

SVENSK UNGDOMS FÖRENINGSGUIDE

**Svensk
Ungdom^{rf}**

VAD ÄR EN LOKALAVDELNING?

Lokalavdelningarna utgör grunden för Svensk Ungdom. Varje SU-medlem hör till en lokalavdelning, och man har själv möjlighet att välja till vilken man hör. Ofta hör man till den lokalavdelning som verkar på eller närmast orten där man är bosatt. Lokalavdelningen leds av en ordförande och en styrelse, och har en självständig ekonomi och verksamhet. Lokalavdelningarnas uppgift är främst att sköta kontakten till kretsen och leda verksamheten på ett lokalt plan. Den håller också kontakten till de lokala politikerna.

Vill du starta en lokalavdelning eller vill du ge ny glöd åt en redan befintlig? Tveka inte att ta [kontakt med verksamhetsledaren](#) i din krets så hjälper han eller hon dig!

HUR FUNGERAR EN LOKALAVDELNING?

SU har en mängd lokalavdelningar runt omkring i Svenskfinland. Lokalavdelningarna är den naturliga länken mellan medlemmarna ute på fältet och förbundet. Det är lokalavdelningarna som snappar upp den lokala politiken och behoven som finns runt omkring i landet, och som sedan förmedlar den vidare. Lokalavdelningarnas främsta uppgifter är att ordna verksamhet på ett lokalt plan, delta i den lokala politiken och hålla kontakt med kommunens politiker, men kontakten till kretsen och förbundet är också viktig.

Praktisk information

Alla lokalavdelningar har en lokalavdelningsstyrelse som leds av en ordförande. Styrelsen träffas så ofta den själv önskar, t.ex. en gång i månaden, och sköter lokalavdelningens fortlöpande verksamhet. Den vanliga lokalavdelningsmedlemmen får oftast delta i styrelsemötena, och har då yttranderätt men inte rösträtt. Lokalavdelningsstyrelsen deltar aktivt i den lokalpolitiska diskussionen och ordnar evenemang för lokalavdelningsmedlemmarna. Det är via lokalavdelningsstyrelsen som informationen går vidare till kretsen och förbundet och vice versa. Lokalavdelningsstyrelsen väljs på föreningens årsmöte.

Föreningens stadgar

En stadga innehåller regler och ramar för hur föreningens administration och verksamhet skall skötas. Det kan vara bra att alltid ha med stadgarna på styrelsemöten och läsa igenom dem en extra gång inför årsmötet.

Under årsmötet (eller andra medlemsmöten som höst- och vårmöte) kan man göra förändringar i sina stadgar. Då måste man komma ihåg att skriva ut i möteskallelsen att man kommer att förändra stadgarna. Alla förändringar som görs i föreningens stadgar måste lämnas in till patent- och registerstyrelsen, PRH, för att godkännas. Efter att man bytt namntecknare (ordförande + andra som enligt stadgarna har rätt att teckna föreningens namn) ska man också meddela detta via en blankett till PRH.

Vem gör vad?

Ordförande

En lokalavdelningsordförande måste enligt Finlands lag ha fyllt 18 år. Detta på grund av att personer under 18 år inte får ha namntäckningsrätt, vilket en ordförande så gott som alltid har. I specialfall kan det räcka med att antingen ordföranden eller vice ordföranden är myndig.

Det är ordföranden som

- Sammankallar till och leder möten
- Är lokalavdelningens ansikte utåt
- Är lokalavdelningens kontakt till kretsen och förbundet
- Deltar i kretsstyrelsens möten
- Gör upp föredragningslistor tillsammans med sekreteraren

Vice ordförande

Föreningens vice ordförande är ordförandes högra hand. Vice ordföranden styr föreningen då ordföranden har förhinder och hjälper till med att leda föreningen.

Det är vice ordföranden som

- Leder föreningen då ordföranden är förhindrad
- Hjälper ordföranden

Sekreterare

Sekreteraren är oftast lokalavdelningens alltiällo. Sekreteraren har ett tätt samarbete med ordföranden.

Det är sekreteraren som

- Skriver föredragningslistor i samarbete med ordförande
- Skriver protokoll
- Gör upp verksamhetsplan tillsammans med styrelsen
- Gör upp verksamhetsberättelse tillsammans med styrelsen
- Tar emot och skickar ut lokalavdelningens post

Kassör

Fast kassören sköter om lokalavdelningens ekonomi är det alltid styrelsens som har det juridiska ansvaret för ekonomin.

