

SDP:N PUOLUEOSASTON VUOSIOPAS

2025



SISÄLLYS

Aktiivinen osastotoiminta on SDP:n menestyksen perusta	4
Säännöt ja yhdistyslaki	6
Puolueosaston johtokunnan jäsenten tehtävät	7
Puolueosaston vuosikello	10
Puolueosaston työn tukena	16
Vuosi 2025	18
Vuoden 2025 toimintakalenteri	22
Turvallisemman tilan SDP	26
Esteettömän tapahtuman järjestäminen	28
Puolueosaston työkalut	30
Jäsenhankinta	31
SDP:n Uuden jäsenen polku	32
Uuden jäsenen automaatio uutiskirjepalvelussa	32
SDP:n jäsenten järjestöllisten ansioiden tunnustaminen ja kiittäminen	33
Pari sanaa osaston taloushoidosta	35
Pari sanaa osaston varainhankinnasta, arpajaisista ja tarvittavista luvista	38
Arkistointiohje	41
Puolueen sääntöjen päivittäminen	42
Puoluekokous 2026	43
Puolueosaston purkautuminen	44
LIITTEET	46
LIITE 1: Puolueosaston mallisäännöt	46
LIITE 2: Tiivistetty ohje yhdistysasioiden valmistelua varten	51
LIITE 3: Kokouskutsu	53
LIITE 4: Kevätkokouksen esityslista	54
LIITE 5: Toimintakertomus	55
LIITE 6: Syyskokouskutsu	56
LIITE 7: Syyskokouksen esityslista	57
LIITE 8: Toimintasuunnitelma	58
LIITE 9: Talousarvio	59
LIITE 10: Puolueosaston johtokunnan järjestäytymiskokous	60
LIITE 11: Puolueosaston johtokunnan kokous	61
LIITE 12: Kokouksen pöytäkirja	62
LIITE 13: Yhdistyksen loppuselvityksen malli	64
LIITE 14: Jäsentietojen käsittely	66
LIITE 15: Osaston kehittämisillan järjestämisen suunnitelma	67
LIITE 16: Ideoita toimintaan	68
LIITE 17: Kunta- ja aluevaalien ehdokasasettelua koskeva ohjesääntö	69
LIITE 18: Yhteystiedot	75

1.

AKTIIVINEN OSASTOTOIMINTA ON SDP:N MENESTYKSEN PERUSTA



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

Jokainen SDP:n jäsen on tähän asti kuulunut johonkin puolueosastoon. SDP:n Tampereen puoluekokous hyväksyi uudet säännöt puolueelle ja piireille, 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 edustus oikeutta puolue toiminnan paikallistasolla, puolueosastoissa tai kunnallisjärjestössä. Piirin henkilöjäseniä ohjataan puolueosastoihin aktiivisesti piirien toiminnanjohtajien toimesta. Piirin henkilöjäsenyys ei kilpaile osastojäsenyyden kanssa.

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 huomis-

ta 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. Mikäli johtokunnan esityslistalla ei ole salassa pidettäviä asioita, mikään ei estä kaikkien jäsenien mukaan kutsumista. On myös mahdollista käsitellä salassa pidettävät asiat, vaikka puoli tuntia ennen kaikkien paikalle saapumista. Puolueosaston kannattaa keskittyä kaikille avoimiin tilaisuuksiin enemmän, kun suurien vain osalle avoimien kokouksien sijaan. Puolueosastoilla on oikeus tehdä aloitteita piirihallitukselle ja puoluehallitukselle. Aloitteisiin on vastattava kolmen kuukauden kuluessa.

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

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 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 alueelliseen toimintaan ja aivan erityisesti oman osaston toimintaan ja ennen kaikkea politiikan valmisteluun liittyvään toimintaan. Alle vuoden jäsenenä olleet kaipaavat verkostoitumista ja koulutusta. Jäsenten toiveet ja odotukset kannattaa ottaa huomioon osastojen toiminnan suunnittelussa. Poliittikkaan lähdetään mukaan ja sinne jäädään vaikuttamisen halusta! Jokainen uusi jäsen on tärkeää ottaa vastaan lämpimästi ja kontaktoida henkilökohtaisesti. Hyvä tapa on esimerkiksi kutsua kahville. Pitempiaikaisempiin jäseniin olisi hyvä olla yhteydessä henkilökohtaisesti vähintään kerran vuodessa.

Vapaaehtoistoiminnassa jaksaminen

Motivoitunut järjestötoimija jaksaa tehtävässään, mutta edes suuri arvolataus 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 jaksaa toimia hyväntekeväisen puolesta, jos toiminnan kokee raskaana tai ilmapiirin kireänä.

Yhdistys voi jakaa hyvää mieltä muistamisen muodossa. Voitte myöntää jäsenille diplomeja tai ansiomerkkejä. Yhdistys voi myöntää pronssisen, hopeisen tai kultaisen ansiomerkkin tai kunniakirjan pitkäaikaisesta sitoutumisesta puolueeseen, vuoden aktiiville tai vuoden yhteiskunnallisesta teosta. Löydät aiheita ja ohjeet muistamiseen vuosiooppaan toisesta luvusta.

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

VINKKI:

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

2.

SÄÄNNÖT JA YHDISTYSLAKI

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

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

Puolueosastoilla on käytössä puoluekokouksen hyväksymät mallisäännöt. Niiden lainmukaisuus on etukäteen tarkastettu Patentti- ja rekisterihallituksesta. Puolueosasto voi valita säännöt, joissa johto-

kunnalla on joko yhden tai kahden vuoden toimikausi. Puolueosaston sääntöjen muuttaminen edellyttää piirin ja puoluehallituksen puolta. Myös osaston nimenmuutos on sääntömuutos.

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

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

Puoluekokouksen hyväksymät puolueosaston mallisäännöt ovat tämän oppaan liitteenä.

3.

PUOLUEOSASTON JOHTOKUNNAN JÄSENTEN TEHTÄVÄT

Tehokas ja vaikuttava osastotoiminta edellyttää vapaaehtoisten johtamista ja vastuun jakamista. Osaston johtokuntaan kuulumisen ja aktiivisena jäsenenä oleminen tarkoittavat muutakin kuin kokouksiin osallistumista. Alla on esimerkki siitä, millä eri tavoilla johtokunnan jäsenien ja osaston toimihenkilöiden työtä voidaan jakaa ja roolittaa. Voitte itse osastossanne miettiä, miten haluatte tehtävät jakaa.

PUHEENJOHTAJA

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

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

VARAPUHEENJOHTAJA

Varapuheenjohtajan tehtävä on toimia puheenjohta- jan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamasta tehtäväänsä. Varapuheenjohtaja voi tällöin kutsua johtokunnan kokouksen koolle sekä johtaa kokousta. Varapuheenjohtaja avustaa puheenjohtajaa eri tehtä- vissä. Heidän on hyvä sopia vastuiden jaosta osaston johtamisessa.

SIHTEERI

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

- osallistuu kokousten valmisteluun laatimalla koko- uskutsun yhdessä puheenjohtajan kanssa
- vastaa kokousjärjestelyistä
- avustaa kokouksen puheenjohtajaa kokouksen kuluessa esimerkiksi pitämällä listaa puheenvuoro- pyynnöistä sekä kirjaamalla ehdotuksia ja kannat- tuksia
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjan ja tarvittavat pöy- täkirjanotteet
- valmistelee toimintasuunnitelman ja toimintaker- tomuksen yhdessä johtokunnan kanssa sekä muut kokousasiakirjat
- laatii tarvittavat anomukset ja muut vastaavat sekä toimittaa ne asianosaisille
- on yksi kolmesta tehtävästä, jolla on jäsenrekiste- rin käyttöoikeudet
- hoitaa jäsenluetteloja, ellei erillistä jäsenasianhoi- tajaa ole valittu
- vastaa viestinnästä, ellei erillistä tiedottajaa ole valittu
- hoitaa yhdistyksen arkistoa

JÄSENASIAINHOITAJA

- hoitaa yhdistyksen jäsenasiat (edellyttää puolueen jäsenrekisterikoulutuksen käymistä)
- on yksi kolmesta tehtävästä, jolla on jäsenrekiste- rin käyttöoikeudet
- esittelee jäsenasiat johtokunnan kokouksessa
- vastaanottaa puolueen jäsenpalveluiden toimitta- mat jäsenlistat (listat tulevat OmaSDP sivustolle) jäsenmaksun määräytymiskausien päätteeksi (30.6. ja 31.12.)
- ilmoittaa osaston jäsenmuutoksista sekä jäsen- maksuihin liittyvistä asioista puolue toimiston jäsenpalveluihin
- toimii osaston jäsenrekisterin pääkäyttäjänä
- ohjaa jäsenhuollon kysymyksissä johtokunnan muita jäseniä
- toimii aktiivisesti jäsenhankinta-asioissa

Jäsenrekisterin käyttäjien on osallistuttava puolue-toimiston järjestämään jäsenrekisterikoulutukseen saadakseen jäsenrekisteritunnukset. Jäsenrekisteritunnukset ovat puheenjohtajalla, sihteerillä ja jäsenasiainhoitajalla. Jäsenrekisterin erilaisia ominaisuuksia kannattaa hyödyntää osaston työssä. Rekisteristä voi esimerkiksi tulostaa osoitetarrat jäsenkirjeisiin tai lähettää uutiskirjeitä jäsenille. Vies-tejä jäsenistölle kannattaa lähettää jäsenrekisterin kautta, jotta tiedot ovat aina ajan tasalla. Osoitetarrat tulee tulostaa joka postitukseen erikseen, sillä osoi-tetarrat muodostavat henkilötietorekisterin, jonka säilyttämistä koskee GDPR-säännöt.

TALOUDENHOITAJA

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

- Tärkeää puolueosaston taloudenhoidossa on, että
- kirjanpito on asianmukaisella ja luotettavalla tavalla järjestetty
 - kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kirjanpito, kuitit, selvitykset ym.)
 - kaikki menot perustuvat puolueosaston jäsenko-kouksen tai johtokunnan päätöksiin, jotka puoles-taan perustuvat hyväksytyyn talousarvioon tai perustuvat yhdistyksen talousohjesääntöön
 - johtokunta tietää aina, mikä on yhdistyksen talou-dellinen tilanne.

NUORISOVASTAAVA

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

TIEDOTUSVASTAAVA

Tiedotusvastaavalle kuuluu osaston sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta vastaaminen. Tehtävät voidaan jakaa sihteerin ja muiden osaston toimijoi-den kanssa.

Osaston on hyvä pitää yhteyttä jäseniin jäsenkirjeillä ja sähköpostiviesteillä. Vuoden ensimmäisen kirje kannattaa lähettää heti kun osaston uusi johtokunta on järjestäytynyt ja tehtävät on jaettu. Yhdistyksen jäsenten on hyvä tietää, miten toiminnan vastuut on yhdistyksessä jaettu. Samalla voi kertoa menneestä ja tulevasta toiminnasta ja tapahtumista.

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 kan-nattaa ottaa tärkeimmät ja koko jäsenistöä koskevat tiedot piirin ja puolueen järjestökirjeistä, jotka ovat tulleet yhdistyksen puheenjohtajalle.

Tiedotusvastaava hoitaa myös osaston kotisivuja ja sosiaalisen median kanavia. Näihin voidaan valita myös omat vastuuhenkilöt.

VERKKOHAKEMUSKÄSITTELIJÄ

- on yleensä osaston nimetty jäsenasiainhoitaja, voi olla myös puheenjohtaja tai sihteeri (koska heillä on oikeudet jäsenrekisteriin)
- vie yhdistyksen johtokunnan käsiteltäväksi verkon kautta jäsenyyttä hakeneiden jäsenhakemukset. Mikäli osaston kokouksia on harvoin, on hyvä miet-tiä osastolle sopiva joustava tapa hyväksyä uusia jäseniä kokouksien välillä. Tällaisissa tavoissa, uuden hakijat on hyvä kontaktoida ja haastatella henkilökohtaisesti.
- hyväksyy verkkohakemukset jäsenrekisterissä
- vastaa, että uuteen jäseneseen ollaan yhteydessä pian liittymisen jälkeen
- uudet jäsenet täytyy virallisesti hyväksyä johto-kunnan kokouksessa, jos johtokunnan kokouksia on harvoin, kannattaa sopia joustavista jäsenen hyväksymistavoista

JÄSENHANKINTAVASTAAVA

Jäsenhankintavastaava toimii hyvässä yhteistyössä jäsenasiainhoitajan kanssa. Nämä tehtävät sopi-vat myös hyvin yhdelle henkilölle. Jäsenhankinnan vastaavan tehtävänä on miettiä, millaisia jäsenhan-kinnan toimia vuoden aikana yhdistyksessä tehdään. Hän valmistele jokaiseen johtokunnan kokoukseen selvityksen siitä, mitä toimia on tehty jäsenhankinnan eteen ja mitä tullaan tekemään.

- vastaa osaston jäsenhankinnan ideoinnista ja toi-mivuudesta
- innostaa ja kannustaa muita osaston jäseniä jäsen-hankintaan
- tiedottaa puoleen jäsenhankinnan palkinnoista

TAPAHTUMA- JA KOULUTUSVASTAAVA

Osastolle on hyvä valita yksi tai useampi henkilö, joilla on päävastuu osaston tapahtumien ja koulutusten järjestämisestä. Valittujen henkilöiden ei ole tarkoitus yksin järjestää tapahtumia vaan koordinoida järjestä-mistä ja pitää huoli, että kaikki tarvittavat asiat tulee tehtyä ja tapahtumissa on tarpeeksi vapaaehtoisia osallistumassa järjestelyihin. Järjestäjä toimii siis ta-pahtuman vastaavana järjestäjänä ja kerää ympärilleen tiimin järjestämään tapahtuman. Tapahtumajärjestä-misen vastaavia voi hyvin olla useita osastossa.

VAPAAEHTOISTOIMINNAN VASTAAVA

Vapaaehtoistoiminnasta vastaavan tehtävänä on innostaa osastossa toimijat mukaan järjestämään osaston toimintaa. OmaSDP-verkkosivuille voi kukin toimija merkitä millaista vapaaehtoistoimintaa on kiinnostuneita tekemään. Vapaaehtoisista ja tapahtumista vastaava tekevät yhteistyötä tapahtumien ja koulutusten järjestämisessä. Heidän vastuullaan on miettiä, millaisia vapaaehtoistehtävissä tapahtumissa on ja saada ihmiset mukaan yhteiseen tekemiseen.

