sekä valmistella puolueosaston kokouksissa esille tulevat valmistelutoimenpiteitä vaativat asiat,
- 2) huolehtia puolueosaston ja asianomaisten puoluejärjestöjen säännöissä, päätöksissä ja ohjeissa määrättyjen valistus-, järjestötyö- ja vaalivalmistelutehtävien tunnollisesta ja tehokkaasta hoitamisesta,
- 3) nimittää opintosihteeri sekä määrätä jäsentensä muut erityistehtävät ja keskinäinen työnjako, ottaen huomioon, että johtokunnan puheenjohtajan asiana on toimia johtokunnan ja, vuosikokousta lukuun ottamatta, myös puolueosaston kokousten puheenjohtajana, esitellä niissä asiat, allekirjoittaa yhdessä puolueosaston pöytäkirjanpitäjänä toimivan sihteerin kanssa sanottujen kokousten pöytäkirjat sekä valvoa, että johtokunnan tekemät päätökset pannaan täytäntöön,
- 4) asettaa johtokunnan toiminnassa välttämättömiksi osoittautuvat apuelimet ja tarvittaessa vahvistaa niille ohjesäännöt,
- 5) toimittaa puoluetoimistoon, piiritoimistoon ja kunnallisjärjestön toimistoon asianomaisten järjestöelinten vaatimat tilastotiedot ja muut kirjalliset selvitykset,
- 6) huolehtia siitä, että puolueosaston jäsenistä pidetään jäsenluetteloa, josta jäsenen henkilötietojen lisäksi selviää kunkin jäsenen maksamat jäsenmaksut sekä muut sellaiset seikat, jotka vaikuttavat asianomaisen henkilön oikeuksiin puolueosastossa tai puolueessa,
- 7) huolehtia siitä, että puolueosaston kannattavista jäsenistä pidetään luetteloa, josta jäsenen henkilö-

tietojen lisäksi selviää kunkin kannattavan jäsenen maksamat erilliset jäsenmaksut.

16 § Nimenkirjoittajat

Puolueosaston nimen kirjoittavat johtokunnan puheenjohtaja ja sihteeri sekä enintään kaksi johtokunnan määräämää muuta henkilöä, aina kaksi yhdessä.

17 § Tilinpäätös

Puolueosaston tilit päätetään kalenterivuositain.

Päätyneen vuoden tilit ja puolueosaston toimintaa koskevat muut asiakirjat on jätettävä puolueosaston syyskokouksen valitsemille tilin- tai toiminnantarkastajille viimeistään kuukautta ennen kevätkokousta.

Tilin- tai toiminnantarkastajien on suoritettava tilien tarkastus ja annettava niistä johtokunnalle puolueosaston kevätkokousta varten laadittu kirjallinen lausunto viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

Tilin- tai toiminnantarkastajilla on oikeus suorittaa vuositilintarkastuksen ohella, joka sisältää myös puolueosaston hallinnon tarkastuksen, kirjanpidon ja kassan valvontatarkastus, milloin he katsovat sen aiheelliseksi.

18 § Puolueen ja piirien valtuuttamat toimitsijat

Puoluehallituksen tai piirihallituksen valtuuttamina neuvojina ja ohjaajina puolueosastoja järjestöasioiden käytännöllistä hoitoa koskevissa kysymyksissä avustavilla toimitsijoilla on oikeus tehtävänsä puitteissa perehtyä puolueosaston asiakirjoihin ja arkistoon. Tällaisilla toimitsijoilla on oikeus antaa ohjeensa myös suullisesti puolueosaston ja sen johtokunnan kokouksessa. Samat oikeudet on myös muilla puoluehallituksen ja piirihallituksen valtuuttamilla henkilöillä.

19 § Piirijärjestöstä/kunnallisjärjestöstä erottaminen

Jollei puolueosasto täytä sääntöjen mukaisia velvollisuuksia tai jos se toimii vastoin puolueen periaateohjelmaa ja puoluekokouksen tai puoluevaltuuston päätöksiä, se voidaan piirijärjestön/ kunnallisjärjestön päätöksellä, sitten kun puolueosastolle on varattu tilaisuus selityksen antamiseen, erottaa piirijärjestöstä/ kunnallisjärjestöstä.

Erotettu puolueosasto on vailla sääntömääräisen puoluejärjestön oikeuksia välittömästi erottamispäätöksestä lukien. Ilman puoluehallituksen suostumusta ei erotettua puolueosastoa voida hyväksyä uudelleen piirijärjestöön/kunnallisjärjestöön kuuluvaksi.

20 § Sääntöjen muuttaminen

Puolueosaston sääntöjen muuttamisesta voidaan päättää puolueosaston kevätkokouksessa, jos sitä koskeva kirjallinen esitys on jätetty johtokunnalle viimeistään tammikuun 15 päivänä ja vähintään 2/3 kokouksessa annettavista äänistä päätöstä kannattaa. Puolueosasto ei voi erota kunnallis- tai piirijärjestöstä eikä purkautua, jos 1/4 puolueosaston jäsenistä sitä puolueosaston kokouksessa vastustaa.

Ennen kuin sääntöjen muutos voidaan merkitä yhdistysrekisteriin, puoluehallituksen on muutettut säännöt hyväksyttävä.

21 § Purkautuminen ja lakkauttaminen

Jos puolueosasto purkautuu tai lakkautetaan, on sen varat luovutettava Suomen Sosialidemokraattinen Puolue - Finlands Socialdemokratiska Parti r.p:lle.

22 § Puolueen sääntöjen ja yhdistyslain noudattaminen

Niissä asioissa, joista näissä säännöissä ei ole määräyksiä, noudatetaan soveltuvin osin kunnallisjärjestön, piirijärjestön ja puolueen sääntöjen määräyksiä sekä yhdistyslakia.

5.

PUOLUEOSASTON JOHTOKUNNAN JÄSENTEN ROOLITUS

PUHEENJOHTAJA

Kokoustilanteessa puheenjohtaja ohjaa työskentelyä esityslistan mukaan. Hän sopii kokouksen menettelytavoista muiden osallistujien kanssa ja valvoo, että niitä noudatetaan. Puheenjohtaja valmistautuu kokoukseen syventymällä esityslistaan ja usein myös valmistelemalla esityslistan asiat ennalta ennen kokousta yhdessä sihteerin kanssa. Puheenjohtaja ohjaa ja johtaa kokouksessa päätösasian käsittelyä ja siitä syntyvää keskustelua. Hän myös ohjaa äänestyksen tai vaalin toimittamisen.

Puolueosaston toiminnassa puheenjohtaja

- johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- huolehtii työnjaosta ja tukee osaston toimihenkilöiden työtä
- luo aktiivista ja innostunutta henkeä koko osastoon
- rohkaisee ja kannustaa osallistumaan
- johtaa yhdistyksen ja johtokunnan toimintaa
- seuraa osaston taloutta
- vastaa toiminnan kehittämisestä.