Det är kassören som

- Gör upp budgeten
- Gör upp bokslutet
- Sköter om lokalavdelningens ekonomi
- Betalar räkningar
- Kontaktar verksamhetsgranskarna
- Ser till att budgeten följs och har koll på ekonomin överlag

Övriga styrelsemedlemmar

De övriga styrelsemedlemmarna kan också ha olika uppgifter eller ansvarsområden, som informationsansvarig och eller ansvarig för sociala medier/kampanjer/evenemang, o.s.v. Man kan även dela upp de politiska områdena så att varje styrelsemedlem är ansvarig för ett specifikt politiskt område, som skolpolitik, miljöpolitik och språkpolitik.

Ordinarie och suppleanter

En styrelse består både av ordinarie styrelsemedlemmar och suppleanter. Att vara ordinarie styrelsemedlem innebär att man är kallad till alla styrelsemöten och alltid har yttrande- och rösträtt. Oftast har suppleanterna rätt att delta i mötena och yttra sig. Då en ordinarie styrelsemedlem inte är på plats har även suppleanten rösträtt. Då man är suppleant i en styrelse behöver man inte engagera sig lika mycket som en ordinarie och behöver alltså inte ta på sig lika mycket ansvar.

Suppleantplatserna kan vara personliga eller allmänna, beroende på hur det står i stadgarna. Om man är en personlig suppleant ersätter man en viss person och har rösträtt bara då den är borta. Är man en allmän suppleant kan man ersätta vem som helst av de ordinarie styrelsemedlemmarna.

Möteteknik

Att hålla ordning och reda på föreningens papper är **A och O** i en styrelse. Man ska alltid kunna hitta ett visst mötesprotokoll utan problem. Då styrelsen bytts ut ska även den nya styrelsen lätt hitta alla gamla protokoll. Det är också viktigt att vara noga med att namntecknarna alltid skriver under protokollen genast efter att de är godkända. Om ett protokoll inte är underskrivet är det inte i kraft. Med andra ord så är beslutet som fattats under mötet inte godkända förrän de är undertecknade. Detta är extra viktigt att minnas om en kopia av protokollet ska bifogas till någon bidragsansökan, eller till banken när man byter kassör.

Det är också viktigt att alla kvitton över föreningens utgifter och inkomster **sparas**. Också om en medlem betalat något med egna pengar, och ska få ersättning för det av lokalavdelningen i efterhand, är det viktigt att den personen lämnar in ett kvitto som bevisar vad man betalat. När bokslutet ska göras upp baseras uppgifterna på dessa kvitton tillsammans med kontouppgifterna. Det bästa sättet att underlätta lokalavdelningens bokföring är att skapa så kallade verifikat för alla inkomster och utgifter. Verifikatet är ett papper där man stansar fast kvittot och skriver vad det innehåller och för vilket ändamål det har använts. Annars kan det vara svårt för den som gör bokslutet att minnas vad kvittot betyder.

Ekonomi

Eftersom SU:s lokalavdelningar är ideella föreningar måste man söka stöd för att få ekonomin att gå ihop.

Stöd kan man till exempel ansöka från:

- SFP:s lokalavdelning i kommunen eller SFP:s kommunorganisation
- förbundet Svensk Ungdom
- staden eller kommunen
- Olika stiftelser, fonder och andra ställen från vilka man kan ansöka om pengar hittar du bland annat på lyrk.fi

Då man ansöker om pengar ska man lämna in en välskrivna ansökan som innehåller alla uppgifter som efterfrågas. Ofta anges sökinstruktionerna tillsammans med ansökningsblanketten, så att man steg för steg ser vad ansökan bör innehålla. Ibland krävs det att man förutom själva ansökan också bifogar kopior av viktiga dokument som föreningens stadgar, budget samt verksamhetsplan.

Då man fått pengar från en fond måste man ofta i efterhand redovisa för hur man använt dem. Med andra ord ska man se till att pengarna används till rätt ändamål, samt komma ihåg att redovisa pengarna i tid. Annars kan man vara tvungen att betala tillbaka hela summan, och chansen att få bidrag en ny gång minskar.

Budget och verksamhetsplan

Budgeten görs upp tillsammans med verksamhetsplanen inför höstmötet. I budgeten planerar styrelsen hur man vill använda pengarna under det kommande året. Budgeten kan vara detaljerad, men den kan också vara ganska allmän för att ge styrelsen större frihet att planera verksamheten. Budgeten godkänns under höstmötet/årsmötet tillsammans med verksamhetsplanen

Verksamhetsplanen är en plan över vad lokalavdelningen vill göra under det kommande året. Precis som budgeten kan planen vara mera eller mindre detaljerad.

Bokslut och verksamhetsberättelse

I bokslutet redovisar man för hur pengarna använts under det gångna året. Bokslutet görs upp efter årsskiftet då alla kvitton från det föregående året kommit in och den lämnas sedan över till verksamhetsgranskarna som granskar det före vårmötet/årsmötet. Bokslutet godkänns under vårmötet tillsammans med verksamhetsgranskningsberättelsen och verksamhetsberättelsen.