Osa tehtävistä on sellaisia, että ne voivat olla useamman vastuulla yhteisesti, tai tehtäviä voi kierrättää.

4.

PUOLUEOSASTON VUOSIKELLO

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



TAMMIKUU

Puolueosaston johtokunta

- tehdään tarvittavat hallinnolliset päätökset: nimenkirjoitusoikeus, tilinkäyttöoikeudet jne.
- Päätetään johtokunnan jäsenten rooleista (katso esimerkki johtokunnan jäsenten uusista rooleista tästä oppaasta!)
- Kevään toiminnan suunnittelu, sovitaan käytännöt ja aikataulut, vahvistetaan syksyllä päätetyt asiat.
- Tehdään muutosilmoitukset henkilövalinnoista toimittamalla piirijärjestölle virkailijailmoitus sekä ilmoitus nimenkirjoittajista Patentti- ja rekisterihallitukselle osoitteessa www.prh.fi
- Mietitään millaisia jäsenhankinta- ja jäsenhuoltokampanjoita kevään aikana tehdään

Kevätkokous

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

HUOM!

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

Ajankohtaista osaston toiminnassa

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

- Johtokunta asettaa jäsenhankinnan tavoitteen käynnistyneelle vuodelle.

HELMIKUU

SDP:n valtakunnallinen alue- ja kuntavaalien kampanjastartti 8.2.2025

Puolueosaston johtokunta

- Ilmoittaa vappujuhlan puhujatoiveen puolueitoimistolle annettujen ohjeiden mukaan
- Valmistele kevätkokousasiat
- Kevätkokouksen kokouskutsu lähetetään vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta. Kutsussa on mukana kokouspaikka, aika ja esityslista*
- *) Katso malli kevätkokouksen kutsuksi vuosioppaan malleista.

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 päätyneeltä tilivuodelta,
 - 3) päättää vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle ja muille vastuuvollisille,
 - 4) käsitellä johtokunnan vuosikokoukselle valmistele- mat, kokouskutsussa nimenomaan mainitut asiat sekä
 - 5) päättää muista näiden sääntöjen mukaan vuosikokouksen päätettäviin kuuluvista asioista.
- *) Katso mallipohja kevätkokouksen esityslistaksi vuosioppaan malleista.

VINKKI

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





HUHTIKUU

Puolueosaston johtokunta

- aktiivista toiminta-aikaa
- vapputapahtuman käytännön järjestelyt

Pohdittavaa osastolle

Jos osastolla olisi 10 jäsentä enemmän kuin tällä hetkellä, mikä vaikutus sillä olisi toimintaan ja talouteen? Millaisia toimia osasto on tänä vuonna tehnyt hankkiakseen uusia jäseniä?

TOUKOKUU

Puolueosaston johtokunta

- Kokoontuu päättämään toimintasuunnitelman mukaisten kesätapahtumien toteuttamisesta.

Jäsenmaksutilitykset

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

Työväenvappu

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

VINKKI

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.
- Mietitään millaisia jäsenhankinta- ja jäsenhuolto-kampanjoita syksyn aikana tehdään
- muistuttaa jäseniään, joilta alkuvuoden jäsenmaksu maksamatta, kirjeellä tai sähköpostilla.
- tekee mahdolliset maksuperustemuutospäätöksen syyskaudelle ja toimittaa tiedon puolueoimistolle joko kesäkuussa ennen kesätaukoa tai heti elokuun alussa.

Ajankohtaista

- Puolueen alkuvuoden jäsenmaksukausi päättyy 30.6. (Äänioikeustieto ajetaan 30.6. maksettujen maksujen perusteella!)? Nyt on siis viimeinen mahdollisuus muistuttaa jäseniä asiasta.

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.

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 valmistelemaan syksyn toimintaa.

VINKKI

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

SYYSKUU

Puolueosaston johtokunta

- valmistelee syyskokousasiat: toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle, talousarvio, kokouskutsut, kokouspaikka- ja -aika sekä muut käytännön asiat.
- valmistautuu syyskokouksen henkilövalintoihin avoimella keskustelulla ja kartoittaa toiminnantarkastajan tulevalle vuodelle.
- päättää oman tapahtuman järjestämisestä mahdollisiin syksyn valtakunnallisiin toimintapäiviin.
- Käykää läpi ja ilmoittakaa puolue toimistolle tarvittavat jäsenmaksumuutokset.

VINKKI

Syyskuussa on hyvät ulkoilukelit. Järjestäisittekö perhetapahtuman vaikka kunnan leikkipuistoon tai liikuntapaikalle? Yhteistyötä kannattaa tehdä liikkeen sisarjärjestöjen 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.

VINKKI

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

MARRASKUU

Puoluekokous

Aloitteet puoluehallitukselle on jätettävä 30.11.2025 mennessä. Lue tarkemmat ohjeet aloitteiden toimitamisesta puolueen tiedotuksista.

Syyskokous on pidettävä marraskuun loppuun mennessä. Johtokunta kutsuu sen koolle sekä valmistele ja hyväksyy omalta osaltaan hyväksyttävät asiakirjat.

Syyskokous

- 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.

JOULUKUU

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.

Puoluekokous

30.12.2025 jäsenmäärä ja jäsenmaksu määrittää puoluekokouksen valtasuhteet: puoluekokousedustajapaikat, puoluevaltuustopaikat, äänioikeuden puoluekokousedustajien valintaan ja neuvoantavaan jäsenäänestykseen. Huolehdi rästiläiset mahdollisimman pieneksi.

5.

PUOLUEOSASTON TYÖN TUKENA

Puolueosastojen paikallisen työn osana ja tukena toimivat puolueen sisärjestöt. Niiden järjestämä toiminta ja tekemä työ rikastuttavat puolueen paikallista toimintaa. Sisärjestöt tarjoavat tärkeitä näkökulmia puoluetö-
hön ja toimivat erinomaisina kumppaneina erilaisen toiminnan järjestämisessä. Muistathan myös markkinoida sisärjestöjen jäsenyyttä osastosi jäsenille!



SOSIALIDEMOKRAATTISET NAISET: YLI VUOSISATA FEMINISMIÄ!

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

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

Lue lisää: www.demarinaiset.fi



DEMARINUORET

SOSIALIDEMOKRAATTISET NUORET

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

Lue lisää: www.demarinuoret.fi



DEMARIOPISKELIJAT

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

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

Lähde mukaan Demariopiskelijoiden toimintaa – tehdään meistä yhdessä Suomen suurin opiskelijapuolue. Lue lisää ja liity jäseneksi: sonk.fi



NUORET KOTKAT

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

Nuoret Kotkat on myös yhteiskunnassa vaikuttava

kanava lapsen äänelle. Toiminta Nuorissa Kotkissa kannustaa lasta aktiiviseen kansalaisuuteen: siksi Nuoret Kotkat tuo päättäjien tietoon lapsille tärkeitä asioita. Nuoret Kotkat onkin työväenliikkeen oma lapsuuden asiantuntijajärjestö, jonka osaamista kannattaa hyödyntää. Kontaktit paikalliseen yhteistyöhön löytyvät:

www.nuoretkotkat.fi/alueelliset-yhteystiedot

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

Lue lisää: **www.nuoretkotkat.fi**

SUOMEN WANHAT TOVERIT

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

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

Yhteystiedot huhtikuuhun 2025 saakka:

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

Sihteeri
Anneli Koivisto
p. 0400 419839,
anneli.koivisto@elisanet.fi

Lue lisää: **www.wanhattoverit.fi**



6.1. PUOLUEEN VALTAKUNNALLISET PAINOPISTEET

Ohessa toimintasuunnitelma valmistelun pohjaksi puolue toimiston asettamia painopisteitä vuodelle 2025. Toivomme, että oheiset teemat näkyvät organisaatioiden valmistelussa ja päivämäärät otetaan huomioon aikataulujen suunnittelussa.

Painopiste:

Kunta- ja aluevaalit 2025 – Kohti vaalivoittoa

Teemoja:

- Vaalien voittaminen on kampanjassa keskeistä alkuvuodesta (ehdokashankinnan loppukiri, vaalikampanjatoimet tammi-huhtikuu 2025)
- Vahva startti uuteen kauteen (luottamuspaikkaneuvottelujen tukeminen, ohjelmallinen työ)
- Uusien päättäjien sisäänajo (perehdytykset, koulutukset kaikille luottamustehtäviin valituille)

Painopiste:

Kohti vuotta 2027 – Eduskuntavaalien askelmerkkien rakentaminen alkaa

Teemoja:

- Ohjelmatyön tulevien askelmerkkien suunnittelu
- Puolueen uuden tarinan rakentaminen alkaa
- Kohti vuoden 2026 puoluekokousta ja siitä lähtölaulus eduskuntavaaleihin 2027

Painopiste:

Toimiva ja uudistuva SDP

Teemoja:

- Tuetaan alueellisia järjestöpäiviä (paino syksyn 2025 tapahtumien osalta alueellisissa tapahtumissa)
- Vahvistetaan alueellista organisaatiota
- Laajennetaan aktiivisten jäsenten joukkoa
- Maistelujäsenyys voimassa vielä vuoden 2025

Vuoden 2025 valtakunnallisia tapahtumia

- Kampanjastartti 8.2.2025
- Ehdokasasettelu päättyy 4.3.2025
- Vaalipäivä 13.4.2025
- Puoluevaltuusto 24.5.2025
- Johtavien alue- ja kuntapäätäjien foorumi 27.9.2025
- Tulevaisuusfoorumi, 7. – 8.11.2025
- Puoluevaltuusto 15.-16.11.2025

6.2. AKTIIVISEN PAIKALLISTOIMINNAN VISION TOTEUTTAMINEN

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

Aktiivisen paikallistoiminnan visiota kehitettiin osallistamalla puolueosastoja ja piirejä kehittämistyöhön. Visio hyväksyttiin puoluehallituksessa lokakuussa 2022. Visio sisältää yhdeksän tavoitetta ja niihin kuhunkin suunniteltuja toimenpiteitä, joilla tavoite voidaan saavuttaa. Toimenpiteitä on luotu puolue-, piiri- ja osastotasoisesti. Alta voi tutustua tavoitteiden osastotasoiisiin toimenpiteisiin. Kyseisiä osastollenne sopivia toimenpiteitä on toivottavaa sisällyttää osaksi puolueosaston vuoden 2025 toimintaa. Syksyllä 2025 tullaan toteuttamaan osastoille kysely tavoitteiden eteenpäin menemisestä.

Koko visioon voit tutustua puolueen nettisivuilta täältä:

www.sdp.fi/aktiivisen-paikallistoiminnan-visio

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

- Piiri kontaktoi kaikki alueensa osastot ja selvittää osastojen tilannetta, halukkuutta yhteistyöhön sekä tarvetta kehittämiseen ja tukeen piirin taholta (aika-tila: vuodet 2022-2023)
- Kehitetään konsepteja osastojen yhteistyölle tapahtumien järjestämiseen ja vaalityön tekemiseen. Tällä mahdollistetaan pienten, mutta tarpeellisten osastojen toimintakyky. Järjestösasto vastaa konseptien suunnittelusta yhteistyössä piirien kanssa

VINKKI: Olethan yhteydessä piiriin tai puolueoimistolle, mikäli kaipaat apua toiminnan kehittämiseen

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

- Koko osaston jäsenten soittelukampanja uudistetaan vuonna 2025. Puolue on tehnyt soitteluun liittyen sekä opasvideon että kirjallisen ohjeistuksen. Nämä lähetetään osastoille vuoden alussa. Soittelun voi aloittaa jo nyt ja kysellä seuraavia asioita: vaalit, mitä kuuluu, sähköposti, mitä haluaisit tehdä, miten päivität itse omat tietosi
- Jokainen osasto soittaa aina uudelle jäsenelle, valitsee jäsenelle kummin ja käy keskustelun, miten uusi jäsen haluaisi aktivoitua. Avuksi tarjotaan koulutusta ja kohtaamisen tarkistuslista ja koulutusvideo puolueoimistolta

Osastot ovat aktiivisia jäsenhankkijoita

- Piiri haastaa omat osastonsa kolmeen erilaiseen jäsenhankintaan liittyvään toimenpiteeseen vuosittain
- Piiri valitsee alueeltaan henkilön, joka toimii toiminnanjohtajan tukena osastojen aktivoimisessa jäsenhankintaan

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

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

VINKKI: Mikäli tapahtumia ei ole jo kirjattu v. 2025 toimintasuunnitelmaan, voitte päivittää tapahtumasuunnitelmaa

Osastot pitävät huolta jäsenistään ja tuntevat vapaaehtoistoiminnan perusteet

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

Sääntömääräisten ja lakimääräisten asioiden osaaminen on hallussa osastoilla

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

VINKKI: Puolueosastossa on tärkeää suunnitella uusien toimijoiden perehdyttämistä tehtäviinsä

Vapaaehtoisia kiitetään puolueoiminnan kaikilla tasoilla

- Osastot kiittävät jäseniään jatkuvasti toiminnan ohessa, lisäksi erityisesti kevätkokouksien yhteydessä, jossa jaetaan diplomeja tai muita kiitoksen osoituksia jäsenilleen

- Puoluetoimisto valmistelee laajan valikoiman diplo-meja nettisivuille ladattavaksi

Osastot arvioivat osastokartoituksessa 2025 toimintakykyään yhtä numeroa ja vuonna 2026 kahta numeroa paremmalla arvosanalla kuin vuonna 2022

- Piiri järjestää puheenjohtajien tai muun osaston valitseman toimijan tapaamisia Teamsin välityksellä kuudesti vuodessa. Mikäli jostain osastosta tois-tuvasti puuttuu edustus, ollaan piiristä yhteydessä osastoon. Tapaamisissa käsitellään aiheita aktiivi-seen paikallistoimintaan liittyen.
- Osastot valitsevat keskuudestaan nimettyjä vastuu-henkilöitä tapahtumajärjestämisen, jäsenhankinnan, viestinnän ja vapaaehtoistoiminnan koordinoimiseen. Lisätään jäsenrekisteriin tarvittavat tehtävät.
- Osastot osallistavat koko osaston jäsenistön toimin-tasuunnitelman tekemiseen.

VINKKI: Kutsukaan osastonne jäsenet ideoimaan vuoden toimintaa ja tapahtumia.