Virallisesti hän:

- johtaa johtokunnan työskentelyä
- kutsua johtokunnan kokoukset koolle
- johtaa puhetta johtokunnan ja osaston jäsenkokouksissa (HUOM! jäsenkokousten valmisteluvas-
tuu on koko johtokunnalla, ei yksin puheenjohtajalla tai sihteerillä.)
- vastaa siitä, että pöytäkirja laaditaan ja allekirjoittaa osaston asiakirjat
- toimii osaston nimenkirjoittajana
- edustaa osastoa

Lähde: Yhdistystoiminnan avaimet, Pirjo Rosengren ja Anneliina Törrönen (2008 KSL)

VARAPUHEENJOHTAJA

Varapuheenjohtajan tehtävä on toimia puheenjohtajan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamasta tehtäväänsä. Varapuheenjohtaja voi siten kutsua johtokunnan kokouksen koolle sekä johtaa kokousta. Hyvää käytäntöä on se, että varapuheenjohtaja säännöllisesti avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä. Hänelle voidaan myös antaa erityisvastuu osaston joidenkin toimintalohkojen seuraamisesta ja avustamisesta.

Lähde: Yhdistystoiminnan avaimet, Pirjo Rosengren ja Anneliina Törrönen (2008 KSL)

SIHTEERI

- osallistuu kokousten valmisteluun: laatii mm. kokouskutsut (kutsukirjeet, lehti-ilmoitukset, seinäilmoitukset ym.) yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa muita kokousjärjestelyjä
- huolehtii kokousten osanottajalistasta
- avustaa puheenjohtajaa kokouksessa: kirjaa puheenvuoropyynnöt, kirjaa tehdyt ehdotukset ja kannatukset ym.
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat
- valmistelee toimintasuunnitelma- ja toimintaker-
tomusluonnokset yhdessä johtokunnan kanssa ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon jäsenkokouksen hyväksymisen jälkeen
- laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset
- hoitaa tilastot
- laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille
- hoitaa osaston kirjeenvaihdon
- hoitaa jäsenluetteloa, ellei erillistä jäsen sihteeriä ole valittu
- tiedottaa jäsenille ja ulkopuolisille, ellei erillistä tiedottajaa ole valittu
- hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei erillistä arkisto-
vastaavaa ole valittu.

Lähde: Yhdistystoiminnan avaimet, Pirjo Rosengren ja Anneliina Törrönen (2008 KSL)

JÄSENHANKINTAVASTAAVA

- vastaa osaston jäsenhankinnasta ja jäsenhankinnan esilläpidosta toiminnassa
- vastaa yhdistyksen jäsenhankinnan ideoinnista ja toimivuudesta
- tiedottaa puoleen jäsenhankinnan palkinnoista (vuonna 2021 voimassa 25 euron lahjakortti uuden jäsenen hankkineelle.)

JÄSENASIAINHOITAJA

- hoitaa yhdistyksen jäsenasiat (edellyttää puolueen jäsenrekisterikoulutuksen käymistä)
- toimii yhteyshenkilönä SDP:n jäsenrekisteriin yhdistyksen jäsenasioissa
- esittelee jäsenasiat johtokunnan kokouksessa
- vastaanottaa puolueen jäsenpalveluiden toimit-
tamattomat jäsenlistat (jäsenlistat tulee noutaa OmaS-
dp:stä, osoitteesta oma.sdp.fi) jäsenmaksun
määräytymiskausien päätteeksi (30.6. ja 31.12.)

- Ilmoittaa osaston jäsenmuutoksista sekä jäsenmaksuihin liittyvistä asioista SDP:n jäsenpalveluihin
- toimii osaston jäsenrekisterin pääkäyttäjänä
- ohjaa jäsenhuollon kysymyksissä johtokunnan muita jäseniä
- toimii aktiivisesti jäsenhankinta-asioissa.

Jäsenasioiden hoitajan on osallistuttava SDP:n puoluetoimiston järjestämään jäsenrekisterikoulutukseen saadakseen jäsenrekisteritunnukset. Koulutuksen jälkeen kannattaa hyödyntää jäsenrekisterin ominaisuuksia, joita käyttämällä voi esimerkiksi tulostaa osoitetarrat jäsenkirjeisiin tai lähettää uutiskirjeitä jäsenille. Viestejä jäsenistölle kannattaa lähettää jäsenrekisterin kautta, jotta tiedot ovat aina ajan tasalla (jäsenet päivittävät sähköpostiosoitteitaan ja yhteystietoja Oma SDP:n kautta). Osoitetarrat tulee tulostaa joka postitukseen erikseen, sillä osoitetarrat muodostavat henkilötietorekisterin, jonka säilyttämistä koskee GDPR-säännöt. Niitä ei kannata tulostaa varastoon siksikään, ettei osaston postia lähdä epähuomiossa eronneille tai poistuneille jäsenille.

TALOUDENHOITAJA

Taloudenhoitaja hoitaa osaston raha-asioita. Hän huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta. Taloudenhoitaja hoitaa usein myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen. Taloudenhoitajan pitää olla huolellinen ja tarkka. Useimmiten taloudenhoitaja on johtokunnan jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.

Tärkeää puolueosaston taloudenhoidossa on, että

- kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kuitit, selvitykset ym.)
- kaikki tositteet ovat mapissa aikajärjestyksessä
- kaikki menot perustuvat puolueosaston jäsenkouksen päätöksiin tai johtokunnan tekemiin päätöksiin, jotka puolestaan perustuvat hyväksytyyn talousarvioon
- johtokunta tietää aina, mikä on yhdistyksen taloudellinen tilanne.

Lähde: Yhdistystoiminnan avaimet, Pirjo Rosengren ja Anneliina Törrönen (2008 KSL)

NUORISOVASTAAVA

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

NETTIVASTAAVA / TIEDOTUSVASTAAVA

Tiedotusvastaavalle kuuluu osaston tiedottamisen hoitaminen. Tehtävät voidaan jakaa sihteerin tai nettivastaavan kanssa. Osaston on hyvä lähettää jäsenilleen jäsenkirjeitä tai sähköposteja. Vuoden ensimmäisen kirjeen voi lähettää heti kun osaston uusi johtokunta on järjestäytynyt ja tehtävät on jaettu. Yhdistyksen jäsenten on hyvä tietää, kehen missäkin tapauksessa ottaa yhteyttä. Samalla voi kertoa menneestä ja tulevasta toiminnasta ja tapahtumisista. Osaston toimintakalenterit toimitetaan jäsenille hyvissä ajoin. Jäsenkirje kannattaa lähettää myös silloin, kun osastossa käsitellään esimerkiksi jotakin paikallisesti merkittävää asiaa (kuten esimerkiksi kunnan kaavoitusasiaa tms.). Jäsenkirjeeseen kannattaa ottaa tärkeimmät ja koko jäsenistöä koskevat tiedot piirin ja puolueen järjestökirjeistä, jotka ovat tulleet yhdistyksen puheenjohtajalle.

