

Handbok för föreningar och grupper



Sverigedemokraternas handbok för kommunföreningar
och arbetsgrupper | Sjunde upplagan | Version 2018-04-21

Björn Söder | Richard Jomshof | Michael Rubbestad

Innehåll

Förord.....	7
1. Inledning	8
2. Lokal arbetsgrupp.....	9
2.1 Vad gör en arbetsgrupp?.....	9
2.2 Bilda en arbetsgrupp	9
2.3 Arbetet i en arbetsgrupp.....	10
3. Kommun- och kretsförening	11
3.1 Bilda en kommun- eller kretsförening	11
3.2 Dela kommun eller kretsförening	13
3.3 Kommun- och kretsföreningsverksamhet.....	14
3.3.1 Medlemsmöte.....	16
3.3.2 Medlemsaktivitet.....	18
3.3.3 Informationsmöte.....	18
3.3.4 Flygbladsutdelning.....	19
3.3.5 Medlemsvärning	21
3.3.6 Insändare	22
3.4 Kommun- eller kretsföreningarnas aktivitet i kommunfullmäktige. 23	
3.4.1 Val av gruppledare (KF)	24
3.4.2 Vice gruppledare	25
3.4.3 Böcker som beskriver ert arbete i KF.....	26
3.4.4 Ersättningar till partiet och ledamöterna i KF.....	26
3.4.5 Kommunallagen	27
4. Styrelsens och styrelseledamöternas roller	29
4.1.1 Ordförandens roll.....	29

4.2	Vice ordförandens roll	30
4.3	Andre vice ordförandens roll	30
4.4	Sekreterarens roll	30
4.4.1	Verksamhetsberättelse	31
4.5	Kassörens roll	31
4.5.1	Upprätta resultat- och balansräkningar	33
4.6	Övriga ledamöters roll	33
4.7	Suppleanternas roll	34
4.8	Adjungerades roll	35
4.9	Firmatecknarens roll	36
4.10	Revisorns roll	36
4.11	Valberedningens roll	38
5.	Styrelsemöte i kommun- eller kretsörening	40
5.1	Att kalla till styrelsemöte	40
5.2	Ordförandens roll under styrelsemötet	42
5.3	Styrelsemötets genomförande	42
5.3.1	Upprätta och godkänna dagordning	43
5.3.2	Godkännande av kallelse	43
5.3.3	Styrelsemötets arbetspunkter	45
5.3.4	Streck i debatten	45
5.3.5	Acklamation	45
5.3.6	Handuppräckning	46
5.3.7	Sluten omröstning	47
5.3.8	Omröstning flera förslag	47
5.3.9	Styrelsemötets avslutande	48
5.4	Protokoll från styrelsemöte	48

5.4.1	Protokollets innehåll.....	49
5.4.2	Justera protokoll.....	49
5.4.3	Förvara och redovisa protokoll.....	51
5.5	Styrelsemöte – några goda råd.....	51
5.5.1	Öppet för förslag.....	52
5.5.2	Hänsyn till många.....	52
5.5.3	Mötesdisciplin och effektivitet i styrelsearbetet.....	52
5.5.4	Håll ihop utåt – lös konflikter internt.....	53
6.	Styrelsens övriga uppgifter.....	56
6.1	Medlemsregister.....	56
6.2	Listhantering.....	57
6.2.1	Medlemsnummer.....	57
6.2.2	Personligt förtroende.....	57
6.2.3	Skydd.....	57
6.2.4	Egna kontakter.....	58
6.2.5	Frågor.....	58
6.3	Arbetsutskott i styrelsen.....	58
6.4	Styrelsemedlemmar som avgår.....	59
6.5	Upplösning av kommun- eller kretsörening.....	59
7.	Årsmöte i en kommun- eller kretsörening.....	61
7.1	Att kalla till årsmöte.....	61
7.2	Årsmötets genomförande.....	62
7.2.1	Motioner.....	64
7.2.2	Protokoll från årsmötet.....	65
7.3	Extra årsmöte.....	65
7.4	Distriktsårsmötesombud.....	66