Jäsenet viihtyvät paremmin ja kokevat jäsenyyten-sä arvokkaammaksi

- Piiri järjestää kaikille jäsenille avoimia teamseja joissa alueen kansanedustaja tai muu vaikuttaja kertoo ajankohtaisen tilannekatsauksen poliittisesta päätöksen teosta.
- Puoluetoimisto järjestää koko jäsenistölle suunnat-tuja Teamseja, joissa puoluejohto tai muut vaikuttajat kertovat ajankohtaisen tilannekatsauksen poliittisiin aiheisiin

- Piiri järjestää kerran vuodessa tilaisuuden, jossa jäsenistön on mahdollista kohdata vapaamuotoisem-min.

- Osastot järjestävät vähintään kaksi muuta tilaisuut-ta kuin kokous. Toinen keskittyy osaston jäsenten ryhmäyttämiseen.

- Jäsenillä on aito mahdollisuus vaikuttaa osaston toimintaan.

- Puoluetoimisto hankkii uusia jäsenetuja

VINKKI: kutsukaa jäsenet mukaan puhumaan poli-tiikkaa ja haastakaa alueenne päättäjiä kysymään mielipiteitä ja kertomaan ajankohtaisesta päätökse-n teosta.

Kaikesta aktiivisen paikallistoiminnan visioon liit-tyvästä voi aina olla yhteydessä puoluetoimiston järjestö- ja digikehittämisen asiantuntija Riikka Keskitaloon joko soittamalla 050-4315078 tai riikka.keskitalo@sdp.fi.

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

Aktiivisen paikallistoiminnan visioon liittyvät koulu-tusvideot löydät täältä:



Skannaa oheinen QR-koodi puhelimen kameralla.





6.3. ALUE- JA KUNTAVALIT 2025

Vuoden 2025 toiminnan keskeisin painopiste on alue- ja kuntavaalityössä onnistuminen. Vaalityö eri muodoissaan on loppuvuoden 2024 ja alkuvuoden 2025 merkittävin toiminnallinen panostus.

Kampanjatyöstä viestitään jatkuvasti:

- sähköpostitse järjestökirjeissä, kuntien vaali- ja kampanjapäälliköille vaalipäällikköviestissä ja ehdokkaille ehdokasviestissä,
- sähköisesti ehdokkaille osoitteessa www.sdp.fi/ehdokkaalle ja kuntien vaali- ja kampanjapäälliköille osoitteessa www.sdp.fi/vaalipaallikot ja
- sosiaalisessa mediassa SDP Kampanja -ryhmässä

Rautaisannoksen vaalityöstä voi myös lukea syksyllä 2024 julkaistuista vaalityön oppaasta ja ehdokashankinnan ohjeesta. Oppaita on saatavilla paperisena piiritoimistoilta ja sähköisesti osoitteesta www.sdp.fi/ehdokkaalle.

Vaalitilaisuuksien ilmoittaminen

Puoluejärjestöjen on toivottavaa ilmoittaa järjestämiensä vaalitapahtumat puolueen kotisivujen tapahtumakalenteriin valtakunnallisen näkyvyyden varmistamiseksi. Tapahtumat ilmoitetaan täyttämällä itse sähköinen lomake. Tapahtuman otsikossa on syytä

ilmoittaa mahdollisen puhujan osallistuminen tapahtumaan. Linkki sähköiseen lomakkeeseen: www.sdp.fi/ilmoita-sdpn-yleisotapahtumasta

Puolueen organisoima puoluejohdon kiertue järjestetään puolue toimiston ja piirien suunnitelmien pohjalta. Kiertuepäivien suunnittelu tapahtuu kunkin maakunnan osalta piiritoimistoissa.

Ehdokasjulistet ja muut kampanjamateriaalit

Kuntavaalien ehdokasjulistoiden tilauksesta ja taitosta vastaa puolueosasto tai kunnallisjärjestö.

Aluevaalien ehdokasjulistoiden tilauksesta ja taitosta vastaa piirijärjestö.

Muista tilata SDP verkkokaupasta muuta jakomateriaalia vaalitilaisuuksiin ja -tempauksiin kuten karkkeja: www.sdpkauppa.fi

Graafiset materiaalit ja julistoiden taittotiedostot julkaistaan puolueen Canvassa ja kotisivuilla tammi-helmikuun aikana.

7.

VUODEN 2025 TOIMINTAKALENTERI

TAMMIKUU

Puolue

Sisarjärjestöt

- 18.-19.1. Hackathon (Demarinuoret)

Piiri

- Piiritoimistolle tehtävä virkailijailmoitukset kuluvan vuoden toimijoista

Kunnallisjärjestö

- Osastojen ilmoitettava kunnallisjärjestölle edustajiston jäsenet

Osasto

- Osaston johtokunnan järjestäytymiskokous

Yleiset

- 1.1. Uudenvuodenpäivä

HELMIKUU

Puolue

- 7.2. Työntekijäpäivät
- 8.2. Kampanjastartti
- 21.2. Äänioikeusrekisterin tietojen poimintapäivä

Sisarjärjestöt

- 1.-2.3. Startti Demarinuoriin (Demarinuoret)
- 9.2. Demarinaisten koulutuspäivä, Clarion Airport (Vantaa)

Piiri

- Kevätkokoukseen jätettävät aloitteet tulee toimittaa piirille viimeistään kuusi (6) viikkoa ennen piirikokousta

Kunnallisjärjestö

- Kevätkokousasioiden valmistelu

Osasto

- Kevätkokousasioiden valmistelu
- Muutokset jäsenten maksuluokkiin toimitettava 15.2. mennessä puolue toimistoon (jasenpalvelu@sdp.fi)
- Jäsenmaksulaskut lähtevät jäsenille helmi-maaliskuun vaihteessa, eräpäivä maaliskuun puolivälissä

Yleiset

- 11.2. 112-päivä
- 14.2. Ystävänpäivä

MAALISKUU

Puolue

- 4.4. Ehdokashakemusten jättöpäivä
- 13.3. Ehdokas asettelun vahvistaminen

Sisarjärjestöt

- 8.3. Demarinaisten kansainvälisen naistenpäivän tempauksia

Piiri

Kunnallisjärjestö

- 31.3. Viimeinen päivä järjestää edustajiston kevätkokous

Osasto

- 31.3. Viimeinen päivä järjestää osaston kevätkokous

Yleiset

- 8.3. Kansainvälinen naistenpäivä
- 19.3. Minna Canthin ja tasa-arvon päivä

HUHTIKUU

Puolue	<ul style="list-style-type: none">• 1.4. Äänioikeusrekisteri lainvoimainen• 1.4. klo 16 kotiäänestyksen ilmoittautuminen päättyy• 2.-8.4. Ennakkoäänestys kotimaassa• 2.-5.4. Ennakkoäänestys ulkomailla• 13.4. Vaalipäivä• 16.4. Tulosten vahvistaminen
Sisarjärjestöt	<ul style="list-style-type: none">• 30.4. Viimeinen päivä järjestää kevätkokous (Demarinaiset)
Piiri	<ul style="list-style-type: none">• Kevätkokouksen materiaalit toimitetaan jäsenistölle kaksi (2) viikkoa ennen piirikokousta• 30.4. viimeinen päivä järjestää piirin kevätkokous
Kunnallisjärjestö	<ul style="list-style-type: none">• 2.4. Viimeinen päivä ilmoittaa puolueelle vapputapahtumista sähköisellä lomakkeella: link.webropol.com/s/vappu2025
Osasto	<ul style="list-style-type: none">• 2.4. Viimeinen päivä ilmoittaa puolueelle vapputapahtumista sähköisellä lomakkeella: link.webropol.com/s/vappu2025• Puolueosastoille tilitetään kevään jäsenmaksutuotot
Yleiset	<ul style="list-style-type: none">• 7.4. Maailman terveyspäivä• 21.-27.4. Lukuviikko

TOUKOKUU

Puolue	<ul style="list-style-type: none">• 1.5. Työväenvappu• 24.5. Puoluevaltuusto
Sisarjärjestöt	<ul style="list-style-type: none">• 17.-18.5. Kotkapäivät, Kouvola (Nuoret Kotkat)• Naispiirien tulee toimittaa edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös Demarinaisten toimistolle toukokuun loppuun mennessä• Kevätpäivät (Demariopiskelijat)• Hyvinvoinnin ja luovuuden areena (Demarinuoret)• Feministiakatemia (Demarinaiset)
Piiri	
Kunnallisjärjestö	<ul style="list-style-type: none">• 1.5. vapputapahtumat
Osasto	<ul style="list-style-type: none">• 1.5. vapputapahtumat• Muutokset jäsenten maksuluokkiin toimitettava 15.5. mennessä puolue toimistoon (jasenpalvelu@sdp.fi)• Jäsenmaksumuistutukset lähtevät touko- kesäkuun vaihteessa, eräpäivä kesäkuun puolivälissä
Yleiset	<ul style="list-style-type: none">• 1.5. Työväenvappu• 9.5. Eurooppa-päivä• 10.5. Lapsettomien lauantai• 11.5. Äitienpäivä• 16.5. Poikien päivä

KESÄKUU

- Puolue**
- 1.6. Uudet valtuustot aloittavat työnsä
 - 30.6. Puolueen alkuvuoden jäsenmaksukausi päättyy
 - 24.-27.6. SuomiAreena
 - SuomiAreenan puoluepäivä sekä kunta- ja aluepäätöntätapaaminen Porissa

- Sisarjärjestöt**
- 15.-19.6. Valtakunnallinen vertaisohjaajaleiri, Urjala (Nuoret Kotkat)
 - Helsinki Pride-viikko (kesällä myös muita alueellisia tapahtumia)

**Piiri
Kunnallisjärjestö
Osasto**

- Yleiset**
- 14.6. Suomalaisen saunan päivä
 - 24.-27.6. SuomiAreena

HEINÄKUU

Puolue

- Sisarjärjestöt**
- 23.7.-1.8. Kansainvälinen leirimatka, Itävalta (Nuoret Kotkat)

**Piiri
Kunnallisjärjestö**

- Osasto**
- Jäsenmaksumuistutusten tilitykset osastoille

- Yleiset**
- 18.-24.7. Naistenviikko

ELOKU

- Puolue**
- 4.4. Ehdokashakemusten jättöpäivä
 - 13.3. Ehdokas asettelun vahvistaminen

- Sisarjärjestöt**
- 8.3. Demarinaisten kansainvälisen naistenpäivän tempauksia

**Piiri
Kunnallisjärjestö**

- Osasto**
- 31.3. Viimeinen päivä järjestää edustajiston kevätkokous

- Osasto**
- 31.3. Viimeinen päivä järjestää osaston kevätkokous

- Yleiset**
- 8.3. Kansainvälinen naistenpäivä
 - 19.3. Minna Canthin ja tasa-arvon päivä

SYYSKUU

- Puolue**
- 27.9. Johtavien alue- ja kuntapäätöntäjien foorumi

- Sisarjärjestöt**
- 13.-14.9. Startti Demarinuoriin (Demarinuoret)
 - 125-vuotisjuhlaseminaari (Demarinaiset)

**Piiri
Kunnallisjärjestö
Osasto**

- Yleiset**
- 5.9. Yrittäjän päivä
 - 8.9. Kansainvälinen lukutaidonpäivä

LOKAKUU

Puolue Sisarjärjestöt

- 5.10. Koulutuskarnevaalit (Demarinuoret)

Piiri

- Syyskokoukseen jätettävät aloitteet tulee toimittaa piirille kuusi (6) viikkoa ennen piirikokousta
- Tasa-arvotyön palkinnon jakaminen (Demarinaiset)

Kunnallisjärjestö

Osasto

- Osastoille tilitetään jäsenmaksutulot

Yleiset

- 1.10. Miina Sillanpään ja kansalaisvaikuttamisen päivä
- 4.10. Korvapuustipäivä
- 11.10. Tyttöjen päivä

MARRASKUU

Puolue

- 7.-8.11. Tulevaisuusfoorumi
- 15.-16.11. Puoluevaltuusto
- 30.11. viimeinen päivä jättää puoluekokousaloitteet

Sisarjärjestöt

- 1.-2.11. Teemavklp (Demarinuoret)
- 15.-16.11. Yhessä-päivät ohjaajille (Nuoret Kotkat)
- Naispiirien tulee pitää syyskokous viimeistään marraskuussa
- Syyspäivät (Demariopiskelijat)

Piiri

- Syyskokouksen materiaalit toimitetaan jäsenistölle kaksi (2) viikkoa ennen piirikokousta
- 30.11. mennessä tulee järjestää piirijärjestön syyskokous

Kunnallisjärjestö

Osasto

- Muutokset jäsenten maksuluokkiin toimitettava 15.11. mennessä puolue toimistoon (jasenpalvelu@sdp.fi)
- Jäsenmaksujen maksumuistutukset lähetetään marras-joulukuun vaihteessa, eräpäivä joulukuun puolivälissä
- 30.11. mennessä tulee järjestää osaston syyskokous

Yleiset

- 9.11. Isänpäivä
- 19.11. Kansainvälinen miestenpäivä
- 20.11. Lapsen oikeuksien päivä
- 25.11. YK:n kansainvälinen naiseen kohdistuvan väkivallan vastainen päivä
- Naisten palkkapäivää vietetään yleensä marraskuun alussa

JOULUKUU

Puolue Sisarjärjestöt

- Toimijoiden viikonloppu (Demarinuoret)
- Glöggit (Demarinuoret)
- Puolueosastojen, jotka ovat Naispiirien jäseniä tulee ilmoittaa piirikokousedustajat Naispiireihin 31.12. mennessä
- Liittokokous (Demariopiskelijat)
- Naispiirien tulee tehdä virkailijailmoituksen Demarinainten toimistolle 31.12. mennessä.

Piiri

Kunnallisjärjestö

- 31.12. mennessä on pidettävä viimeistään kunnallisjärjestön edustajiston syyskokous

Osasto

Yleiset

- 6.12. Itsenäisyyspäivä
- 10.12. ihmisoikeuksien päivä

8.

TURVALLISEMMAN TILAN SDP

Puoluevaltuusto hyväksyi kokouksessaan 18.11.2023 seuraavat periaatteet noudatettavaksi kaikessa puolueen toiminnassa.

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

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

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

Mitä tarkoitetaan häirinnällä, epäasiallisella kohtelulla tai syrjinnällä?