VERKKOHAKEMUSKÄSITTELIJÄ

- on yleensä osaston johtokunnan jäsenistä nimetty jäsenasiainhoitaja
- vie yhdistyksen johtokunnan käsiteltäväksi verkon kautta jäsenyyttä hakeneiden jäsenhakemukset
- hyväksyy johtokunnan käsittelyn jälkeen verkkohakemukset
- ottaa yhteyttä uuteen jäseneseen
- Tavoite aika uuden jäsenen hyväksymiselle on kaksi viikkoa. Mikäli uuden jäsenen hyväksymisessä kestää tätä kauemmin, tiedotetaan tälle jäsenyyden käsittelyn aikataulu väärinkäsitysten ennaltaehkäisemiseksi.

OPINTOVASTAAVA

Opintovastaavan tehtävänä on kartoittaa jäsenistön koulutustarpeita ja organisoida niiden pohjalta koulutusten toteutuksia. Opintovastaava tiedottaa jäseniä puolueen järjestämistä koulutustapahtumista, ja huolehtii osaston edustuksen esimerkiksi SDP:n vuosiooppaassa ilmoitettaviin koulutustapahtumiin. Opintovastaava toimii yhteistyössä johtokunnan kanssa. Hän voi myös olla mukana oman alueensa koulutusyhteistyössä ja toimia yhteyshenkilönä piirin ja puolueen koulutusasioissa.

6.

TOIMINTA KUUKAUSITTAIN



TAMMIKUU

Puolueosaston johtokunta

Uusi johtokunta kokoontuu:

- Päätetään johtokunnan jäsenten rooleista
- Kevään toiminnan suunnittelu, sovitaan käytännöt ja aikataulut, vahvistetaan syksyllä päätetyt asiat.
- Tehdään muutosilmoitukset henkilövalinnoista toimittamalla piirijärjestölle virkailijailmoitus sekä ilmoitus Patentti- ja rekisterihallitukselle osoitteessa www.prh.fi

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.

- Johtokunta asettaa jäsenhankinnan tavoitteen käynnistyneelle vuodelle.

Valtakunnalliset tapahtumat

8.-22.1. Aluevaalikiertue. Puoluejohto ja ministerit kiertävät Suomea.

12.-18.1. Ennakköäänestys kotimaassa

23.1. Aluevaalien vaalipäivä



HELMIKUU

Puolueosaston johtokunta

- Ilmoittaa vappujuhlan puhujatoiveen puolueoimistolle
 - Valmistele kevätkokousasiat
 - Kevätkokouksen kokouskutsu lähetetään vähintään viikkoa ennen kokousta. Kutsussa on mukana kokouspaikka, aika, esityslista ja maininta mahdollisista yhdistyslain poikkeuksien käytöstä (etäosallistuminen, ennakkoilmoittautuminen tai asiamiehen käyttö).
- *) Katso malli kevätkokouksen kutsuksi vuosioppaan malleista.

Osaston johtokunta voi sallia jäsenille etäosallistumisen, vaikka niiden säännöissä etäosallistuminen olisi erikseen kielletty tai sitä ei olisi sallittu. Väliaikainen laki on voimassa 30.6.2022 asti. (laki 375/2021)

Vaikka käytännössä kaikki kokouksen osallistujat osallistuisivat etäosallistuen, tulee kokouksella tästä huolimatta olla fyysinen kokouspaikka.

Yhdistyksen hallitus voi sallia asiamiehen käytön, vaikka yhdistyksen säännöt eivät sitä sallisi. Väliaikainen laki on voimassa 30.6.2022 asti. (375/2021)

Valtakunnalliset tapahtumat

22.2. Aluevaltuustoryhmien etäseminaari



MAALISKUU

Puolueosaston johtokunta

- Muista noutaa tilin- ja toiminnantarkastusten asiakirjat kevätkokoukseen.

Kevätkokous

Puolueosaston kevätkokouksen tehtävänä on:

- 1) valita kokouksen toimihenkilöt,
 - 2) käsitellä ja vahvistaa johtokunnan laatima toimintakertomus sekä tilintarkastajien tai toiminnantarkastajien antaman lausunnon perusteella tilinpäätös päättyneeltä tilivuodelta,
 - 3) päättää vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle ja muille vastuuvollisille,
 - 4) käsitellä johtokunnan vuosikokoukselle valmistelemat, kokouskutsussa nimenomaan mainitut asiat sekä
 - 5) päättää muista näiden sääntöjen mukaan vuosikokouksen päätettäviin kuuluvista asioista.
- *) Katso mallipohja kevätkokouksen esityslistaksi vuosiooppaan malleista.

Mikäli osasto siirtyy uusien mallisääntöjen käyttöön vasta kevätkokouksessa 2022:

Tehkää Patentti- ja rekisterihallitukseen ilmoitus uusien sääntöjen käyttöönotosta kevätkokouksen jälkeen. Ilmoituksen tekemiseen tarvittavat diaarinumeron. SDP:n puolueosaston mallisäännöt on ennakkotarkastettu johtokunnan kausi 1 vuotta diaarinumerolla XXX ja johtokunnan kausi 2 vuotta diaarinumerolla XXX. Ilmoitus ennakkotarkastettujen

sääntöjen käyttöönotosta tapahtuu sähköisen palvelun kautta.

PRH:n ennakkotarkastamiin sääntöihin perustuva sääntöjen muutosilmoitus maksaa 1.10.2020 alkaen sähköisessä palvelussa 50 euroa ja paperilomakkeella 180 euroa.

Valtakunnalliset tapahtumat

19.3. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa

VINKKI

Vappu lähestyy! Onko vappupuhujat jo mietitty ja vappumerkit tilattu? Onko tarpeen saada ilmapalloja vapputapahtumiin? Tilaukset kannattaa hoitaa hyvissä ajoin osoitteessa www.sdpkauppa.fi



HUHTIKUU

Puolueosaston johtokunta

-Vuosi eduskuntavaaleihin. Osaston vaalityö aloitetaan.

Pohdittavaa osastolle

Jos osastolla olisi 10 jäsentä enemmän kuin tällä hetkellä, mikä vaikutus sillä olisi toimintaan ja talouteen?



TOUKOKUU

Puolueosaston johtokunta

- Kokoontuu päättämään toimintasuunnitelman mukaisten kesätapahtumien toteuttamisesta.

Jäsenmaksupalautukset

SDP maksaa jäsenmaksupalautukset 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 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

Kokeilkaa järjestää virallisen vappuohjelman oheen vapputapahtuma yhteistyössä Nuorten Kotkien kanssa. Lapsiperheiden vetonauloja ovat ponijärlut, kasvomaalaus ja ilmapallot. Paikallisen paloaseman kanssa voi kokeilla järjestää lapsille mahdollisuuden päästä istumaan paloauton kyytiin, yhtä huumaava kokemus on traktorin ohjaamo.



KESÄKUU

Puolueosaston johtokunta

- Kokoontuu tarvittaessa.