7.4.1	Val av distriktsmötesombud	67
8.	IT	70
8.1	Hemsidan	70
8.2	E-postadress.....	70
8.3	SDnet.....	71
8.4	Sociala medier.....	71
9.	Insändare och debattartiklar.....	72
9.1	Insändare och debattartiklar	72
9.2	Budskapet.....	73
9.3	Uppbyggnad debattartikel	75
9.4	Arbetsordning för debattartikel	77
9.5	Uppbyggnad av insändare.....	78
9.6	Exempel på insändare	79
9.7	Det språkliga innehållet	80
9.8	Källor och påståenden.....	81
10.	Arbetsordning vid lokal samt regional mediehantering.....	82
10.1	Lokal nivå.....	82
10.2	Det första informationsflödet	83
10.3	Distriktsnivå.....	83
10.4	Det andra informationsflödet.....	83
10.5	Kommunföreningen samt distriktsstyrelsens roll och mandat.....	83
10.6	Vem som kommenterar?	84
10.7	Ärendets hantering och ansvarsfördelning	84
10.8	Det tredje informationsflödet	85
10.9	Övrigt	86
11.	Ordlista över föreningsteknik och möteteknik.....	88

Förord

Denna skrift utkom första gången 2003. Skriften är en hjälp för alla som vill engagera sig i Sverigedemokraterna och börja arbeta aktivt för partiet i sin kommun eller sitt distrikt, vare sig det är enskilt, i en arbetsgrupp, kommun- eller kretsörening. Den fungerar även som ett stöd för den löpande politiska verksamheten i parlamentariska grupper, nämnder och styrelser.

Denna skrift kan ses som en instruktionsbok och en hjälpredda som fungerar som ett praktiskt inriktat komplement till stadgarna, kommunikationsplanen och partiets principprogram.

Mellan partiets Landsdaggar kan alltid uppstå behov av tolkningar och förtydliganden av stadgar som inte heller förklaras i denna handbok. Dessa tolkningar som görs av partiets stadgeutskott och sedan fastställs av partistyrelsen uppdateras löpande och återfinns på utbildning.sd.se under fliken "Stadgetolkningar".

Stockholm 2018-04-03

1. Inledning

Syftet med denna handbok är att den ska fungera som en instruktionsbok och en hjälpredda i den lokala arbetsgruppen, kommun- eller kretsföreningen och som ett komplement till hur man ska tolka och förstå stadgarna. Handboken ska inte minst vara ett hjälpmedel vid bildandet av nya kommun- eller kretsföreningar, så att medlemmar som är intresserade av att starta en kommun- eller kretsförening inte ska behöva känna att "det formella" utgör något hinder. Samtidigt ska handboken främja ett effektivt och enhetligt arbetssätt i Sverigedemokraternas föreningar över hela landet.

Handboken är att se som ett av partistyrelsen fastställt dokument och vid meningsskiljaktigheter i landet är det med andra ord den arbetsordning som redogörs för i denna handbok som är gällande. Handboken vänder sig i första hand till kommun- och kretsföreningar samt kommunfullmäktigegrupper (KF-grupper), men samma regelverk är självklart gällande för distriktsföreningar samt regions- och landstingsgrupper.

Om du har tankar, idéer och förslag om hur denna handbok kan utvecklas och förbättras är vi alltid intresserade av att få ta del av dina synpunkter. Du skickar enklast dessa i ett mail till handbok@sd.se.

2. Lokal arbetsgrupp

Den lokala arbetsgruppen ska egentligen ses som ett förstadium till bildandet av en kommun- eller kretsörening. Eftersom bildandet av en kommun- eller kretsörening ofta är ett för stort steg att ta direkt från start finns den lokala arbetsgruppen med som en första anhalt. Nedan kallas den lokala arbetsgruppen avkortat för arbetsgruppen.