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

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

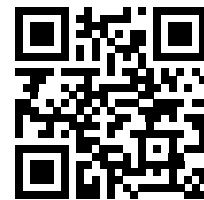
Puolueen toimintaohjeet häirintätapauksiin

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

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

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

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



Toimintaohjeet jos turvallinen tila ei toteudu

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

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

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

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

Vaihtoehtoiset toimintamallit kun häirintäyhdyshenkilöihin ollaan yhteydessä:

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

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

9.

ESTEETTÖMÄN TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

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

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

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

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

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

Tapahtumanjärjestäjän tarkastuslistat

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

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

Tarkistuslistoja hyödynnettäessä on tärkeää huomioida, että vaikka kaikkien kohtien vaatimukset eivät täyttyisi, voi tapahtuman esteettömyys olla hyvällä tasolla. Osa esteettömyystarpeista on myös yksilöl-

lisiä, jolloin kaikkea ei ole mahdollista ottaa ennakoon huomioon ja tällöin tulee olla valmius tehdä mukautuksia käyttäjien erilaisten tarpeiden mukaan. Mahdollisista esteettömyysaasteista viestittää ennakkoinformaatiossa.

Pieni tapahtuma

Yleiset esteettömyyshuomiot

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

Liikkumisympäristön esteettömyys

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

Iso tapahtuma

Yleiset esteettömyyshuomiot

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

Liikkumisympäristön esteettömyys

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

Kuulemis- ja näkemisympäristön esteettömyys

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

Sosialidemokraattisissa tapahtumissa kaikki osallistujat ovat yhdenvertaisia. Tapahtumissa kenenkään koskemattomuutta ja turvallisuuden tunnetta ei loukata. Suvaitsevaisessa tapahtumassa on 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.

10.

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. Puolueosastojen tulee omassa viestinnässään noudattaa puolueen uusinta graafista ilmettä ja ohjeistoa.

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.

Jäsenhankinta on yksi puolueen järjestöperheen lähivuosien tärkeimmistä tavoitteista. Uusien jäsenten mukaan pyytäminen ja aktiivisiksi toimijoiksi kutsuminen edellyttävät työtä kaikilla järjestön tasoilla, erityisesti paikallistasolla puolueosastoissa.

1.1.2024 voimaan astuu maistelujäsenyys. Uudelle jäsenelle ei tule jäsenmaksua ensimmäisen vuoden aikana. Tämä on oiva mahdollisuus kutsua uusia jäseniä ja saada heidät kiinteäksi osaksi toimintaa ensimmäisen vuoden aikana. On tärkeää tehdä jäsenyydestä ensimmäisen vuoden aikana uudelle jäsenelle niin arvokas, että hän haluaa jatkaa jäsenyyttä jäsenmaksuttoman vuoden jälkeen.

Toimintavuodelle 2024 ei ole numeerista jäsenhankintatavoitetta. Sen sijaan tavoitellaan, että vuoden aikana jokaiselle SDP:n jäsenelle tulisi luontevaksi kutsua uusia jäseniä puolueeseen. Uusien jäsenten mukaan kysymisessä on tavoitteena tulla yhä elinvoimaisemmaksi liikkeeksi. Jokainen SDP:n aktiivin tulisi miettiä, ketä voisi ja haluaisi pyytää mukaan. Jäsenyyttä muistetaan tarjota myös silloin, kun joku kertoo äänestävänsä SDP:tä.

Olethan sinä muistanut kysyä uusia ihmisiä mukaan?

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. Mietitthän omassa osastossanne, miten osasto ottaa uudet jäsenet mukaan.

SDP:N UUDEN JÄSENEEN POLKU

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



UUDEN JÄSENEEN AUTOMAATIO UUTISKIRJEPALVELUSSA



12.

SDP:N JÄSENTEN JÄRJESTÖLLISTEN ANSIOIDEN TUNNUSTAMINEN JA KIITTÄMINEN

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

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

Puoluejärjestöt (puolueosastot sekä kunnallis- ja piirijärjestöt) voivat hakea ansioimakkettä, pöytästandaaria ja Rafael Paasio -mitalia ansioituneille tovereille kiitokseksi ja tunnustukseksi järjestötyöstä. Ansioimakkettä ja pöytästandaaria haetaan SDP:n puolueoimistosta. Paasio -mitalia haetaan Kansan Sivistysrahastosta. Kunniakirjoista päättää puolueosasto. Kunniajäseniä kutsuu puoluekokous.

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

Ansioimakkettiin liittyvän kunniakirjan voi merkkin hakemisen yhteydessä pyytää puolueoimistolta.

Pronssinen ansioimakke (30 €)

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



Hopeinen ansioimakke (70 €)

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



Kultainen ansioimakke (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 määräyksiä mitalin saannista ei ole.
- Mitali on tarkoitettu erityisesti rivimiestoiminnassa, mutta myös puoluejärjestöissä vastuullisilla paikoilla ansiotuneille tovereille
- 60 vuoden ikä
- pitkä jäsenyys puolueessa



Kunniakirjat

- Puolueen verkkosivuilta voit tulostaa erilaisia valmiita kunniakirjapohjia. Kaikki kunniakirjat löydät täältä: www.sdp.fi/sdpn-toimijoille/yhdistykselle/jasenten-ansioiden-tunnustaminen-ja-kiittaminen/ Alla muutamia esimerkkejä.
- Vuoden aktiivi -kunniakirja
- Vuoden yhteiskunnallinen teko -kunniakirja
- Kunniakirja pitkäaikaisesta sitoutumisesta puolueeseen

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



Muistamisessa puolueen yhteistyökumppanina on Kansan Sivistysrahasto, KSR.

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

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

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

Lisätietoja järjestöllisistä tunnustuksista ja kiittämisestä antaa:

Lyyli Raatikainen, järjestösuunnittelija

lyyli.raatikainen@sdp.fi

p. 050 371 5499

13.

PARI SANAA OSASTON TALOUDENHOIDOSTA

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

TALOUSARVIO – LYHYEN AIKAVÄLIN TALOUSSUUNNITELMA

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

Miten laadin talousarvion?

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

Mikä ihmeen varovaisuusperiaate?

Varovaisuusperiaate on yksi talousarviovalmistelun keskeisistä periaatteista. Yksinkertaistetusti se tarkoittaa sitä, että tulot arvioidaan alakanttiin ja menot yläkanttiin. Varovaisuusperiaatteen noudattaminen auttaa välttämään taloudellisia riskejä ja ylläpitämään

yhdistyksen talouden tasapainoa. Arviot osaston tuloista on siis syytä pitää realistisina ja maltillisina, jotta vältetään turhaan optimisiin perustuvat toimenpiteet. Menot taas kannattaa arvioida mieluummin hieman yläkanttiin siksi, että mahdollisiin yllättäviin kustannuksiin voidaan tarvittaessa vastata.

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

TALOUDEN STRATEGINEN SUUNNITTELU

Keskipitkän aikavälin taloussuunnitelma

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

Talouden mittarit

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

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

kertaistettuna maksamattomat laskut tilillä olevalla rahoilla. Tulokseksi on hyvä saada yhtä suurempi luku.

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

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

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

Kirjanpitovelvollisuus, yhdistystoiminnan suola

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

Kirjanpidon järjestäminen

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

KIRJANPIDON KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

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

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

Tilikartassa on lueteltu yleensä numerojärjestyksessä kirjanpidossa käytetyt tilit, joista osa kuuluu tuloslas-

kelman puolelle, kuten tulot, menot ja poistot ja osa taseen puolelle, kuten pankkitilit, sijoitukset, velat ja varasto.

Tiliöinti on sitä, kun kuhunkin tositteseen merkitään sen tilinumero.

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

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

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

Tase kuvaa omaisuuden määrän tiettyinä päivinä.

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

Tulorekisteri, verot ja muut viranomaisilmoitukset

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

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

Veroilmoitus tulee tehdä, jos osasto on:

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

Ajantasainen ilmoitus Valtiontalouden tarkastusvirastolle

Valtiontalouden tarkastusvirastolle on tehtävä ajantasainen ilmoitus, mikäli puolueosasto saa yksittäisen,

vähintään 1500 euron tuen tai useista samalta tukijalta saaduista suorituksista muodostuu vähintään 1500 euron suuruinen tuki yhden kalenterivuoden aikana. Ilmoituksen tekee osaston puolesta puolueen hallintopäällikkö Miikka Lönnqvist. Mikäli osasto saa tällaisen tukisuorituksen, ole pikaisesti yhteydessä hallintopäällikköön.

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

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

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

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

Tilinpäätös sekä tilin- tai toiminnantarkastus

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

Näin järjestät toiminnantarkastuksen

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

Toiminnantarkastus eroaa tilintarkastuksesta seuraavilla tavoilla:

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

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

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

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

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

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

Lisätietoja puolueosaston taloudenhoidosta antaa:

Miikka Lönnqvist
hallintopäällikkö
miikka.lonnqvist@sdp.fi

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

Ilman lupaa harjoitettava varainhankinta

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

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

Milloin tarvitaan lupa?

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

Pienkeräyksen järjestäminen

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

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

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

Rahankeräyslupa

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

Vaalikeräys

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

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

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

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

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

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

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

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

Arpajaiset

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

Miniatyyriarpajaiset

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

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

Pienarpajaiset

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

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

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

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

Tavara-arpajaislupa

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

Arpajaisvero

Arpajaisten toimeenpanijan pitää maksaa arpajaisveroa Suomessa järjestetyistä arpajaisista. Arpajaisvero maksetaan arpajaisverolain mukaisista arpajaisista, joita ovat arpajaislain mukaiset maksulliset arpajaiset

tai muut arpajaiset, joihin osallistumisesta ei peritä maksua (esimerkiksi ristikon oikein täyttäneiden kesken arvotut palkinnot).

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

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

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

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

Lisätietoja puolueosaston varainhankinnasta antaa:

Miikka Lönnqvist
hallintopäällikkö
miikka.lonnqvist@sdp.fi

Tavoitteena on turvata tarvittavan aineiston säilyminen ja uudelleenkäyttö. Säilyttäminen on osin lakivoittein, osin se taas palvelee osaston omia tarpeita ja tutkimusta.

Laki velvoittaa säilyttämään (ajat lasketaan tilikauden päättymispäivästä):

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

Pysyvästi säilytetään omasta toiminnasta kertovat asiakirjat, erityisesti:

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

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

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

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

Tiedostoja varten kannattaa luoda kullekin vuodelle oma kansionsa, jonka alla on tarvittava määrä alakansiota (esim. Pöytäkirjat, Talousasiakirjat, Tiedotteet). Tiedostot kannattaa nimetä selkeästi (esim. pöytäkirja_03-2023.doc, jäsenkirje_11-2022.pdf). Sähköisiin asiakirjoihin kannattaa tehdä huolella päiväysmerkin, myös itse tekstiin.

Sähköisen aineiston varmuuskopioinnista kannattaa pitää huolta. Tiedostot kannattaa aina tallentaa kahteen eri paikkaan (esim. yhdistyksen kannettava ja muistitikku). Pilvipalvelua hyödynnettäessä kannattaa huomioida, että sitä ei suositella aineiston pitkäaikaiseen säilytykseen.

Työväen Arkistoon voi toimittaa 10 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Tätä tuoreempaa

aineistoa voi toimittaa arkistoon, jos osasto lopettaa toimintansa. Määräajan säilytettäviä tositteita voi toimittaa arkistoon vain, jos osasto lopettaa toimintansa.

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

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

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

16.

PUOLUEEN SÄÄNTÖJEN PÄIVITTÄMINEN

Puoluehallitus on päättänyt, että vuosien 2024–2025 aikana valmistellaan puolueen sääntöjen uudistus päätettäväksi v. 2026 puoluekokouksessa. Päivitystyössä tarkastellaan niin puolueen sääntöjä kuin piirijärjestöjen, kunnallisjärjestöjen ja puolueosastojen mallisääntöjä.

Sääntöuudistustyö etenee vaiheittain ja järjestyksessä ylätasoa säännöistä lähtien. Vuoden 2025 aikana myös puolueosastoilla ja kunnallisjärjestöillä on mahdollisuus vaikuttaa sääntöuudistustyöhön vastaamalla asiaa koskevaan kyselyyn.

Vuoden 2025 aikana sääntöjen päivitystarpeita ja kehittämisajatuksia voi kerätä ja käsitellä paikallisesti. Niitä voi myös toimittaa tiedoksi puolueen järjestöpäällikölle.

Puoluehallitus on päättänyt, että seuraava puoluekokous järjestetään la-ma 23.-25.5.2026 Tampereella, Tampere-talossa.

Puoluekokouksessa käsitellään sääntöjen 16 § mukaiset asiat, kuten käsitellään puoluekokoukselle tulleet aloitteet ja valitaan puoluejohto. Lisäksi tulevassa puoluekokouksessa käsitellään puolueen kaikkien järjestötasojen säännöt ja hyväksytään poliittinen ohjelma sekä käydään vilkasta poliittista keskustelua.

Puoluekokouksen tärkeät päivämäärät ovat:

- Kokouskutsu lähetettävä puoluejärjestöille ja julkaistava puoluelehdissä viimeistään 23.11.2025
- Yhdistyslaissa tarkoitettu kokouskutsu on julkaistava puolueen pää-äänenkannattajassa viimeistään 23.3.2026
- Ehdokasasettelu puoluekokousedustajista päättyy 31.1.2026
- Aloitteet puoluekokoukselle toimitettava puoluehallitukselle viimeistään 30.11.2025
- Aloitevastaukset toimitettava puoluejärjestöille viimeistään 28.2.2026

Puoluekokouksessa päätökset tekee 500 kokousedustajaa. Edustajat valitaan piireittäin. Piiriryhmän koko on suorassa suhteessa piirin äänioikeutettuihin jäseniin. Ehdokasasettelu puoluekokousedustajista päättyy 31.1.2026. Kokousedustajat valitaan tämän jälkeen. Valinnat voidaan tehdä vaaliyhtymäkokouksissa tai jäsenvaalilla. Piirikokoukset vahvistavat piirin edustajat.

Puoluekokouksessa on myös muita osallistujia. He ovat sääntömääräisesti kokoukseen kutsuttavia, koti- ja ulkomaisia kutsuvieraita sekä kokouksen henkilökuntaa ja median edustajia. Järjestötorilla on tavattavissa sisar- ja lähijärjestöjen ja muiden sidostyhmiä ihmisiä. Kokoukseen on mahdollista osallistua myös seuraajan roolissa. Yhteensä kokoukseen erilaisissa rooleissa osallistuu lähes 1500 henkilöä.