Ajankohtaista

- Puolueen alkuvuoden jäsenmaksukausi päättyy 30.6. (Äänioikeus mahdollisissa tulevilla jäsenvaaleissa!)

Valtakunnalliset tapahtumat

11.6. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa

VINKKI

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: www.sdpkauppa.fi



HEINÄKUU

Puolueosaston johtokunta

- Kokoontuu tarvittaessa.

Valtakunnalliset tapahtumat

27.8. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa

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 iloista ihmistä.



ELOKUU

Puolueosaston johtokunta

- Kokoontuu tarvittaessa.

Valtakunnalliset tapahtumat

27.8. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa

VINKKI

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



SYYSKUU

Puolueosaston johtokunta

- valmistele syyskokousasiat: toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle, taloarvio, kokouskutsut, kokouspaikka ja -aika sekä muut käytännön asiat
- valmistautuu syyskokouksen henkilövalintoihin avoimella keskustelulla ja kartoittaa toiminnantarkastajan tulevalle vuodelle
- muistuttaa jäseniään, joilta alkuvuoden jäsenmaksu maksamatta, kirjeellä tai sähköpostilla

Valtakunnalliset tapahtumat

24.9. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa

VINKKI

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



LOKAKUU

Puolueosaston johtokunta

- Kokoontuu tarvittaessa.
- Eduskuntavaalien virallinen kampanja-aika alkaa

Valtakunnalliset tapahtumat

15.10 puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa

VINKKI

Miten kuntalaiset kuulevat SDP:n toiminnasta? Olisiko joku aihe, johon puolueosasto voisi ottaa kantaa ja kirjoittaa vaikka lehteen tai sosiaaliseen mediaan?



MARRASKUU

Syyskokous

Puolueosaston syyskokouksen tehtävänä on:

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

Valtakunnalliset tapahtumat

20.11.2022 Seurakuntavaalit



JOULUKUU

Valtakunnalliset tapahtumat

10.12. puoluejohto ja ministerit vaalipiirien tapahtumissa

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.

7.

TOIMINNANTARKASTUKSEN OHJE

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

Toiminnantarkastus eroaa tilintarkastuksesta tässä:

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

8.

PUOLUEOSASTON TYÖKALUT

SDP tarjoaa puolueosastojen toiminnan tueksi erilaisia työkaluja. Puolueen kotisivuilta löydät paljon erilaisia työkaluja puolueosastojen toiminnan tueksi.

Sivulta löydät muun muassa hyödyllisiä oppaita ja vinkkejä, paljon graafista materiaalia sekä puolueen kuvapankin. Kuvapankin kuvat ovat vapaasti puolueosastojen käytettävissä esimerkiksi mainoksissa, esitteissä ja verkkoviestinnässä.

Työkaluista löydät myös linkit puolueen verkkokauppaan sekä yhdistysten kotisivupalveluun. palvelun kautta voit tilata puolueosastollesi SDP:n ilmeen mukaiset, maksulliset kotisivut.

Työkalut -sivulla voit jakaa puolueosastosi hyvät käytännöt ja järjestötoiminnan vinkit kaikkien hyödynnettäväksi sekä lukea muiden jättämiä vinkkejä. Lisäksi voit vinkata sivuilla myös hyvästä valtuustoaloitteesta.

Tutustu työkaluihin osoitteessa sdp.fi/tyokalut

9.

JÄSENHANKINTA

Toimintavuodelle 2022 puoluehallitus on asettanut valtakunnalliseksi jäsenhankinnan tavoitteeksi 1300 uutta jäsentä. Kaikille piirijärjestöille on annettu oma tavoite, ja tavoitteeseen pääsemisestä piirijärjestö saa 2000 euron palkinnon. Uusien jäsenten mukaan kysymisessä on tavoitteena tulla yhä elinvoimaisemmaksi liikkeeksi. Jokainen SDP:n aktiivi miettii ketä voisi ja

haluaisi pyytää mukaan. Jäsenyyttä muistetaan tarjota myös silloin, kun joku kertoo äänestävänsä SDP:tä. Uusille jäsenille järjestetään piirien toimesta uusien jäsenten iltoja ja heidän joukostaan arvotaan joukko tapaamaan SDP:n johtoa. Uusia jäseniä hankkivat jäsenet saavat myös palkinnon. Olethan sinä muistanut kysyä uusia ihmisiä mukaan?

PIIRIKOHTAISET UUSIEN JÄSENTEN TAVOITTEET

PIIRI	JÄSENHANKINTA-TAVOITE 2022
HELSINKI	153
UUSIMAA	185
VARSINAIS-SUOMI	118
SATAKUNTA	97
HÄME	99
PIRKANMAA	130
KAAKKOIS-SUOMI	137
SAVO-KARJALA	109
KESKI-SUOMI	70
POHJANMAA	67
OULUN PIIRI	58
LAPPI	35
FSD	42
YHTEENSÄ	1300

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.



AUTOMAATTISET VIESTIT



10.

PUOLUEOSASTON PURKAUTUMINEN

Yhdistyksen purkautuminen tarkoittaa käytännössä kahden yhdistyksen fuusiota, olettaen että yhdistyksen jäsenet eivät eroa puolueesta, vaan siirtyvät jonkin toisen yhdistyksen jäseneksi. Tällöin toinen yhdistyksistä purkautuu, ja sen jäsenet siirtyvät toisen yhdistyksen jäseneksi. Purkautuvan yhdistyksen jäsenten on kuitenkin saatava ilmaista tahtonsa, mikäli haluavat siirtyä jonkin eri 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 käytännössä kaksi kokousta. Ensin päätetään valmistella purkautumista ja toisessa käytännössä purkaututaan. Jos purkautumiskokoukseen mennessä yhdistyksen mahdolliset varat on jo siirretty toiselle yhdistykselle (tästä voidaan päättää ensimmäisessä kokouksessa), ei pesänselvitystä tarvita, sillä yhdistys purkautuu tällöin varattomana.

Purkautumiseen tarvitaan piirijärjestön ja puoluehallituksen lausunto, nämä annetaan yhdistyksen pitämän purkautumiskokouksen jälkeen. Ensin piirihallitus (oletettavasti) 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 vähintään kolme puolueosaston jäsentä sitä puolueosaston kokouksessa vastustaa.

Sääntömuutokset, yhdistyksen perustaminen ja purkamisen vaativat aina piirihallituksen ja SDP:n puoluehallituksen hyväksynnän ennen yhdistysrekisteriin merkitsemistä.

Kokousten koolle kutumisessa noudatetaan normaaliin tapaan puolueosaston sääntöjä.

Purkautumiseen tarvitaan:

- kutsu purkautumiskokoukseen
 - purkautumiskokouksen pöytäkirja
 - pesänselvityslausunto (ei tarvita, jos yhdistys purkautuu varattomana)
 - purkautumisilmoitus yhdistysrekisteriin (yhdistyksen puheenjohtaja allekirjoittaa ja hoitaa yhdistysrekisteriin)
- Kaikki asiakirjat, myös yhdistysrekisteriin toimitettava ilmoitus, tulee toimittaa yhtenä kappaleena piirihallitukselle. Piirihallitukselle tulee toimittaa myös kunnal-

listoimikunnan lausunto (jos paikkakunnalla on kunnallisjärjestö) yhdistyksen purkautumisesta.