2.1 Vad gör en arbetsgrupp?

I arbetsgruppen lär deltagarna känna varandra, diskuterar vad de vill förbättra i sin hemkommun och utbildar sig i partiets politik. Samtidigt kan en arbetsgrupp vara ett sätt att organisera de första utåtriktade aktiviteterna, till exempel flygbladsutdelningar eller informationsträffar för att fler ska lära känna partiet. Arbetsgruppen träffas regelbundet, kanske en gång i månaden.

2.2 Bilda en arbetsgrupp

En arbetsgrupp bildas genom att någon medlem efter dialog med distriktsstyrelsen arrangerar en första träff i samhället där hon eller han bor. Den första träffen sker alltid tillsammans med en representant från distriktet som leder det första mötet, berättar om partiets politik och vad det innebär att ha en arbetsgrupp. Ofta följs det upp av ytterligare en träff då ytterligare intresserade, arbetskamrater och medlemmar i kommunen träffas och eventuellt beslutar sig för att bilda en formell arbetsgrupp. Även personer som ännu inte är medlemmar kan naturligtvis delta i arbetsgruppens aktiviteter. En arbetsgrupp bildas formellt sett genom ett distriktsbeslut och kan när som helst upplösas av distriktet om det visar sig att det inte finns intresse eller tillräckligt många engagerade personer för att gå vidare. En arbetsgrupp registreras inte i något officiellt register.

I de fall en kommunförening består av två eller fler kommuner där en av kommunerna önskar bilda en arbetsgrupp för att på sikt bryta sig loss och bilda en egen kommunförening så sorterar arbetsgruppen fortfarande under distriktet men av naturliga skäl behöver en god dialog och nära samarbete finnas med den befintliga förening de tillhör.

2.3 Arbetet i en arbetsgrupp

Arbetsgruppen leds av en sammankallande som också är kontaktperson för gruppen, vilket motsvarar något av en ordförande i en styrelse. En verksamhetsberättelse för arbetet i arbetsgruppen ska upprättas och insändas till distriktet vid årets slut. Hur en verksamhetsberättelse för en arbetsgrupp återfinns på utbildning.sd.se.

3. Kommun- och kretsörening

Kommun- eller kretsöreningen är den naturliga lokala representanten för Sverigedemokraterna. Kommun- eller kretsöreningen ligger steget efter bildandet av en arbetsgrupp. Syftet med bildandet av en kommun- eller kretsörening är att Sverigedemokraterna ska bli invalda i kommunfullmäktige vid nästa val och där driva sin politik samt stötta de redan invalda företrädarna i fullmäktigegruppen.

Kommunöreningen avser i allmänhet en enskild kommun. Kretsöreningen avser en kommunal valkrets i distriktet Stockholms stad, Göteborg och Malmö.

3.1 Bilda en kommun- eller kretsörening

En kommun- eller kretsörening bildas på ett bildandemöte, vilket i allt väsentligt är ett förenklat årsmöte. Alla medlemmar i kommunen eller valkretsen ska kallas till bildandemötet. Kallelse skickas av distriktet eller av person som delegerats uppgiften. På bildandemötet bestäms vilka som ska ingå i styrelsen samt vem som specifikt ska vara styrelsens ordförande, vice ordförande och eventuellt andre vice ordförande. Hur en dagordning för ett bildandemöte ser ut återfinns på utbildning.sd.se. Bildandemötet leds av en distriktsrepresentant, distrikt- eller riksombudsman eller annan utsedd person med god kännedom om förfarandet vid bildandet av en förening.

Till kommun- eller kretsöreningens styrelse ska minst fem samt högst tolv ledamöter samt minst en och högst tio suppleanter väljas. Två poster är obligatoriska, nämligen ordförande och vice ordförande. Inom sig utser sedan styrelsen vem som ska väljas till sekreterare och kassör, dvs någon av de valda ledamöterna eller suppleanterna. Notera att ordförande och kassör inte kan vara samma person.