Jos haluat puoluekokousedustajaksi, ole yhteydessä omaan puolueosastoosi!

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 toisen yhdistyksen jäseneksi kuin mihin ollaan sulautumassa. Kun päätös purkautumisen valmistelusta yhdistyksessä on tehty, tulee jäseniltä tavalla tai toisella kysyä, sopiiko siirto yhdistykseen, johon sulaututaan.

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

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

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

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

Kokousten koolle kutumisessa noudatetaan normaaliin tapaan puolueosaston sääntöjä.

Purkautumiseen tarvitaan:

- kutsu purkautumiskokoukseen
- purkautumiskokousten pöytäkirjat
- loppuseelvitys mahdollisine liitteineen

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

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

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

USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ PURKAUTUMISESTA:

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

Puolueosaston säännöt §10:

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

Kokouksutsussa 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.

LIITE 1: PUOLUEOSASTON MALLISÄÄNNÖT

Lisää puoluejärjestöjen sääntöjä sekä puolueosaston mallisäännöt johtokunnan kahden kalenterivuoden toimikaudella ovat luettavissa sähköisesti osoitteesta: www.sdp.fi → **tutustu** → **tietoa SDP:stä** → **puolueen säännöt**

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 kirjakauppaliikettä, 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 liike-toimintaa koskevasta hankkeesta, on sen pyydettävä asiasta piirihallituksen lausunto ja neuvoteltava asias-

ta puoluehallituksen kanssa sekä käytettävä puolueen mahdollisesti suosittellemaa 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 - erotaminen 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 maksettavaksi 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 kestä. Kuutta kuukautta lyhyemmältä ajalta jäsenmaksun alennusta ei voida myöntää. Puolueosaston jäsen, joka elää yksinomaan kansaneläkkeen varassa, voidaan puolueosaston päätöksellä hakemukselta 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.

Tämän pykälän säännökset eivät loukkaa jo saavutettuja jäsenoikeuksia.

8 § Jäsenmaksun määräjät 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 määrätyt 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 kevät- 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, 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.

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 valmistellut 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 järjestörakenteeseen 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 henkilötietojen 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 kalenterivuosittein.

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

Tilin- tai toiminnantarkastajien on suoritettava tilien tarkastus ja annettava niistä johtokunnalle puo-

luEOSaston 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 neuvoina 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.

LIITE 2: TIIVISTETTY OHJE YHDISTYSASIOIDEN VALMISTELUA VARTEN

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

ASIA	PROSESSI	TARVITAVAT PÄÄTÖKSET JA ASIAKIRJAT
Yhdistyksen nimenmuutos	<ul style="list-style-type: none"> Yhdistys keskustelee nimimuutoksesta piirin kanssa. Seuraavat hyvän nimen perusteet ohjaavat keskustelua: <ul style="list-style-type: none"> - nimi ei saa sekaantua piirin tai muiden puolueyhdistysten nimiin - hyvän nimen tulisi koostua maantieteellisestä, ammatillisesta tai poliittisesta etuliitteestä ja sopivasta päätteestä. Mahdollisen maantieteellisen nimen tulee olla kuvaava - vahva suositus nimen päätteeksi on joko "Työväenyhdistys", "Sosialidemokraatit" ja "Demarit" - erillisen kunnallisjärjestön nimen päätteessä tulee olla sana "Kunnallisjärjestö" Yhdistys päättää muuttaa nimeään (päättää sääntömuutoksesta) Päätökselle haetaan puolto piiri- ja puoluehallituksesta Yhdistys rekisteröi sääntömuutoksen yhdistysrekisteriin saatuaan puoluehallituksen päätöksen 	<ul style="list-style-type: none"> sääntömuutoksen käsitelleen kokouksen pöytäkirja tai pöytäkirjanote puhtaaksikirjoitetut uudet säännöt piirihallituksen pöytäkirjanote
Yhdistyksen purkaminen	<ul style="list-style-type: none"> Yhdistys keskustelee purkamisesta piirin kanssa Yhdistys päättää purkaa itsensä yleisessä kokouksessa, päättää yhdistyksen varojen käyttämisestä ja asettaa selvitysmiehet Laaditaan tarvittaessa purkamishetken tilinpäätös (jos merkittävää omaisuutta) ja aina selvitysmiesten varallisuusselvitys Yhdistys hyväksyy yleisessä kokouksessa selvitysmiesten selvityksen ja mahdollisen välitilinpäätöksen, tekee tarvittavat päätökset mm. jäsenten siirtämistä koskien ja purkaa itsensä Purkupäätöksestä haetaan puolto piiri- ja puoluehallituksesta Selvitysmiehet ilmoittavat yhdistyksen purkautuneeksi yhdistysrekisteriin saatuaan puoluehallituksen päätöksen 	<ul style="list-style-type: none"> yhdistyksen molempien kokousten pöytäkirjat selvitysmiesten selvitys jos merkittävää omaisuutta, purkautumishetken välitilinpäätös piirihallituksen pöytäkirjanote

ASIA	PROSESSI	TARVITTAVAT PÄÄTÖKSET JA ASIAKIRJAT
Yhdistyksen perustaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Kiinnostuneet jäsenet ovat yhteydessä piiriin saadakseen neuvontaa • Jäsenet pitävät perustavan kokouksen ja allekirjoittavat perustamiskirjan • Yhdistyksen perustaminen merkitään yhdistysrekisteriin • Yhdistyksen hallitus hakee piirijärjestön jäsenyyttä • Piirihallitus käsittelee asian alustavasti ja pyytää asiasta puoluehallituksen lausunnon • Puoluehallitus antaa asiasta lausunnon piirihallitukselle • Piirihallitus päättää jäseneksi hyväksymisestä 	<ul style="list-style-type: none"> • perustamiskokouksen pöytäkirja liitteineen • yhdistysrekisteriote • jäsenhakemus piirijärjestölle sekä pöytäkirjanote osaston johtokunnan päätöksestä • piirihallituksen pöytäkirjanote alustavasta käsittelystä
Sääntöjen muuttaminen mallisääntöjen mukaisesti	<ul style="list-style-type: none"> • Johtokunta tekee esityksen sääntöjen muuttamisesta yhdistyksen kokoukselle • Yhdistyksen kokous päättää sääntöjen muuttamisesta • Mikäli mallisääntöjä ei muuteta miltään osin, eikä yhdistyksen nimi muutu, yhdistys rekisteröi sääntömuutoksen yhdistysrekisteriin • Yhdistys ilmoittaa piiritoimistolle sääntömuutoksesta 	<ul style="list-style-type: none"> • hyväksytyt säännöt (yhdistysrekisteriote) toimitetaan piiritoimistolle
Sääntöjen muuttaminen mallisäännöistä poikkeavalla tavalla	<ul style="list-style-type: none"> • Mikäli yhdistys aikoo muuttaa sääntöjä muulla tavalla kuin puoluekokous on päättänyt (mallisäännöt), asiasta keskustellaan piirin kanssa • Yhdistys päättää sääntöjensä muuttamisesta • Yhdistys hakee sääntömuutokselle puolion piiri- ja puoluehallitukselta • Sääntömuutos merkitään yhdistysrekisteriin, mikäli sitä on puollettu 	<ul style="list-style-type: none"> • sääntömuutoksekokouksen pöytäkirja tai pöytäkirjanote • puhtaaksikirjoitetut uudet säännöt • piirihallituksen pöytäkirjanote

LIITE 3: KOKOUSKUTSU

Kokouskutsu sisältää seuraavat osat:

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

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

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

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

LIITE 4: KEVÄTKOKOUKSEN ESITYSLISTA

ESITYSLISTA

Puolueosaston nimi
Kokousaika ja -paikka

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

LIITE 5: 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 6: SYYSKOKOUSHUTSU

Puolueosaston nimi: _____

Kokouspaikka: _____

Kokousaika: _____

Kokouksessa käsitellään sääntömääräiset asiat:

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

Tervetuloa kokoukseen!

Koollekutsujan nimi, päivämäärä ja paikka

LIITE 7: SYYSKOKOUKSEN ESITYSLISTA

ESITYSLISTA

Puolueosaston nimi: _____

Kokousaika ja -paikka: _____

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Kokousvirkaileijoiden 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 8: 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 9: 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 kirjanpitovelvollinen, 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 10: PUOLUEOSASTON JOHTOKUNNAN JÄRJESTÄYTYMISKOKOUS

Esityslista ____/____20____

Puolueosaston hallituksen järjestäytymiskokous

Puolueosasto: _____

Kokousaika ja -paikka: _____

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

LIITE 11: 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 12: 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). Äänenlaskijoiksi 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 13: YHDISTYKSEN LOPPUSelvityksen malli

Yhdistyksen nimi

Y-tunnus xxxxx-x

Selvitysmiesten lausunto [yhdistyksen x] purkautumisesta

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

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

VELAT:

Yhdistyksellä ei ole velkoja / Yhdistyksellä on velkaa:

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

Yhteensä velkaa: XXXX

Selostus veloista ja muista menoista selvitysajalta:

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

-päivämäärä, laskun nimi, summa

OMAISUUS JA VARAT:

Pankkitilillä: XX, päivämäärä

Osakkeet: nimi, määrä, arvo, (päivämäärä)

Osuudet: esimerkiksi osuuskunta osuudet

Kiinteistöt: Kiinteistö nimi, kiinteistönumero, arvioitu arvo

Muu omaisuus tai merkittävä irtaimisto: nimi, mahdollinen arvo

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

Muu selvitystoiminta ja jatkotoimet:

Yhdistyksen asiakirjat on toimitettu/toimitetaan Työväen Arkistoon.

Selvitysmiehet ovat ilmoittaneet yhdistyksen purkautumisesta ja yhdistymisestä seuraaville yhteistyötahoille:

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

Loppulausunto:

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

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

Paikkakunta päivämäärä

Allekirjoitukset

LIITE 14: 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

Lähettäessäsi 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 pyydettyä, ellei ole varma, että henkilö kuka tietoja pyytää, on niitä oikeutettu samaan. Kaikki jäsenet pääsevät itse tarkastamaan omat tietonsa jäsenpalvelusta.

LIITE 15: OSASTON KEHITTÄMISILLAN JÄRJESTÄMISEN SUUNNITELMA

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

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

Yhdistäkää osaston kehittämislta toimintasuunnitelman tekoon!

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

esimerkiksi anonyymeja lappusia vai toimiiko joku muu tapa paremmin?

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

LIITE 16: IDEOITA TOIMINTAAN

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

Kirjeenvaihto

Alueen asukkaita lähestytään postilaatikoihin ja talojen ilmoitustauluille jaettuun kirjein, joissa kysytään mitä ihmisillä on sydämellä. Kirjeisiin ihmiset voivat vastata joko sähköpostitse tai perinteisellä kirjeellä tai postikortilla. Jokaiseen kirjeeseen osasto vastaa henkilökohtaisesti.

Etälohuone – Facebook-live

Yhdistyksen Facebook-sivuilla lähetettävä toistuva live-lähetys, jossa keskustellaan ajankohtaisista aiheista vaihtuvien vieraiden kanssa. Videomuoto sosiaalisessa mediassa tavoittaa hyvin myös puoleen ulkopuolista yleisöä ja luo keskustelua.

Miksi demarit? -videosarja

Kuvataan lyhyitä ja ytimekkäitä videoita, joissa aivan tavalliset paikallisyhdistyksen jäsenet vastaavat muutamalla lauseella siihen, miksi he ovat valinneet olla mukana oman paikkakuntansa demarien toiminnassa. Videot muodostavat sarjan, joka julkaistaan sosiaalisen median kanavissa.

Lyhyet, alle puolen minuutin videot toimivat hyvin sosiaalisen median kanavissa ja tuovat näkyville toiminnassa mukana olevia ihmisiä.

Teemoitetut kävelyt

Järjestetään teemoitettuja kaikille avoimia kävelyitä teemaan soveltuvassa ympäristössä. Esimerkkinä alueen keskustan kehittäminen: kävely keskustan alueella teemaa tuntevan kuntapäättäjän tai esimerkiksi kaupungin virkamiehen johdolla. Tarjoaa matalan kynnyksen keskustelulle ja samalla virkistävyyttä ja liikuntaa.

Kävelykierroksia voi myös toteuttaa historiallisella teemalla kaupungin museon oppaan johdolla. Teemakävelyiden reitit kannattaa pyrkiä miettimään etukäteen siten, että ne ovat helppokulkuisia ja soveltuvat kaiken kuntoisille.

Liikunnalliset lastentapahtumat

Toteutetaan kunnasta valittujen ala-asteiden ykkösluokkalaisille ja päiväkotien eskarilaisille ohjattu ja valvottu liikunnallinen tunti. Yhdistys varaa ja kustantaa liikuntasalin, sekä linja-auton, joka tuo ja vie lapset kouluta tai päiväkodilta tapahtumapaikalle.

Liikuntasaliin rakennetaan rata, jossa on erilaisia toimipisteitä, jotka kehittävät esimerkiksi tasapainoa, tarkkuutta ja nopeutta. Jokaisella pisteellä on

aikuinen ohjaamassa ja valvomassa. Päätteeksi osallistujille jaetaan kunniakirja tai mitali muistoksi.

Vaalivankkurit

Vanhasta työmaakopista tai esimerkiksi asuntovauhasta voi kunnostaa vaalivankkurit, joilla kierretään kaupungin solmukohtien risteyksissä ja kohdataan ihmisiä. Helppo ja luonteva tapa lähestyä ihmisiä on kysymällä heiltä mitä kehitettävää heidän mielestään kotikunnassa on.

Kiertoajelu kuntavaaliehdokkaille

Kahden tunnin bussikiertoajelulla viedään kuntavaaliehdokkaat työväenliikkeelle merkittäviin paikkoihin. Vaalipääällikkö kertoo ehdokkaille, miten puolue on ollut mukana kehittämässä kaupunkia. Kiertoajelulla tutustutaan kaupungin nykypäivään ja vireillä oleviin hankkeisiin.