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

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.

Kaksi kokousta, ensin käsittelykokous ja sitten päätöskokous, mutta mikä on kokouksien aikaväli?

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

Mitä asioita tulee olla näiden kahden erilaisen kokouksen asialistoissa?

Ensimmäisessä esitetään yhdistykselle purkautumista ja päätetään purkautumista valmistavista toimista

(jäsenten ja varojen siirto). Toisessa kokouksessa päätetään purkautua.

Riittäkö 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 päätöskokouskin lopetuksesta on pidetty?

Toimittaa yllä mainitut asiakirjat piiriin.

JÄRJESTÖSASTO



Järjestöpäällikkö
Jenny Suominen
p. 050 491 1401
jenny.suominen@sdp.fi



Kampanjatyöntekijä
Katri Kujanpää
p. 044 710 5312
katri.kujanpaa@sdp.fi



Järjestösuunnittelija
Lyyli Raatikainen
p. (09) 4789 8231, 050 371 5499
lyyli.raatikainen@sdp.fi



Kunta- ja järjestöasiainsihtööri
Pekka Tuuri
p. 050 352 2192
pekka.tuuri@sdp.fi
Vanhempainvapaalla 1.3.-4.9.

JÄSENPALVELU



Palvelusuunnittelija
Riikka Keskitalo
p. 050 431 5078
riikka.keskitalo@sdp.fi



Järjestösihtööri
Petri Nurmi
p. (09) 4789 8234
petri.nurmi@sdp.fi

PIIRITOIMISTOT

Helsingin Sosialidemokraatit ry
c/o SDP, Siltasaarenkatu 18-20 C 6. krs.
00530 Helsinki



Toiminnanjohtaja
Tuomas Finne
p. 050 374 0315
tuomas.finne@sdp.fi



Toimistonhoitaja
Carola Grönlund
p. 044 306 1294
carola.gronlund@sdp.fi

Uudenmaan Sosialidemokraatit ry

Siltasaarenkatu 18-20 C 6 krs.
00530 Helsinki



Toiminnanjohtaja
Jouni Gustafsson
p. 0400 805 394
jouni.gustafsson@sdp.fi



Järjestöassistentti
Tipsu Bazouleva
p. 050 544 8115
tipsu.bazouleva@sdp.fi



Toimistosihtööri (30.4. saakka)
Jasmin Trogen
p. 050 475 4064
jasmin.trogen@sdp.fi

Varsinais-Suomen Sosialidemokraattinen Piiri ry

Eerikinkatu 30
20100 Turku



Toiminnanjohtaja
Talvikki Jori
p. 040 518 1948
talvikki.jori@sdp.fi

Satakunnan Sosialidemokraatit ry

Yrjönkatu 8, 2. krs.
28100 Pori



Toiminnanjohtaja
Jukka Pirttinen
p. 040 072 5689
jukka.pirttinen@sdp.fi

Hämeen Sosialidemokraatit ry

Birger Jaarlin katu 11 C
13100 Hämeenlinna



Toiminnanjohtaja
Jarkko Nissinen
p. 040 501 5995
jarkko.nissinen@sdp.fi

Pirkanmaan Sosialidemokraatit ry

Hämeenpuisto 28
33200 Tampere



Toiminnanjohtaja
Harri Sandell
p. 050 516 4139
harri.sandell@sdp.fi

Oulun Sosialidemokraattinen piiri ry

Mäkelininkatu 31, 2.krs.
90100 OULU



Toiminnanjohtaja
Sanna Husa
p. 050 592 7444
sanna.husa@sdp.fi

Kaakkois-Suomen Sosialidemokraatit ry

Kalevankatu 13 B
45100 Kouvola



Toiminnanjohtaja
Jussi Tauriainen
p. 0400 570 555
jussi.tauriainen@sdp.fi



Järjestösuunnittelija
Jaana Saarinen
p. 044 057 0558
jaana.saarinen@sdp.fi

Lapin Sosialidemokraattinen Piiri ry

Valtakatu 4 A 2. krs.
96100 Rovaniemi



Toiminnanjohtaja
Paulus Toropainen
p. 046 600 0778
paulus.toropainen@sdp.fi

Savo-Karjalan Sosialidemokraatit ry

Joensuun toimisto
Kauppakatu 32, 2. krs.
80100 Joensuu

Kuopion toimisto
Puijonkatu 23 A, 4. krs.
70100 Kuopio



Toiminnanjohtaja
Tuomas Timonen
p. 040 099 0949
tuomas.timonen@sdp.fi

Finlands Svenska Socialdemokrater rf (FSD)

FSD:s kansli i Helsingfors
Broholmsgatan 18-20 C
00530 Helsingfors

Personal i Helsingfors:



Organisationssekreterare
Simon Bergman
p. +358 44 3265635
simon.bergman@sdp.fi

FSD:s kansli i Vasa
Storalånggatan 50
65100 Vasa

Personal i Vasa:



Verksamhetsledare
Nils-Johan Englund
+35840 7192721
nils-johan.englund@sdp.fi

SDP:n Keski-Suomen Piiri ry

Kauppakatu 30 4. krs.
40100 Jyväskylä



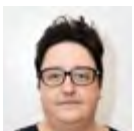
Järjestöyöntekijä
Merja Närhi
050 463 0585
merja.narhi@sdp.fi



Toimistonhoitaja
Marita Putkonen
040 759 8021
marita.putkonen@sdp.fi

Pohjanmaan Sosialidemokraatit ry

Keskuskatu 17 A 4
60100 Seinäjoki



Toiminnanjohtaja
Johanna Autio
p. 050 583 8393
johanna.autio@sdp.fi

NÄIN JÄRJESTÄT TURVALLISEN KOKOUKSEN KORONA-AIKANA

SDP:n yhdistysten syyskokoukset lähestyvät. Alla olevan ohjeistuksen avulla järjestät kokouksen voimassa olevien poikkeuslakien pykäläiä hyväksi käyttäen turvallisesti, tilanteessa, jossa kaikki kokoukseen osallistujat eivät voi olla kokouksessa fyysisesti paikalla.

1. Kokousten järjestäminen ja turvallisuus

SDP:n puolueosastoissa järjestetään kolmen tyyppisiä kokouksia:

- puolueosaston kuukausikokouksia
- puolueosaston sääntömääräisiä kevät- ja syyskokouksia
- ja puolueosaston johtokunnan kokouksia.

Korona-aikana kokouksien järjestämiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota ja noudattaa alueellisia rajoituksia kokoontumisista ja esimerkiksi maskien käytöstä. Alueelliset suositukset voit tarkistaa THL:n sivuilta.