På bildandemötet antas även Sverigedemokraternas partistadgar. Dessa är de samma som råder för hela Sverigedemokraterna och de finns alltså redan utformade. Det är ett krav att anta stadgarna, annars kommer inte föreningen att tillhöra Sverigedemokraterna och får inte utge sig för att

representera partiet. Även kommun- eller kretsförningens geografiska område och namn antas.

Ett protokoll ska skrivas för bildandemötet som talar om att föreningen bildats. Hur ett protokoll från ett bildandemöte ser ut återfinns på utbildning.sd.se. Tänk på att ange medlemsnummer på dem som blir valda så att de lätt kan identifieras i partiets medlemsregister.

Efter bildandemötet håller den valda styrelsen ett konstituerande styrelsemöte ("konstituera" betyder bilda, grunda och organisera) där de interna styrelseposterna, förutom styrelseordföranden och vice styrelseordföranden, fördelas på de personer som valts in i styrelsen.

Det konstituerande styrelsemötet kan med fördel hållas direkt i anslutning till bildandemötet. Hur dagordningen för det konstituerande styrelsemötet ser ut samt hur ett protokoll för ett konstituerande styrelsemöte ser ut återfinns på utbildning.sd.se. Tänk återigen på att ange medlemsnummer på dem som blir valda så att de lätt kan identifieras i partiets medlemsregister. Vid valen av firmatecknare ska man i protokollet förutom medlemsnummer även ange personnummer eftersom bland annat bankerna kräver detta för att kunna veta vilka som tecknar föreningen. Vid val av firmatecknare är det viktigt att tänka på att dessa inte får vara jäviga. Exempel på jäv kan vara att personerna är gifta eller samboende, tillhöra samma familj eller har en beroenderelation till varandra, exempelvis arbetsgivare och anställd. Eftersträva alltid att välja firmatecknare med så lite personlig koppling till varandra som möjligt. Firmatecknarna får inte heller teckna föreningen var för sig, utan måste teckna den "i förening". Det betyder att båda måste signera t ex en betalning för att den ska genomföras. Se kapitel 4.9.

Efter mötena ska vidimerade kopior av protokollet från bildandemötet och protokollet från det konstituerande styrelsemötet samt bilagor* skickas till riksorganisationen som ses som en begäran om att få bli en godkänd förening hos Sverigedemokraterna.

Adress till rikskansliet finner ni på partiets hemsida.

Vidimerade kopior av protokollet från bildandemötet och protokollet från det konstituerande styrelsemötet ska också skickas till överordnat distrikt.

Efter att riksorganisationen erhållit protokollen behandlas ärendet om godkännande av partiets verkställande utskott (VU). Då ska först distriktet ges möjlighet att yttra sig. Därefter fattar VU beslut om eventuell godkännande. När detta är klart kommer den godkända kommun- eller kretsforeningen att få ett protokollsutdrag från riksorganisationen där det framgår att kommun- eller kretsforeningen är godkänd. Detta protokollsutdrag behövs i den fortsatta processen med att skaffa organisationsnummer, bankkonto med mera.

För att ansöka om organisationsnummer sänds ansökningsblankett som kan laddas ner på nätet (www.skatteverket.se) tillsammans med vidimerad kopia av protokollet från bildandemötet, vidimerad kopia av protokollet från det konstituerande styrelsemötet, ett exemplar av partistadgarna samt vidimerad kopia av protokollsutdraget från riksorganisationen där det framgår att partiet godkänt kommun- eller kretsforeningen, till lokala skattemyndigheten. När detta erhållits från skattemyndigheten är kommun- eller kretsforeningen slutgiltigt bildad och arbetet kan påbörjas på allvar.