LIITE 17: KUNTA- JA ALUEVAALIEN EHDOKASASETTELUA KOSKEVA OHJESÄÄNTÖ

Hyväksytty puoluevaltuuston kokouksessa 18.11.2023

1. OHJESÄÄNNÖN SÄÄNTÖPERUSTA

Tämä ohjesääntö on hyväksytty puoluevaltuuston kokouksessa 18.11.2023. Se perustuu puolueen sääntöjen määräyksiin sekä puoluehallituksen 9.11.2023 tekemään asian delegointipäätökseen puoluevaltuustolle.

Puolueen sääntöjen 40§:n mukaan puoluevaltuuston tehtävänä on "10) hyväksyä äänestys- ja vaalijärjestykset noudatettaviksi jäsenvaaleissa ja -äänestyksissä". Tämä ohjesääntö toimii puolueen sääntöjen tarkoitamana äänestys- ja vaalijärjestyksenä vuoden 2025 kunta- ja aluevaaleja koskien.

Puoluehallituksen tehtäväksi määrätään sääntöjen 43§:ssä "10) tukea, avustaa ja ohjata puoluejärjestöjä, erityisesti piirijärjestöjä, kasvatusta-, valistus- ja järjestötyön suorittamisessa". Puolueen sääntöjen 24§:ssä määrätään lisäksi, että "puoluehallitus ja piirihallitus antavat puoluevaltuuston hyväksymän äänestys- ja vaalijärjestyksen mukaisesti ohjeet jäsenäänestyksen toimittamisesta."

Vakiintuneen yhdistyskäytännön mukaisesti puoluehallitus on päättänyt sitovista ohjeista jäsenjärjestöille ehdokasasettelua ja vaalityötä koskien, jotka on historian ensimmäisiä vuonna 2025 käytäviä yhdistettyjä kunta- ja aluevaaleja varten koottu yhdeksi ohjesäännöksi.

Tässä ohjesäännössä kunnallisjärjestöllä tarkoitetaan kunnallisjärjestön tehtävää hoitavaa puolueyhdistystä kunnassa ja piirillä puolueen piirijärjestöä.

Tämä ohjesääntö korvaa puoluevaltuuston 11.4.2021 päättämän aluevaalien ehdokasasettelua koskevan ohjesäännön.

2. KUNTA- JA ALUEVAALEJA 2025 KOSKEVAT YHTEISET MÄÄRÄYKSET

2.1. Ehdokasasettelu ja sitoutumattomat ehdokkaat

Kunta- ja aluevaalien ehdollepano tulee toteuttaa ottaen huomioon puolueen sääntöjen 18-33 § mukaiset määräykset soveltuvin osin.

Ensisijainen ehdokkaiden asettamistehtävä kuuluu puolueosastoille. Oikeus asettaa ehdokkaita jäsenäänestyksiin on puolueosastoilla sekä vähintään kymmenen asianomaisessa äänestyksessä äänioike-

utetun jäsenen muodostamalla valitsijayhdistyksillä. Puolueosaston jäsen ja piirijärjestön henkilöjäsen voi kuulua vain yhteen valitsijayhdistykseen.

SDP:n ehdokaslistoille tulee pääsääntöisesti ottaa vain puolueen jäseniä. Sitoutumattomia ehdokkaita voidaan hyväksyä puolueen ehdokkaiksi, mikäli puolueen ehdokaslistalla on tilaa ja sitoutumattomuudelle on painavat perusteet. Sitoutumattomien ehdokkaiden kanssa tulee sopia ennen ehdolle asettamisesta liittymisestä puolueen jäseniksi, mikäli hänet vaaleissa valitaan kunnan- tai aluevaltuustoon tai muuhun SDP:n luottamustehtävään.

Ehdokasasettelussa noudatetaan puoluekokouksen 6.6.2002 hyväksymää kunnallispoliittista ohjesääntöä sekä puoluevaltuuston 11.4.2021 hyväksymää hyvinvointialueita koskevaa malliohjesääntöä ja ehdokasasettelun ohjeita.

2.2 Vaaliliitot

SDP ei lähtökohtaisesti muodosta vaaliliittoja muiden puolueiden tai valitsijayhdistysten kanssa.

Erittäin perustellusta syystä kunnallisjärjestön hallitus tai piirihallitus voi pyytää puoluehallituksen lupaa vaaliliiton solmimiseksi viimeistään 31.12.2024 mennessä. Vaalivalmisteluista vastaava järjestöelin voi päättää vaaliliiton solmimisesta vain saatuaan siihen puoluehallituksen luvan.

Painavia perusteluita vaaliliitolle voivat olla esimerkiksi:

- puolueen aktiivien ja ehdokkaiden pieni määrä kunnassa,
- jonkin muun puolueen määräävä asema kunnassa (esimerkiksi yli 50 % kannatus), jonka vuoksi vaaliliitto on ainoa tapa mahdollistaa muiden puolueiden menestyminen vaaleissa tai
- vaaliliitolla on pitkät perinteet ja äänestäjät ovat tottuneet siihen.

Vaaliliittoa ei tule tehdä vain puolueen vallan maksimimiseksi. SDP:n kannattajilla tulee olla mahdollisuus äänestää kannattamaansa puoluetta ilman, että se edesauttaa muiden poliittisten toimijoiden asemaa.

2.3. Ehdokassuostumus ja -sitoumus

Kaikki SDP:n ehdokkaat allekirjoittavat puolue toimiston kutakin vaalia varten valmisteleman ehdokkaan suostumuslomakkeen. Lomake toimii samalla vaalilain mukaisena virallisena ehdokassuostumuksena, joka toimitetaan asianosaiselle vaalilautakunnalle.

Kunnallisjärjestö ja piiri huolehtivat, että alkuperäiset lomakkeet toimitetaan asianmukaisille vaalilautakunnille oikeusministeriön ja vaalilautakunnan ohjeiden mukaisesti. Kunnallisjärjestön ja piirin tulee jäädä lomakkeista kopiot luottamushenkilömaksun perimistä ja puolueen sitoumuksen säilyttämistä varten.

Lomakkeessa ehdokas sitoutuu tullessaan valituksi kunnan- tai aluevaltuustoon tai muihin kunnan tai hyvinvointialueen luottamustehtäviin toimimaan SDP:n valtuustoryhmässä sen vaaliohjelmaa edistäen, perehtymään puolueen sääntöihin ja noudattamaan niitä sekä hyviä toimintatapoja ja maksamaan määrätyn luottamushenkilömaksun.

Ehdokas sitoutuu myös toimimaan demokraattisten periaatteiden mukaan ja torjumaan rasismia. Lisäksi ehdokas vakuuttaa allekirjoittaessaan lomakkeen, että hän on kertonut mahdollisesta saamastaan rikostuomiosta tai merkittävä sakkotuomiosta tai mikäli hän syytettynä rikoksesta, häntä koskeva rikostutkinta on käynnissä tai hän on osapuolena oikeudenkäynnissä. Samalla ehdokas vakuuttaa kertoneensa myös muista vastaavista seikoista, jotka voivat tulla ehdokkuuden myötä julki.

Tällaisen tiedon kertominen ei lähtökohtaisesti muodosta estettä ehdokkuudelle, vaan vaalivalmisteluista vastaavan järjestöelimen on käytettävä asiassa harkintavaltaa. Tällaista tietoa on käsiteltävä suurella luottamuksella ja hyvien tapojen mukaisesti.

Ehdokas sitoutuu täydentämään tietonsa ja ehdokasesittelynsä OmaSDP-palveluun, jonka pohjalta toteutetaan puolueen ehdokashakukone ja ehdokasjulistet. Jäsenrekisterissä olevien yhteystietojen perusteella lähetetään myös ehdokasviesti sekä muu vaali-informaatio, esimerkiksi vaalikoneisiin rekisteröityminen.

Kunnallisjärjestöt ja piirit valvovat omilla alueillaan, että kaikkien ehdolla olevien suostumukset on kerätty, koodaavat ehdokkaat puolueen jäsenrekisteriin ja vastaavat ehdokaslistojen jättämisestä.

2.4. Vaalipäällikön tehtävät

Vaalipäällikkö johtaa puolueen vaalityötä ja ehdokasasettelua alueella. Jokaisen vaalipäällikön tulee olla koodattuna jäsenrekisteriin, jotta viestintä puolueen ja vaalipäälliköiden välillä voidaan toteuttaa.

Vaalipäällikkö vastaa siitä, että SDP:n ehdokkaat ovat tietoisia puolueen linjasta, alueen vaaliohjelmasta ja omaavat tarvittavat tiedot alueen päätöksenteosta. Vaaleja varten pyydetään myös nimeämään kunnan ja hyvinvointialueen kampanjapäällikkö. Kampanjapäällikkö ja vaalipäällikkö sopivat keskenään tarkemmasta tehtävänjaosta puolueen toimittaman ohjeistuksen mukaisesti. Valittu kampanjapäällikkö tulee koodata jäsenrekisteriin.

2.5. Ehdokkaiden esittäminen

Kuntavaalien osalta kunnallisjärjestön hallitus ja aluevaalien osalta piirihallitus päättävät tarkemmas- ta ehdokkaiden esittämisen ja ehdokasasettelun aikataulusta ja tavasta huomioiden puolueen sääntöjen sekä tämän ohjesäännön määräykset.

Kunnallisjärjestön hallituksen tai piirihallituksen ker- taalleen päättämää määräaikaa ehdokkaiden esittä- miseksi ei voi muuttaa. Päätetty määräaika ja muut ehdokasasettelua koskevat paikalliset ja alueelliset ohjeet on toimitettava laajasti ja vähintään kahta kuukautta ennen päätettyä määräaikaa tiedoksi alueen puolueosastoille ja jäsenille.

Määräaika ehdokkaiden esittämiseksi voi olla aikai- sintaan 1.4.2024 ja viimeistään 30.9.2024.

Puolueosastojen sekä valitsijayhdistysten tulee ilmoittaa ehdokkaat joko pöytäkirjanotteella tai käyttäen kutakin jäsenäänestystä varten vahvistettua ehdokasilmoituskaavaketta kunnallisjärjestön tai piirin ohjeiden mukaisesti.

Ehdokkaaksi kunta- ja aluevaaleihin ei voida esittää jäseniä, joiden jäsenoikeuksia on puolueen sääntö- jen 6§:n mukaisesti rajoitettu. Ehdokkaaksi ei voida myöskään lähtökohtaisesti esittää tai hyväksyä sellaista jäsentä, joka nykyistä valtuutetun tai vastaa- vaa toimea hoitaessaan ei ole sosialidemokraattisen valtuustoryhmän tai toimielinryhmän jäsen viimeis- tään 1.3.2024 alkaen. Tällaisen jäsenen esittämiseksi tai hyväksymiseksi ehdolle on puolueosaston tai valitsijayhdistyksen pyydettävä puoluehallituksen lupa viimeistään 31.12.2024 mennessä.

Mikäli päätettyyn määräaikaan mennessä ehdolle ei asetu tai aseteta useampaa henkilöä kuin puolue voi vaaliin asettaa, ehdokasasettelu jatkuu ehdokasha- kemusten jättöpäivään 4.3.2025 saakka. Tällaisessa tilanteessa ehdokasasettelusta ei järjestetä jäsen- vaalia, vaan ehdokasasettelusta päättää kuntavaalien osalta kunnallisjärjestön edustajisto tai puolueosas- ton kokous ja aluevaalien osalta piirikokous. Kyseiset toimielimet voivat osittain tai kokonaan siirtää pää- tösvaltaansa asiassa kunnallisjärjestön hallitukselle, osaston johtokunnalle tai piirihallitukselle.

2.6. Jäsenäänestys ehdokkaiden asettamiseksi

2.6.1. Jäsenäänestyksen järjestäminen

Mikäli päätettyyn määräaikaan mennessä ehdolle asettuu itse tai asetetaan puolueosastojen tai valit- sijayhdistysten toimesta enemmän ehdokkaita kuin puolue voi asettaa, on ehdokkaiden asettamiseksi järjestettävä jäsenäänestys.

2.6.2. Jäsenäänestyksestä päättäminen ja äänestystavat

Kunnallisjärjestöjen päättävät kuntakohtaisesti ja pii-

rit päättävät hyvinvointialueittain jäsenäänestyksen vaalitavan ja ajankohdan. Jäsenäänestysten tavasta ja tarkemmasta aikataulusta päättävät kunnallisjärjestöjen hallitukset ja piirihallitukset.

Jäsenäänestys voidaan toimeenpanna postiäänestyksenä, sähköisenä äänestyksenä, urnavaalina, puhelinäänestyksenä sekä eri yhdistelminä edellä olevista tämän ohjesäännön vaalitapoja koskevia ohjeita noudattaen.

Äänestystapojen yhdistäminen on toteuttava niin, että äänioikeuden käyttämisestä äänioikeutettujen kesken voidaan varmistua. Samanaikaisesti voi olla mahdollista äänestää vain yhdellä äänestystavalla.

Mahdollisessa erillisessä äänestystilaisuudessa tapahtuvalle urnavaalille on varattava yhtäjaksoisesti vähintään kolme tuntia aikaa. Keskusvaalilautakunnan on päätettävä, minkä puolueosastojen jäsenet ja piirin henkilöjäsenet voivat kussakin erillisessä äänestystilaisuudessa äänestää. Keskusvaalilautakunnan on toimitettava kullekin vaalilautakunnalle tarpeellinen määrä ehdokkaista laadittuja yhdistelmiä ja äänestyslippuja sekä malli äänestystilaisuudesta laadittavaksi pöytäkirjaksi.

Vaalilautakunnan on varattava käyttöönsä äänestysurna ja leimasin. Vaalilautakunnan on todettava äänestämään saapuvan jäsenyys puolueosastossa sekä äänioikeus. Äänestyslippu on leimattava ja suljettava kuoreen, ennen kuin äänioikeutettu pudottaa sen äänestysuurnaan.

Välittömästi vaalilautakunnan toimeenpaneman viimeisen vaalitoimituksen päätyttyä on sen suoritettava ääntenlaskenta. Äänestysurna on säilytettävä avaamattomana äänestyksen alkamisesta ääntenlaskennan alkamiseen saakka. Ääntenlaskennan päätyttyä siitä on laadittava pöytäkirja kahtena kappaleena, joista toinen jää vaalilautakunnalle ja toinen toimitetaan keskusvaalilautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti. Keskusvaalilautakunnalle toimitettavan pöytäkirjan oheen on liitettävä äänestysluettelo, josta käyvät ilmi jäsenäänestykseen mahdollisessa erillisessä äänestystilaisuudessa osallistuneet. Pöytäkirjan oheen on liitettävä myös jäsenäänestyksessä käytetyt äänestysliput.