Kokouksien järjestämisessä on voimassa myös tapahtumien järjestämisen osalta annetut suositukset mm. turvavälien ja käsihygienian osalta.

2. Väliaikainen laki ja sen vaikutukset

Maan hallitus on hyväksynyt väliaikaisen lain (677/2020), jolla yhdistysten kokoukset voidaan järjestää turvallisesti joko etäyhteyksiä tai asiamiestä tai molempia hyväksi käyttäen. Käytännön järjestelyn vuoksi johtokunnalla on myös oikeus vaatia etukäteen ilmoittautumista kokoukseen. Ennakkoilmoittautumisen perusteella voidaan tehdä kokoustilaan turvavälit huomioivat järjestelyt. Laki on voimassa kesäkuun 2022 loppuun. Huomiothan, että sääntömääräisiä kokouksia ei ole saanut siirtää enää 30.9.2020 jälkeen! Jos koronatilanne ei salli fyysistä kokousta, on sääntömääräinen kokous siis järjestettävä etäosallistuminen mahdollistaen.

3. Puolueosaston johtokunnan on päätettävä etäosallistumisen ja asiamiehen käyttämisestä

SDP:n puolueosastojen kokouksien etäosallistumisesta, asiamiehen käyttämisestä ja etukäteen kokoukseen ilmoittautumisesta päättää puolueosaston johtokunta (yhdistyksen hallitus). Yhdistyksen kokouksessa järjestettävässä äänestyksessä saman asiamiehen edustamien jäsenten yhteenlaskettu äänimäärä saa olla enintään kymmenesosa kokouksessa edustettujen jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä.

Puolueosaston johtokunta voi päättää, että kesäkuun 2022 loppuun mennessä järjestettävään yhdistyksen kokoukseen osallistumisen edellytyksenä on ilmoittautuminen yhdistyksen kokoukseen viimeistään tietynä päivänä, joka voi lain mukaan olla aikaisintaan kaksi viikkoa ennen kokousta. Tällöin kokouksutsuaika lasketaan viimeisestä ilmoittautumispäivästä. SDP:n puolueosaston mallisääntöjen mukaan kokouksutsu puolueosaston kokoukseen on lähetettävä viimeistään viikkoa ennen kokousta tai sen mukaan kuin siitä on päätetty.

Kokouksella tulee edelleen olla fyysinen osoite, kuten esimerkiksi puolueosaston omistama tila. Sääntömääräinen kokous ei voi olla siis kokonaan etäyhteyden kautta pidetty. Johtokunta voi kuitenkin suositella, että varsinaiseen kokoustilaan ei tule osallistujia (muita kuin esimerkiksi puheenjohtaja ja sihteeri).

4. Etäkokouksen käytännön toteutus

Etäosallistuminen voidaan järjestää esimerkiksi ilmaisilla sovelluksilla kuten

- Microsoft Teams,
- Google Meet,
- ZOOM (40 minuutin kokous ilmainen, mutta pidä kahvitauko välissä ja järjestä uusi)
- ja Discord.

Pienissä yhdistyksissä etäosallistuminen voidaan mahdollistaa esimerkiksi Whatsapp-videopuhelulla, jossa maksimi osallistujamäärä on kahdeksan.

5. Äänestäminen ja etäosallistuminen

Kun yhdistys hyödyntää etäosallistumista, on kokoukseen osallistumisen mielekkyyden kannalta tärkeää, että kokouksutsun mukana menee jäsenille esitys etäkokouksen äänestys- ja vaalijärjestyksestä. Tällöin kokoukseen osallistujilla on tiedossa etukäteen, miten kokouksessa tehdään esitys, ja miten mahdolliset äänestykset toteutetaan. Löydät mallin Korona-ajan etäkokouksen äänestys- ja vaalijärjestykseksi, jota johtokunta voi soveltaa turvallisen kokouksen järjestämisohjeiden perästä.

Etäosallistujien riittävän vaalisalaisuuden turvaavia suljettuja lippuäänestyksiä (esimerkiksi henkilövaaleja varten) voi toteuttaa esimerkiksi Webropolilla, Google Formsilla tai vastaavilla kyselyohjelmilla, jotka mahdollistavat anonyymin vastauksen.

Yhdistyslain mukaan etukäteen kokoukseen osallistuminen postitse tai äänestämällä ei ole sallittua

valtiollisiin asioihin vaikuttavilla yhdistyksillä kuten puolueilla.

6. Kokouslaitteet ja muut vinkit

Erilaiset konferenssikaiuttimet mahdollistavat laadukkaasti äänen sekä kokoushuoneeseen, että etäosallistujalle. Esimerkkituotteita.

Erillinen web-kamera mahdollistaa laadukkaamman ja paremman kuvan kokoustilasta. Erillistä web-kameraa on myös mahdollisuus liikuttaa. Esimerkkituotteita

Usein älypuhelimissa on laadukkaammat kamerat ja mikrofonit kuin kannettavissa tietokoneissa. Voit siis käyttää myös puhelintasi kokouksen kaiuttimena ja mikrofonina. Muista, että kokoussalissa ei saa olla useammassa kuin yhdessä laitteessa auki kokouksen äänet ja mikrofoni. Muuten kokous alkaa kaikua. Voit kuitenkin esimerkiksi jakaa kuvaa yhdeltä koneelta, näyttää kokouksen videokuvaa toiselta koneelta ja hoitaa kokouksen tulo- ja lähtöäänien kolmannella koneella.

7. Testaa etäkokousta etukäteen ja harjoittele

Testaa ennen kokousta teknistä välineistöäsi. Mene esimerkiksi 3 metrin päähän mikrofonista ja pyydä esimerkiksi ystävääsi mukaan etäkokoukseen testaamaan kuuluuko äänesi tarpeeksi hyvin. Mikäli äänet eivät kuulu etäosallistujille tarpeeksi hyvin voi kokouksen puheenjohtaja ehdottaa, että kaikki puheenvuorot on pidettävä teknisen apuvälineen mikrofonin vierestä.

Testaa myös johtokunnan kesken äänestämistä etukäteen. Voit luoda samalla äänestyspohjat valmiiksi soveltuvin osin.

8. Kokouksen päätösten pätevyys

Kokouksessa tehtyjen päätösten pätevyys voi vaikuttaa se, miten etäosallistumista varten käyttöön otetut yhteydet ja muut tekniset ratkaisut käytännössä toimivat. Jotta kokouksen päätökset ovat päteviä teknisiä ongelmiakin kohdatessa, kannattaa johtokunnan jo kokouskutsussa käsitellä mahdollisten teknisten ongelmien vaikutus kokoukseen (katso liitteen äänestys- ja vaalijärjestys).

SDP:N KORONA-AJAN ÄÄNESTYS- JA VAALIJÄRJESTYKSEN MALLISÄÄNTÖ

1 § Yleistä

SDP:n kokouksissa noudatetaan yhdistyslakia ja

SDP:n sääntöjä sekä yleistä kokouskäytäntöä.