Efter avslutat års- eller bildandemöte skall följande dokument skickas till riksorganisationens arkiv:

1. Protokoll
2. Röstlängd
3. Samtliga handlingar som tillgängliggjordes i samband med andra kallelsen såsom resultat & balansräkning, valberedningens förslag, motioner m.m. (Gäller från årsmötesperioden 2017.)
4. Skriftliga reservationer och protokollsanteckningar
5. Protokoll från det konstituerande styrelsemötet

3.2 Dela kommun eller kretsforening

Att dela en befintlig kommun- eller kretsforening är i sig ingen avancerat utan görs på ett ordinarie årsmöte med en något annorlunda dagordning som eventuellt följs av ett bildandemöte, men för att allt skall bli rätt vad det gäller exempelvis partiets stadgar, ekonomi, den juridiska aspekten kring rätten till organisationsnummer och bankkonto eller hur ansvarsfrihet skall

kunna beviljas efter att en förening ändrat geografisk omfattning krävs att man följer en fastställd arbetsordning.

Aktuell arbetsordning när denna text skrevs fastställdes av partistyrelsen i april 2017 och går att finna via hemsidan utbildning.sd.se. Ni är självklart alltid välkomna att ta kontakt med er distriktsstyrelse, distriktombudsman eller riksombudsman för mer hjälp kring detta.

3.3 Kommun- och kretsföreningsverksamhet

Kommun- eller kretsföreningens arbete leds av en styrelse, vars styrelsemedlemmar väljs för ett år i taget av kommun- eller kretsföreningens årsmöte, dit alla medlemmar bosatta inom kommun- eller kretsföreningens geografiska område bjuds in. (På distriktsnivå väljs styrelsen från och med årsmötesperioden 2019 på tvåårsbasis.) Notera dock att det enbart är medlemmar som tecknat nytt eller förnyat medlemskap senast den 7/1 innevarande år som har rösträtt på årsmötet. Mer om hur styrelsen arbetar och om hur medlemsmöten och årsmötet arrangeras återfinns längre ner i texten.

Kommunföreningen ansvarar även för att löpande arrangera eller förespråka deltagande vid utbildningar och föreläsningar för såväl fullmäktigegruppen och styrelsen som föreningens medlemmar samt att partiets företrädare löpande hålls uppdaterade och delaktiga vad det gäller exempelvis riksorganisationens arrangemang såsom konferenser och utbildningstillfällen.

Utanför kommunfullmäktige är kommun- eller kretsföreningens huvudsakliga uppgift att förbereda ett framtida inval i fullmäktige. Det sker genom att kännedomen om partiet och partiets politik sprids i den aktuella kommunen eller valkretsen, vilket naturligtvis är ett arbete som fortsätter även sedan partiet valts in i kommunfullmäktige och då i syfte att stärka den politiska positionen i kommunen.

Här följer några exempel på hur partiets politik kan spridas (några av dessa förklaras i detalj nedan):

- Flygbladsutdelningar
- Utdelning av lokala flygblad med kommun- eller kretsförningens adress, telefon och e-postadress
- Informationsträffar för intresserade i kommunen eller valkretsen
- Affischering
- Insändare till lokaltidningen
- Kontakter med media
- Torgmöten och marknader
- Sändningar i lokalradio och tv
- Förberedelse och genomförande av valkampanj
- Internet och sociala medier

Även sociala aktiviteter, till exempel grillfester, julfest, museibesök eller föreläsningar av hembygdshistoriker, som arrangeras i kommun- eller kretsförningens regi är viktiga för att partiets medlemmar ska lära känna varandra bättre och gemenskapen stärkas.

Lika viktigt är det att få igång en organiserad ungdomsverksamhet. Dels är ungdomar mer benägna att lyssna till nya partier, dels underlättar ungdomsverksamheten en framtida rekrytering av partimedarbetare som kan gå vidare till högre uppdrag inom partiet.

Ofta är det dessutom ungdomarna som drabbats hårdast av den förda invandringspolitiken varför de kan ha störst behov av att träffa andra likasinnade med samma uppfattning och störst intresse av att få till stånd en omläggning av politiken. Det är ju trots allt svenska ungdomars framtid som står på spel.