Keskusvaalilautakunta voi myös vaalilautakuntia asettaessaan päättää, että kaikki erillisissä äänestystilaisuuksissa annetut äänet toimitetaan avaamattomissa kuorissa keskusvaalilautakunnalle, joka suorittaa ääntenlaskennan. Välittömästi vaalilautakunnan toimeenpaneman viimeisen vaalitoimituksen päätyttyä on sen suoritettava ääntenlaskenta.

Kuntavaaleissa jäsenäänestys järjestetään kunnittain.

Aluevaaleissa jäsenäänestys järjestetään hyvinvointialueittain tai piirihallituksen niin päättäessä vaaliyhdyttämättä.

Jäsenvaali voi alkaa aikaisintaan 1.5.2024 ja sen tulos tulee olla vahvistettu viimeistään 31.12.2024 mennessä.

2.6.3. Äänioikeus jäsenvaalissa

Jäsenäänestyksessä on puolueen sääntöjen 19 §:n mukaisesti äänioikeutettu jokainen puolueosaston jäsen ja piirin henkilöjäsen, joka on maksanut hänelle kuuluvan jäsenmaksun liittymiskuukaudelta ja sitä seuranneilta äänestystä edeltäneiltä vähintään kolmelta kuukaudelta tai on vapautettu jäsenmaksusta taikka on vapaajäsen.

2.6.4. Vaalielimet

Jäsenäänestyksen keskusvaalilautakuntana toimivat asianomaisen kunnallisjärjestön hallitus tai piirijärjestön piirihallitus.

Keskusvaalilautakunta nimeää tarvittavan määrän vähintään 5-jäsenisiä vaalilautakuntia. Puolueosaston johtokunta voidaan nimetä vaalilautakunnaksi.

Keskusvaalilautakunta ja vaalilautakunnat voivat ottaa tarvittavan määrän teknistä henkilökuntaa ääntenlaskentaa varten.

Puoluehallitus ja omalla alueellaan myös piirihallitus voivat nimetä vaalitarkkailijoita.

2.6.5. Äänestysluettelo

Puolueen jäsenrekisterin perusteella puolueosastoitain laadittuun äänestysluetteloon merkitään jokainen jäsenrekisteriin merkitty puolueosaston äänioikeutettu jäsen.

Äänestysluettelo laaditaan jäsenäänestystä edeltävän viimeisen jäsenmaksutilityksen perusteella. Äänestysluettelon perustana on jäsenrekisterin perusteella laadittu pohjaluettelo.

Suoritettuaan pohjaluettelon tarkistuksen ja tehtyään siihen äänioikeuden sääntöjen mukaisen käytön vaatimat muutokset, keskusvaalilautakunta vahvistaa äänestysluettelon noudatettavaksi jäsenäänestyksessä.

Keskusvaalilautakunnan tai vaalilautakunnan on lisättävä äänestysluetteloon sellainen toimintaluokkansa kuuluvan puolueosaston jäsen, joka osoittaa hyväksyttävän tositteen perusteella maksaneensa hänelle kuuluvan jäsenmaksun niin kuin puolueen sääntöjen 19 §:n 1. momentissa edellytetään tai olevansa vapautettu jäsenmaksusta taikka vapaajäsen.

Yhdessä jäsenäänestyksessä äänioikeutettu saa äänestää vain kerran. Äänestysluetteloon on tehtävä merkintä äänioikeuden käyttämisestä.

2.6.6. Ehdokaslistojen yhdistelmä

Keskusvaalilautakunnan on laadittava jäsenäänestykseen asetetuista ehdokkaista yhdistelmä, johon ehdokkaat sijoitetaan aakkosjärjestyksessä. Yhdistelmään on kirjoitettava ehdokkaan suku- ja etunimet, ikä, ammatti tai arvo enintään kahta ilmaisu käyttäen sekä sen puolueosaston nimi, jonka jäsen hän on. Ehdokkaat on numeroitava juoksevasti aloittaen numerolla 2. Halutessaan Kunnallisjärjestö tai piiri voi tehdä virallisesta yhdistelmästä myös version, johon on liitetty ehdokkaiden kuvat.

Äänestysaineistossa on kerrottava, mihin jäsenäänestykseen ehdokkaat on asetettu sekä äänestyksen ajankohta ja äänestystapa.

2.6.7. Äänestyslippu ja vaalitapa

Keskusvaalilautakunnan on laadittava jäsenäänestystä varten äänestyslippu siten, että siitä käy ilmi, missä järjestyksessä äänioikeutettu asettaa kannattamansa ehdokkaat toistensa edelle.

Vaaleissa on käytettävä suhteellista henkilökohtaista vaalitapaa niin, että ensimmäiselle vaalisijalle merkityn ehdokkaan äänimäärä on sama luku kuin se ehdokkaiden lukumäärä, jota äänioikeutettu enintään saa äänestää, 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.

Äänestyslipun yläosaan on kirjoitettava, missä jäsenäänestyksessä sitä käytetään sekä tieto siitä, montako ehdokasta äänioikeutettu enintään saa äänestää.

2.6.8. Jäsenäänestyksestä ilmoittaminen

Keskusvaalilautakunnan on ilmoitettava jäsenäänestyksestä vähintään seitsemän vuorokautta ennen sen alkua. Ilmoituksesta on käytävä ilmi kaikki äänestystä koskevat ohjeet sekä mistä puolueosaston jäsen voi saada äänestysaineiston, ellei hän ole saanut sitä.

Mikäli keskusvaalilautakunta päättää käyttää vain nettiäänestystä, myös niitä jäseniä, jotka eivät ole merkanneet sähköpostiosoitettaan jäsenrekisteriin on tiedotettava jäsenäänestyksestä.

2.6.9. Äänestys

Äänestyksen toimeenpanosta päättää asianomainen keskusvaalilautakunta.

Sähköisessä äänestyksessä käytetään puolueen jäsenrekisteriin liitettyä äänestysjärjestelmää. Mikäli käytetään sähköisen äänestyksen ja muiden äänestystapojen yhdistelmää, ne äänioikeutetut jäsenet, jotka äänestävät internetissä, eivät saa enää postiaäänestysmateriaalia tai äänestää urnavaalissa.

Postiaäänestyksessä yhdistelmä ehdokkaista, äänestyslippu ja vaalikuori sekä palautuskuori on lähetettävä suljetussa kirjeessä kullekin vaalissa äänioikeutetulle jäsenelle jäsenrekisterin mukaiseen postiosoitteeseen. Kirjeessä on oltava myös keskusvaalilautakunnan selvitys jäsenäänestyksestä.

Keskusvaalilautakunnan on merkittävä palautuskuoreen palautusosoite sekä sen äänivaltaisen jäsenen nimi, jolle ao. äänestysaineisto on toimitettu.

Niillä äänivaltaisilla jäsenillä, joiden osoite ei ole jäsenrekisterissä tai jotka eivät muusta syystä ole saaneet edellä mainittua äänestysaineistoa postitse, on oikeus hankkia se keskusvaalilautakunnan päättämästä paikasta sen jälkeen, kun äänestysaineisto on annettu postin kuljetettavaksi.

Äänioikeutetun on äänestysmerkinnät tehtyään taitettava äänestyslippu vaalikuoreen, joka on suljettava. Kukin vaalikuori on toimitettava omassa palautuskuoreessaan keskusvaalilautakunnan päättämään palautusosoitteeseen. Palautuskuori on jätettävä postin kuljetettavaksi niin hyvissä ajoin, että se on perillä ennen päätettyä jäsenäänestyksen päättymisajankohtaa. Tämän ajankohdan jälkeen saapuneet palautuskuoret jätetään avaamatta. Ne on säilytettävä muun äänestysaineiston yhteydessä. Niitä jäseniä, jotka ovat toimittaneet palautuskuoren toimistoon edellä mainitun ajankohdan jälkeen, ei merkitä äänestysluetteloon postiaäänestyksessä äänioikeuttaan käyttäneiksi.

Palautuskuoret on avattava vähintään kahden keskusvaalilautakunnan jäsenen läsnä ollessa. Jos palautuskuoreessa on vaalikuori, tehdään äänestysluetteloon ao. puolueosaston jäsenen kohdalle merkintä äänioikeuden käyttämisestä, vaalikuori leimataan ja pudotetaan äänestysuurna.

Mikäli kunnallisjärjestön hallitus tai piirihallitus päättää käyttää urnavaalia, pitää sen päättää äänestysalueista. Kutakin äänestysaluetta kohden on varattava erillinen äänestysuurna niin, että kaikkien alueella toimivien jäsenten vaalikuoret pudotetaan samaan uurna. Kullakin urnalla on oma äänioikeusluettelo.

Keskusvaalilautakunnan on huolehdittava palautuskuorten, äänestysuurnien ja muun vaalimateriaalin turvallisesta ja äänestysalaisuuden turvaavasta säilyttämisestä jäsenäänestyksen tuloksen vahvistamiseen saakka.

2.6.10. Äänten laskenta

Keskusvaalilautakunta ja vaalilautakunta saavat aloittaa äänten laskennan välittömästi äänestyksen päättymisajankohdan jälkeen.

Äänten laskennassa on noudatettava puolueen sääntöjen 32 §:n määräyksiä. Äänten laskennan päätyttyä siitä on laadittava pöytäkirja, jota liitteineen on säilytettävä keskusvaalilautakunnan arkistossa.

2.6.11. Jäsenvaalin tuloksen vahvistaminen

Keskusvaalilautakunta vahvistaa jäsenvaalin tuloksen ja saattaa sen tiedoksi alueen puolueosastoille ja jäsenille. Vahvistettu jäsenvaalin tulos on kohtuullisessa ajassa merkittävä tiedoksi kunnallisjärjestön edustajiston kokouksessa tai piirikokouksessa.

Ehdokasasettelussa on noudatettava jäsenäänestyksen tulosta, mikäli jäsenäänestys on järjestetty.

Kuntavaalien osalta kunnallisjärjestön edustajistolla tai sen valtuuttamana kunnallisjärjestön hallituksella on kuitenkin oikeus asettaa listalle muitakin ehdokkaita ja asettaa henkilöt listalle sukunimen mukaan aakkosjärjestyksessä. Listalle asetettavia muita ehdokkaita ei kuitenkaan saa olla enempää kuin 1/5 siitä määrästä, jonka puolue kunnassa asettaa ehdokkaikseen. Listalta poistettaviksi ehdotetuille on varattava tilaisuus tulla kuulluiksi.

Kuntavaalien osalta se, joka katsoo jäsenäänestyksessä tai listalle asetelussa oikeuttaan loukatun, voi saattaa asian piirihallituksen ratkaistavaksi. Piirihallituksen on käsiteltävä tätä koskevat asiat erittäin kiireellisinä. Mikäli puoluejärjestö tai puolueosaston jäsen tai piirijärjestön henkilöjäsen ei tyydy piirihallituksen asiasta tekemään päätökseen, on tällä oikeus saattaa asia puoluehallituksen lopullisesti ratkaistavaksi.

Aluevaalien osalta piirin on noudatettava jäsenvaalin tulosta poikkeuksetta.

2.6.12. Muut määräykset

Jäsenäänestyksen toimeenpanossa on noudatettava puolueen sääntöjen jäsenäänestystä koskevia määräyksiä, tätä ohjesääntöjä sekä puoluehallituksen ja piirihallituksen puolueen sääntöjen 24 §:n 4. momentin nojalla antamia ohjeita.

Jäsenäänestyksen kustannuksista vastaa se taho, joka järjestää jäsenvaalin.

3. KUNTAVAALEJA KOSKEVAT ERILLISET MÄÄRÄYKSET

3.1. Puolueen edustaminen kunnassa

Puoluetta kunnassa edustava yhdistys on kyseisessä kunnassa toimiva erillinen kunnallisjärjestö tai kunnallisjärjestön tehtäviä hoitava puolueosasto.

3.2. Vaalivalmisteluiden vastuu

Virallisista vaalivalmisteluista vastaa kunnallisjärjestön edustajisto tai kunnallisjärjestön tehtäviä hoitavan puolueosaston kokous. Käytännön vaalivalmisteluista vastaa kunnallisjärjestön hallitus ja sen valitsema vaalipäällikkö sekä vaalityöryhmä.

3.3. Vaaliasiamiehen ja varamiehen valitseminen

Kunnallisjärjestön hallitus valitsee kunnan puolueen vaaliasiamiehen ja vaaliasiamiehen varamiehen. Vaaliasiamies ja hänen estyessään varamies jättää puolueen ehdokaslistan ja kaikki muuta tarvittavat lomakkeet kunnan keskusvaalilautakunnalle.

3.4. Kunnallispoliittisen ohjesäännön vahvistaminen

Kunnallisjärjestön edustajisto tai sen tehtävää hoitavan puolueosaston kokous vahvistaa kutakin valtuustokautta varten kunnallispoliittisen ohjesäännön. Ohjesääntö astuu voimaan kutakin valtuustokautta varten ja toimitetaan tiedoksi asianomaiselle piirihallitukselle.

Jokaisessa kunnassa, jossa SDP jättää ehdokaslistan tulee olla ennen vaaleja hyväksyttynä kunnallispoliittinen ohjesääntö, josta kaikki puolueen ehdokkaat ovat tietoisia.

Ohjesäännössä määritellään muuan muassa periaatteet kuntavaalien jälkeisestä paikkajaosta, valtuustoryhmän työskentelystä ja siitä miten merkittävät kunnallispoliittiset linjaukset kunnassa puolueen osalta päätetään.

Ohjesäännön valmistelee kunnallisjärjestön hallitus ja sen hyväksyy kunnallisjärjestön edustajisto tai kunnallisjärjestön tehtävää hoitavan puolueosaston jäsenkokous. Vuoden 2002 puoluekokous on hyväksynyt malliohjesäännön, jonka pohjalta ohjesäännöt tulee laatia.

Hyväksytyään kunnallispoliittisen ohjesäännön lähetetään se kyseessä olevalle piirihallitukselle tiedoksi.

Piirihallitukset linjaavat alueellaan ennen kuntavaaleja periaatteet ylikunnallisten luottamustehtävien valinnoista sekä tiedottavat päätöksestä alueen kunnallisjärjestöjä ja puolueosastoja.