Tätä äänestys- ja vaalijärjestystä noudatetaan, mikäli puolueosaston, kunnallisjärjestön edustajiston, piirikokouksen tai puoluevaltuuston kokoukseen (myöhemmin kokous) voi osallistua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

Tietoliikenneyhteyden käyttämisestä kokouksessa päättää kokouksen koolle kutsuja eli puolueosaston johtokunta, kunnallisjärjestön hallitus, piirihallitus tai puoluehallitus (myöhemmin hallitus).

2 § Etäosallistumisoikeus

Yhdistyksen hallitus (puolueosaston johtokunta, kunnallisjärjestön hallitus, piirihallitus, puoluehallitus) päättää, voiko kokoukseen (puolueosaston kokoukseen, kunnallisjärjestön edustajistoon, piirikokoukseen, puoluevaltuustoon) osallistua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla (etäosallistuminen).

SDP:n järjestöjen varsinaisena tarkoituksena on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen, osallistumisoikeus kokouksiin on sallittua vain kokouksen aikana (yhdistyslaki 17 §).

Hallitus päättää etäosallistumiseen käytettävästä tietoliikenneyhteydestä ja muusta teknisestä apuvälineestä. Kokouksen kokouskutsussa on ilmoitettava mahdollisuudesta etäosallistumiseen ja etäkokouksen toteutustavasta.

Hallitus voi päättää, että etäosallistumisen edellytyksenä on ennakoilmoittaminen. Tällöin jäsenen tai jäsenen valtuuttaman kokousedustajan on ilmoitettava etäosallistumisesta hallituksen määräämänä aikana. Ilmoitusvelvollisuudesta ja sen määräajasta on mainittava kokouksen kokouskutsussa. Kokouksen koollekutsumisaika lasketaan viimeistä ilmoittautumispäivästä.

Jäsenen ja jäsenen valtuuttaman kokousedustajan etäosallistuminen ja etäosallistumisoikeus todennetaan kokouksessa luotettavalla tavalla.

3 § Asioiden käsittely ja päätöksenteko

Kokouksen aikana, etäosallistuminen on järjestettävä siten, että etäosallistujilla on mahdollisuus seurata asioiden käsittelyä, tehdä esityksiä sekä osallistua asioiden käsittelyyn ja päätöksentekoon yhdistyslain, puolueen sääntöjen ja tämän äänestys- ja vaalijärjestyksen mukaisesti.

Kokoukselle valitaan kokouksen puheenjohtajaa avustava tekninen sihteeri, joka vastaa etäosallistujien osallistumisen, puheenvuoropyyntöjen ja muutosten sekä päätöksenteon seurannasta.

Hallitus voi päättää, että kokouksessa äänestyksissä ja vaaleissa käytetään sähköisiä äänestys- ja vaalijärjestelmiä. Hallitus voi päättää, että sähköisiä äänestys- ja

vaalijärjestelmiä käytetään vain etäosallistumisessa. Mikäli kokoukseen voi osallistua ennen kokousta, muutosesityksiä asiapäätöksiin ja ehdotuksia vaaliasioissa voidaan toimittaa hallituksen määräämänä aikana ja määräämällä tavalla ennen kokousta. Ehdotuksien esittäjä vastaa niiden toimittamisesta. Ennen kokousta tehtävällä muutosesityksellä asiapäätökseen on oltava kokouksessa äänivaltainen kannattaja, joka on ilmoitettava joko ennen kokousta tai kokouksen aikana, viimeistään ennen asiasta tehtävää päätöstä.

Kokouksen päätöksentekoon asiaäänestyksessä ja vaalissa ei voi etäosallistua ennen kokousta. Tästä on mainittava kokouksen kokouskutsussa, mikäli hallitus on päättänyt, että kokoukseen voi muutoin osallistua ennen kokousta.

Päätökset asiaäänestyksissä ja vaaleissa tehdään kokouksen aikana yhdistyksen, SDP:n sääntöjen ja yleisen kokouskäytännön mukaisesti puheenjohtajan johdolla. Puheenjohtaja voi päättää koeäänestyksestä ja siitä, miten se toimitetaan. Jos toimitettu koeäänestys on antanut kiistattoman tuloksen, voi kokous ratkaista asian ja vaalin sen mukaan. Muussa tapauksessa toimitetaan varsinainen äänestys tai vaali.

Äänestykset ja vaalit toimitetaan avoimina, ellei kokouksen aikana yksi kymmenesosa (1/10) kokouksen läsnä olevista jäsenistä vaadi tai kokouksen puheenjohtaja määrää äänestyksen tai vaalin toimittamista suljetuin lipuin.

Mikäli kokouksen etäosallistujilla on käytettävissä sellainen äänestys- ja vaalijärjestelmä, joka mahdollistaa äänestyksen ja vaalin toimittamisen vastavasti kuin suljetuin lipuin toimitettuna ja turvaa riittävän vaalisalaisuuden, etäosallistujat voivat osallistua suljetuin lipuin toimitettavaan äänestykseen ja vaaliin.

Mikäli kokouksen aikana etäosallistujilla ei ole käytettävissä äänestys- ja vaalijärjestelmää, joka antaisi mahdollisuuden toimittaa äänestys ja vaali vastavasti kuin suljetuin lipuin, etäosallistujat eivät voi osallistua suljetuin lipuin toimitettavaan äänestyksiin ja vaaleihin. Tästä osallistumisoikeuden rajoituksesta on ilmoitettava kokouskutsussa.

Hallitus voi antaa tarkentavia ohjeita etäosallistumisessa käytettävien tietoliikenneyhteyksien ja muiden teknisten apuvälineiden sekä sähköisten äänestys- ja vaalijärjestelmien käytöstä.

4 § Teknisen häiriön vaikutukset

Mikäli kokousta avattaessa tai kokouksen aikana esiintyy tekninen häiriö, joka estää etäosallistujien tai osan heistä osallistumisen kokoukseen tai sen päätöksentekoon, voidaan kokous puheenjohtajan päätöksellä tilapäisesti keskeyttää korjausten edellyttämäksi ajaksi, mikäli häiriö on kokouksen tekni-

sistä järjestelyistä johtuva tai se aiheutuu laajasta yleisten tietoliikenneyhteyksien häiriötä.

Jos teknistä häiriötä ei saada korjattua kohtuullisessa ajassa, puheenjohtaja voi päättää kokouksen jatkamisesta ilman niitä etäosallistujia, jotka häiriön takia eivät voi kokoukseen osallistua. Mikäli tekninen häiriö vaikuttaa kokouksen päätöksentekoon erityisen merkittävästi, kokous voi päättää kokouksen keskeyttämisestä ja siirtämisestä.

Mikäli kokoukseen voi etäosallistua kokouksen aikana, kokouksen kokouskutsussa on mainittava, että mikäli tekninen häiriö estää etäosallistumisen, kokous voi käsitellä asiat ja tehdä päätökset ilman etäosallistujien osallistumista.