En verksamhetsberättelse görs upp för att visa vårmötet/årsmötet vad lokalavdelningen har åstadkommit under det gångna året. Berättelsen kan vara mer eller mindre detaljerad, beroende på vad mötesdeltagarna på vårmötet/årsmötet kräver. En verksamhetsberättelse kan till exempel innehålla en lista över alla evenemang som ordnats, hur många möten styrelsen har hållit, vem som har suttit i styrelsen och hur många möten styrelsemedlemmarna har deltagit i, och så vidare.

Olika typer av möten

Inom en lokalavdelning håller man både möten som är till för styrelsen, och möten som riktar sig alla medlemmar. Behöver du mallar som visar hur en föredragningslista för ett visst möte kan se ut, [hittar du dem här!](#)

Styrelsemöte

Ett styrelsemöte är helt enkelt ett möte som hålls av lokalavdelningens styrelse. Styrelsemöten är lokalavdelningens vanligaste möten, och hålls för att den fortlöpande verksamheten under året ska kunna planeras och förverkligas.

Om man inte är tillräckligt många på plats för att enligt stadgarna få hålla ett protokollfört styrelsemöte, eller bara vill ha en lättare diskussionsträff, är det också möjligt. Då diskuterar man vad man vill, men kan inte ta några större beslut kring verksamheten. Även om man inte måste är det bra att skriva anteckningar under sina diskussionsmöten, så att man inte glömmer bort något viktigt som diskuterats.

Årsmöte

Det är vanligt att en lokalavdelning bara har ett årsmöte, istället för både höst- och vårmöte. Det beror på vad det står i stadgarna. På årsmötet behandlar man alla de ärenden som finns nedan, under "Höstmöte" och "Värmöte".

Höstmöte

Höstmötet är det så kallade valmötet och ska oftast hållas före utgången av november, men detta kan variera beroende på hur det står i stadgorna.

Före höstmötet ska sekreteraren tillsammans med styrelsen ha gjort upp en verksamhetsplan som skall godkännas under ett styrelsemöte innan höstmötet.

Kassören ska tillsammans med styrelsen ha gjort upp en budget, som även den skall vara godkänd av styrelsen innan den slutligen godkänns av höstmötet. Dessutom skall kassören ha vidtalat de personer (hur många står i stadgorna) som är villiga att fungera som verksamhetsgranskare under det kommande året.

Under mötet väljs en ordförande för styrelsen samt en styrelse. I föreningens stadgar står det hur många ordinarie styrelsemedlemmar samt hur många suppleanter som krävs. För att mötet ska gå så smidigt som möjligt är det bra att redan i god tid innan mötet kolla upp vem som är intresserad av att sitta med i den nya styrelsen.

Värmöte

Värmötet är det så kallade redovisningsmötet. Värmötet ska oftast hållas före utgången av april.

Under vårmötet ska verksamhetsberättelsen godkännas. Sekreteraren har huvudansvaret för att verksamhetsberättelsen blir gjord, och verksamhetsberättelsen ska vara godkänd på ett styrelsemöte innan den sedan godkänns av vårmötet. Inför vårmötet ska kassören ha gjort upp ett bokslut.

Bokslutet ska i god tid föras till verksamhetsgranskarna som går igenom det och godkänner det, före styrelsen i sin tur godkänner det. På vårmötet godkänns sedan bokslutet slutgiltigt och kassören läser upp verksamhetsgranskningsberättelsen som verksamhetsgranskarna skrivit.

På vårmötet beviljar man ansvarsfrihet till det föregående verksamhetsårs styrelse. Då man ska bevilja ansvarsfrihet granskar man verksamhetsberättelse, bokslut och verksamhetsgranskarnas berättelse. På vårmötet brukar en utomstående person väljas till mötets vice ordförande, och hålla i den mötespunkt där ansvarsfrihet beviljas. Hen frågar då resten av mötesdeltagarna, som inte hör till styrelsen, huruvida de anser att ansvarsfrihet kan beviljas.

Extra föreningsmöte

Om det finns behov kan lokalavdelningen kalla till ett extra föreningsmöte under året. Extra föreningsmöten kan man till exempel kalla till om man måste välja en ny ordförande eller styrelsemedlem under året. I lokalavdelningens stadgar står det mer om hur långt på förhand man måste kalla till föreningsmötet. I övrigt följer ett extra föreningsmöte ganska långt samma koncept som ett höst- eller vårmöte. Då man väljer nya namntecknare för en förening skall det alltid anmälas till patent- och registerstyrelsen. Det samma gäller om man gör förändringar i stadgan.

Konstituerande möte

Ett konstituerande möte hålls efter årsmötet/medlemsmötet. Under årsmötet har man valt lokalavdelningens ordförande, och under det konstituerande mötet väljer man övriga styrelseposter.