Puoluehallitus päättää ja tiedottaa valtakunnallisista kunta-alan luottamustehtävistä ja niihin ehdokkaiden asettamisesta.

3.5. Luottamuspaikkajakoa koskevat periaatteet

Kunnallisjärjestön edustajisto päättää vaalien jälkeen sosialidemokraattisten ehdokkaiden asettamisesta aluevaltuuston päättämiin luottamustoimiin. Samoin edustajisto päättää menettelytavasta, jolla vaalikauden aikana vapautuviin tai kesken vaalikautta syntyviin uusiin luottamustoimiin tehdään ehdollepano.

Sekä kunta- että aluevaaleissa valituksi tulevan valtuutetun suositellaan vahvasti ottavan vastaan johtavia luottamustehtäviä vain joko kunnan tai hyvinvointialueen päätöksenteosta.

4. ALUEVAALEJA KOSKEVAT ERILLISET MÄÄRÄYKSET

4.1. Puolueen edustaminen hyvinvointialueella

Puoluetta hyvinvointialueella edustava yhdistys on alueen piirijärjestö.

4.2. Vaalivalmisteluiden vastuu

Virallisista vaalivalmisteluista huolehtii piirikokous. Käytännön vaalivalmisteluista vastaa piirihallitus ja sen valitsevat vaalipäälliköt sekä vaaliyöryhmät.

4.3. Vaaliasiamiehen ja varamiehen valitseminen

Piirihallitus valitsee hyvinvointialueen puolueen vaaliasiamiehen ja vaaliasiamiehen varamiehen. Vaaliasiamies ja hänen estyessään varamies jättää puolueen ehdokaslistan ja kaikki muuta tarvittavat lomakkeet aluevaalilautakunnalle.

Piiri asettaa alueellaan tarvittavan määrän vaalipäälliköitä ja vaaliyöryhmiä. Vaalipäällikkö kokoaa tarvittavan määrän muita henkilöitä avukseen vaaliyön johtamiseen ja suunnitteluun.

4.4. Aluevaalien ehdokasasettelua koskevat mahdolliset ehdokasalueet

Piirihallitus voi muodostaa hyvinvointialueelle ehdokasalueita, joiden tulee koostua kuntaa suuremmista alueista. Tällöin ehdokaslistan paikat jaetaan ja kiintiöidään alueellisesti käyttäen osastojen yhteen laskettua jäsenmäärää.

Ehdokasalueita kutsutaan vaaliyhtymiksi. Yksi hyvinvointialue voidaan jakaa korkeintaan kolmeen vaaliyhtymään. Piirihallituksen tulee vahvistaa käytettävät vaaliyhtymät viimeistään 1.2.2024 mennessä ja niistä tulee tiedottaa sekä puolueosastoja että puoluetoimistoa.

Mikäli hyvinvointialue koostuu vain yhdestä tai kahdesta kunnasta voidaan vaaliyhtymät jakaa myös kaupunginosien perusteella. Tällöin tulee välttää kuntakohtaisia vaaliyhtymiä.

Lisäksi niillä alueilla, joissa on kaksikielistä väestöä, tulee piirien sopia ehdokaskiintiöstä FSD:n kanssa.

4.5. Vaalin suorittaminen vaaliyhtymittäin

Mikäli äänestys on päätetty suorittaa vaaliyhtymittäin, äänet on myös laskettava vaaliyhtymittäin. Kunkin vaaliyhtymän ääntenlaskennasta on laadittava pöytäkirja, jota liitteineen on säilytettävä keskusvaalilautakunnan asettaneen järjestön arkistossa.

4.6. Jäsenvaalin suorittaminen vaaliyhtymäkokouksena

Mikäli piirihallitus on päättänyt muodostaa vaaliyhtymiä, voidaan jäsenvaali suorittaa vaaliyhtymäkokouksena.

Piirihallitus voi, kuultuaan vaaliyhtymiin kuuluvien kunnallisjärjestöjen ja puolueosastojen mielipidettä, päättää vaaliyhtymäkokouksen järjestämisestä ehdokkaiden valitsemiseksi.

Vaaliyhtymään kuuluvat äänioikeutetut jäsenet kutsutaan keskusvaalilautakunnan päättämällä tavalla yhteiseen kokoukseen, jossa ehdokkaat valitaan tarvittaessa henkilökohtaista suhteellista vaalitapaa noudattaen.

Vaaliyhtymäkokouksissa ehdolla olevat ehdokkaat on asetettava ehdolle jäsenäänestyksessä noudatettavan aikataulun mukaisesti. Kokous on kutsuttava koolle vähintään kahta viikkoa ennen kokousta.

4.7. Hyvinvointialuetta koskevan poliittisen ohjesäännön hyväksyminen

Piirikokous vahvistaa kutakin aluevaltuustokautta varten hyvinvointialuetta koskevan poliittisen ohjesäännön. Ohjesäännön hyväksymisen jälkeen se toimitetaan tiedoksi puoluehallitukselle.

Ohjesäännössä määritellään muuan muassa periaatteet aluevaalien jälkeisestä paikkajakoista, valtuustoryhmän työskentelystä ja siitä miten merkittävät linjaukset hyvinvointialueella puolueen osalta päätetään.

Puoluevaltuusto on keväällä 2021 on hyväksynyt malliohjesäännön, jonka pohjalta ohjesäännöt tulee laatia piireissä.

4.8. Luottamuspaikkajakoa koskevat periaatteet

Piirikokous päättää vaalien jälkeen sosialidemokraattisten ehdokkaiden asettamisesta aluevaltuuston päättämiin luottamustoimiin. Samoin piirikokous päättää menettelytavasta, jolla vaalikauden aikana vapautuviin tai kesken vaalikautta syntyviin uusiin luottamustoimiin tehdään ehdollepano.

Sekä kunta- että aluevaaleissa valituksi tulevan valtuutetun suositellaan vahvasti ottavan vastaan johtavia luottamustehtäviä vain joko kunnan tai hyvinvointialueen päätöksenteosta.

LIITE 18: YHTEYSTIEDOT

PUOLUETOIMISTO

Siltasaarenkatu 18-20 C 6.krs
00530 Helsinki
Puhelinvaihte: (09) 478 988 (ma-pe klo 9-11 ja 11:30-15)
Sähköposti: keskus@sdp.fi



Mikkel Näkkäljärvi
Puoluesihteeri
mikkel.nakkalajarvi@sdp.fi

JÄRJESTÖSASTO JA JÄSENPALVELU



Pekka Tuuri
Järjestöpäällikkö
050 352 2192
pekka.tuuri@sdp.fi
Häirintäyhdyshenkilö



Kimi Uosukainen
Kunta-, alue- ja järjestöasioiden
sihteeri
040 960 7210
kimi.uosukainen@sdp.fi



Lyyli Raatikainen
Järjestösuunnittelija
050 371 5499
lyyli.raatikainen@sdp.fi
Häirintäyhdyshenkilö



Elisa Selinummi
Järjestösihteeri, Jäsenpalvelu
0400 617 203
elisa.selinummi@sdp.fi



Riikka Keskitalo
Järjestö- ja digikehittämisen
asiantuntija, Jäsenpalvelu
050 431 5078
riikka.keskitalo@sdp.fi



Katri Kujanpää
Kampanjatyöntekijä
(31.5.2025 saakka)
044 710 5312
katri.kujanpaa@sdp.fi



Sami Salminen
Kampanjatyöntekijä
(28.2.2025 saakka)
sami.salminen@sdp.fi

DEMARINAISET



Noora Kettunen
Toiminnanjohtaja
045 3528 007
noora.kettunen@sdp.fi



Sanna Oksanen
Poliittinen suunnittelija
050 306 6412
sanna.oksanen@sdp.fi

POLIITTINEN VALMISTELU



Miia Järvi
Poliittisen valmistelun päällikkö
040 721 7212
kaisa.vatanen@sdp.fi



Leila Vasama
Poliittinen koordinaattori
050 576 6910
leila.vasama@sdp.fi



Tero Shemeikka
Kansainvälisten asiain sihteeri
040 515 1097
tero.shemeikka@sdp.fi

VIESTINTÄ



Enni Saikkonen
Viestintäpäällikkö
044 344 1585
miia.jarvi@sdp.fi



Ulla Mikkola
Viestintäsuunnittelija
044 263 0765
ulla.mikkola@sdp.fi



Laura Paatelainen
Viestintäsuunnittelija
050 400 8769
laura.paatelainen@sdp.fi



Jukka-Pekka Flander
Visuaalisen viestinnän suunnittelija
050 528 0449
jukka-pekka.flander@sdp.fi



Mona Roininen
Verkkoviestinnän asiantuntija
050 527 3370
mona.roininen@sdp.fi

HALLINTO



Miikka Lönnqvist

Hallintopäällikkö
050 441 0715
miikka.lonnqvist@sdp.fi



Mikko Valtonen

Puoluejohdon erityisavustaja
040 867 8250
mikko.valtonen@sdp.fi



Iisakki Kiemunki

Puoluejohdon erityisavustaja
050 586 5697
iisakki.kiemunki@sdp.fi



Päivi Ahola

Johdon assistentti
040 737 4425
paivi.ahola@sdp.fi



Jyrki Huovinen

IT-asiantuntija
050 5711 740
jyrki.huovinen@sdp.fi



Joanna Matikainen

Hallintosihteeri
050 342 6272
joanna.matikainen@sdp.fi



Margolit Mihlin

Sihteeri
040 770 3640
margolit.mihlin@sdp.fi

PIIRITOIMISTOT

Helsingin Sosialidemokraatit ry

Siltasaarenkatu 18-20 C 6. krs.
00530 Helsinki



Tuomas Finne

Toiminnanjohtaja
050 374 0315
tuomas.finne@sdp.fi



Saara Kuoppala

Järjestösuunnittelija
050 354 3894
saara.kuoppala@sdp.fi



Sampo Untamala

Järjestökoordinaattori
(16.5.2025 saakka)
050 430 8509
sampo.untamala@sdp.fi

Uudenmaan Sosialidemokraatit ry

Siltasaarenkatu 18-20 C 6 krs.
00530 Helsinki



Jouni Gustafsson

Toiminnanjohtaja
0400 805 394
jouni.gustafsson@sdp.fi



Tipsu Bazouleva

Järjestösuunnittelija
050 544 8115
tipsu.bazouleva@sdp.fi

Varsinais-Suomen Sosialidemokraattinen Piiri ry

Eerikinkatu 30
20100 Turku



Talvikki Jori

Toiminnanjohtaja
040 518 1948
talvikki.jori@sdp.fi



Kati Saarinen

Järjestökoordinaattori
040 555 9394
kati.saarinen@sdp.fi

Satakunnan Sosialidemokraatit ry

Yrjönkatu 8, 2. krs.
28100 Pori



Jukka Pirttinen

Toiminnanjohtaja
040 072 5689
jukka.pirttinen@sdp.fi

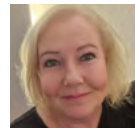
Hämeen Sosialidemokraatit ry

Birger Jaarlin katu 11 C
13100 Hämeenlinna



Jarkko Nissinen

Toiminnanjohtaja
040 501 5995
jarkko.nissinen@sdp.fi



Mia Heinonen

Järjestöassistentti
050 570 6864
mia.heinonen@sdp.fi, hame@sdp.fi

Pirkanmaan Sosialidemokraatit ry

Hämeenpuisto 28
33200 Tampere



Harri Sandell

Toiminnanjohtaja
050 516 4139
harri.sandell@sdp.fi

Kaakkois-Suomen Sosialidemokraatit ry

Kauppalankatu 6-8 A
45100 Kouvola



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



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

Savo-Karjalan Sosialidemokraatit ry

Joensuun toimisto
Kauppakatu 32, 2. krs.
80100 Joensuu

Kuopion toimisto
Käsityökatu 24 B
70100 Kuopio



Jenni Mainonen
Toiminnanjohtaja
0400 990 949
jenni.mainonen@sdp.fi



Saara Rautanen
Toimistos sihteeri
saara.rautanen@sdp.fi

SDP:n Keski-Suomen Piiri ry

Kauppakatu 30
40100 Jyväskylä



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

Pohjanmaan Sosialidemokraatit ry

Keskuskatu 17 A 4, 60100 Seinäjoki
1.3.2024 alkaen Huhtalantie 2, 60220 Seinäjoki



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

Oulun Sosialidemokraattinen piiri ry

Kirkkokatu 4 as 35
90100 Oulu



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



Timo Keisala
Järjestösihteeri
050 542 1839
timo.keisala@sdp.fi

Lapin Sosialidemokraattinen Piiri ry

Valtakatu 4 A 2. krs.
96100 Rovaniemi



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

Finlands Svenska Socialdemokrater rf (FSD)

FSD:s kansli i Vasa
Storalånggatan 50
65100 Vasa



Nils-Johan Englund
Verksamhetsledare
040 719 2721
nils-johan.englund@sdp.fi

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



Simon Bergman
Organisationssekreterare
044 326 5635
simon.bergman@sdp.fi

HYVINVOINTIALUEET

Jos alueella ei ole aluetyöntekijää, ole yhteydessä piirin toiminnanjohtajaan.



ITÄ- JA LÄNSI-UUSIMAA
Tuomas Timonen
Aluekoordinaattori
050 434 1772
tuomas.timonen@sdp.fi



KESKI-UUSIMAA
Jutta Vihonen
Aluekoordinaattori
050 475 4064
jutta.vihonen@sdp.fi



VANTAA JA KERAVA

Mirva Wiik

Aluekoordinaattori

040 513 1889

mirva.wiik@sdp.fi



SATAKUNTA

Riku-Petteri Vainio

Aluesihtööri

050 565 9889

riku-petteri.vainio@sdp.fi



KANTA-HÄME JA PÄIJÄT-HÄME

Aleksanteri Gustafsson

Aluekoordinaattori

050 322 3391

aleksanteri.gustafsson@sdp.fi



PIRKANMAA

Leevi Karisalmi

Aluesihtööri

050 527 7418

leevi.karisalm@sdp.fi



ETELÄ-KARJALA JA KYMENLAAKSO

Camilla Relander

Aluekoordinaattori

050 561 1196

camilla.relander@sdp.fi



ETELÄ-SAVO

Saara Laukkanen

Aluekoordinaattori

044 012 1530

saara.laukkanen@sdp.fi



LAPPI

Ulriika Lampinen

Aluekoordinaattori

050 593 8850

ulriika.lampinen@sdp.fi