NÄIN JÄRJESTÄT TURVALLISEN TAPAHTUMAN KORONA-AIKANA

Koronatilanteesta huolimatta puolue toimintaa pidetään vastuullisesti toimien käynnissä. SDP valmistautuu tuleviin kuntavaaleihin järjestämällä tilaisuuksia ja tapahtumia terveysturvallisuustilanteen tarkasti huomioiden. Alla olevan ohjeistusta seuraamalla voit järjestää turvallisesti tapahtuman.

1. Varmistakaa alueelliset rajoitukset ja suositukset

Aloita tapahtuman järjestäminen selvittämällä alueesi kokoontumisrajoitukset. Tarkista rajoitukset aluehallintoviraston sivuilta.

2. Laatikaa turvallisuussuunnitelma

Laadi tapahtumalle turvallisuussuunnitelma, jossa on otettu huomioon tämän ohjeistuksen käytännön toteuttaminen suunnitellussa tapahtumassa. Tarvittaessa voit ennen tapahtumaa keskustella paikakunnan terveysturvallisuuden kanssa turvallisuussuunnitelmasta.

3. Valitkaa tapahtumalle turvallisuusvastaava

Turvallisuusvastaava hankkii tapahtumapaikalle kasvomaskeja, kertakäyttöhansikkaita sekä käsidesiä. Käsidesi tulee olla kaikkien tapahtumassa vierailevien saatavissa. Kaikkien puolueaktiivien, joilla ei ole terveydellistä estettä maskin käytölle, tulee käyttää tilaisuuden ajan kasvomaskeja.

4. Muistuttakaa tapahtumajärjestelyihin osallistuvia jäseniä ohjeistuksella

Ohjeista tapahtumaan tulevia vapaaehtoisia, siitä että yleisötilaisuuteen, yleiseen kokoontumiseen tai julkiseen tilaan ei saa tulla, jos on mitään sairastumiseen viittaavia oireita. Tämä koskee myös tapahtumien tai tilaisuuksien järjestäjiä, työntekijöitä, mahdollisia vapaaehtoisia. Koronavirukseen liittyviä oireita ovat yskä, kurkkukipu, kuume, hengenahdistus, lihaskivut, vatsaoireet ja päänsärky.

5. Muistakaa turvavälit

Tapahtumien ja tilaisuuksien järjestäjät ovat velvoitettuja vastaamaan siitä, että tapahtumissa ja yleisötilaisuuksissa pystytään noudattamaan riittäviä turvavälejä.

- Tapahtuman osallistuvien henkilöiden välille jää sisällä ja ulkona vähintään 1–2 m turvaväli.
- Sisätapahtumassa käytetään maskeja ja rajataan tapahtumaan osallistujamäärä ennakoilmoittautumisella tilan turvavälit huomioivan kapasiteetin mukaiseksi. Lisäksi tapahtuman saapumis- ja

jakautumisjärjestelyt suunnitellaan siten, ettei tapahtumassa synny jonoja. Tapahtumaan nimetty turvallisuusvastaava seurata turvavälien toteutumista.

- Ulkotapahtumassa käytetään maskeja ja huolehditaan jatkuvasti muistutuksella turvaväleistä. Tapahtumaan nimetty turvallisuusvastaava seurata turvavälien toteutumista.
- Tilanteissa, joissa saattaa syntyä jonoja ihmisiä muistutetaan turvavälien pitämisestä opastein, jotka voi tulostaa puolueen nettisivuilta, <https://sdp.fi/wp-content/uploads/2020/09/SDP-turvava%CC%88lit-A4.pdf>
- Pesaratartunnan riski on tavanomaista suurempi esimerkiksi yhteislaulu- ja ryhmäliikuntatilanteissa, joten tällaisia toimintoja sisältävien tapahtumien järjestämistä tulee toistaiseksi välttää.

6. Huomioikaa tapahtuman vierailijoiden turvallisuus

Tapahtumajärjestäjien tehtävä on huolehtia tapahtumaan vieraaksi tulevien henkilöiden turvallisuudesta.

- Mikäli tapahtumaan osallistuu puoluejohtoa, ministereitä tai kansanedustajia, on käytössä oltava äänentoisto ja puhujakoroke, ellei turvavälien toteutumista puhujan ja yleisön välillä voida muilla keinoin vakuuttavasti järjestää. Äänentoisto mahdollistaa sen, että puoluejohto ja kansanedustajat voivat vastata korokkeelta paikalla olijoiden kysymyksiin, ilman että turvavälit vaarantuvat.
- Mikäli koroketta ja äänentoistoa ei ole käytettävissä, merkitään ulkotapahtumassa esimerkiksi katuliidulla maahan turvavälit havainnollistavat viivat.

7. Mahdollistakaa etäosallistuminen

- Varaudu, että tilaisuus voidaan joutua muuttamaan etätilaisuudeksi.
- Huomioi, että puolueen jäsenissä on riskiryhmiin kuuluvia, joten on vallitsevissa oloissa aina hyvä mahdollistaa myös etäosallistuminen.

LIITTEET

LIITE 1: KOKOUSKUTSU

Kokouskutsu sisältää seuraavat osat:

1. yhdistyksen virallinen nimi
2. kokouksen luonne (kuukausi-, kevät-, syys-, jäsenkokous tai johtokunnan kokous)
3. kokouspaikka ja tarkka osoite
4. kokousaika
5. käsiteltävät asiat
6. kutsun antamisaika ja paikka
7. kutsun antaja

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

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- kiinteistön 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 2: Kevätkokouksen esityslista

ESITYSLISTA

Puolueosaston nimi
Kokousaika ja -paikka

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Kokousvirkaillijoiden valitseminen
 - 4.1 Puheenjohtaja
 - 4.2 Sihteeri
 - 4.3 Pöytäkirjantarkastajat
 - 4.4 Ääntenlaskijat
5. Ilmoitusasiat
6. Esitellään tilinpäätös ja toimintakertomus edelliseltä kalenterivuodelta
7. Luetaan tilin-/toiminnantarkastajien tarkistuskertomus
8. Päätetään toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille
9. Käsitellään muut kevätkokoukselle esitetyt asiat
10. Kokouksen päättäminen

LIITE 3: 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 kokospöytäkirjat 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 arvion 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 4: Syyskokouskutsu

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 5: Syyskokouksen esityslista

ESITYLISTA

Puolueosaston nimi: _____

Kokousaika ja -paikka: _____

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Kokousvirkaillijoiden 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 6: 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 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

- 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 7: 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 8: 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. Netti/Tiedotusvastaava
 - g. Verkkohakemuskäsittelijä
 - h. Opintovastaava
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 9: 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 lisäyksin/muutoksin..

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 10: 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 11: 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

Lähetettäessäsi 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 pyydetessä ellet ole varma, että henkilö kuka tietoja pyytää, on niitä oikeutettu samaan. Kaikki jäsenet pääsevät itse tarkastamaan omat tietonsa jäsenpalvelusta.