3.3.1 Medlemsmöte

Förutom årsmötet kräver inte stadgarna att medlemsmöten arrangeras, men med jämna mellanrum bör kommun- eller kretsforeningen ändå arrangera sådana. Medlemsmötet har till syfte att släppa fram alla medlemmar till en bred diskussion i aktuella frågor, som kan leda till rekommendationer om hur styrelsen kan gå vidare i aktuella frågor. Medlemsmötena är inte beslutsfattande, utan endast rådgivande, och styrelsen är inte skyldig att följa medlemmarnas rekommendationer. Medlemsmöten bör vara väsentligt mindre formella till sin utformning än årsmöten och bör arrangeras en till tre gånger om året, men kan också äga rum oftare om verksamheten i kommunen eller valkretsen kräver det eller om medlemmarna har resurser och intresse att arrangera tätare möten. Medlemsmöten skall inte misstas för medlemsaktiviteter som redogörs för i kapitel 3.3.2.

Förutom medlemmarna kan även sympatisörer och andra intresserade bjudas in om föreningen så vill. Därigenom kan medlemsmöten också användas för att värva nya medlemmar. Styrelsen beslutar om vilka eventuellt utöver medlemmarna som ska bjudas in.

På medlemsmötena informerar styrelsen om vad som hänt i kommun- eller kretsforeningen. Sitter partiet i kommunfullmäktige (KF) bjuds även gruppledaren in då medlemsmötet är ett utmärkt tillfälle att stämma av med medlemmarna hur de invalda ledamöterna bör rösta i de olika ärendena som kommer upp i kommunfullmäktige.

Det är det bästa sättet att ha en stark folkförankrad demokrati i en kommun.

Kallelse till medlemsmöte i kommun- eller kretsforeningen bör ske senast två veckor innan mötet och bör åtföljas av en preliminär dagordning för mötet, så att medlemmarna har möjlighet att ta ställning till om de vill gå på mötet, det vill säga om några speciellt viktiga ärenden ska avhandlas.

Alla medlemmar i föreningen bjuds in till medlemsmöten. Sverigedemokraterna har inte graderade medlemskap eller riktade medlemsinsatser. För att en medlem inte skall bjudas in till aktiviteter skall denna exempelvis utgöra en allmänfara eller hot mot övriga medlemmars

säkerhet, uppträda berusad eller narkotikapåverkad, bära vapen eller liknande. Att en medlem är exempelvis polisanmäld, är under utredning hos medlemsutskottet eller utgör en del av en pågående konflikt är inte skäl för att utestängas från medlemsaktiviteter.

Anser distrikts-, kommun- eller kretsförningsstyrelsen att en medlem är så pass olämplig att denna inte bör tillåtas delta fattar styrelsen ett protokollfört beslut om att denne inte bjuds in och tar sedan kontakt med överliggande förningsstyrelse samt riksorganisationen för vidare hantering av medlemmen.

Ärendena bör sättas upp i prioritetsordning så att de ärenden som bedöms vara viktigast hamnar högst upp. Kallelse bör av miljö- och kostnadsskäl ske per e-post till så många som möjligt, vilket underlättas om den ansvarige för att kalla till mötet har en e-postgrupp för kommunens medlemmar. Aktuell medlemslista begärs från distriktet. En sådan lista ska raderas/kastas efter att man använt den då den snabbt blir inaktuell och även kan utgöra en säkerhetsrisk om den hamnar i fel händer. Det är också mycket viktigt att man skickar e-post som dold kopia så inte hela listan synliggörs för andra. Hanteringen av medlemsregistret berörs djupare i kapitel 9.

Dagordningen kan också bifogas e-postmeddelandet. I annat fall kan kallelse ske via brev. Hur en kallelse och dagordning till ett medlemsmöte kan se ut visas återfinns på utbildning.sd.se. Under mötet bör medlemmarna ha möjlighet att ta upp egna ärenden under punkten övriga frågor.

Medlemsmötet bör ha en sekreterare som kan skriva ett protokoll över medlemsmötet. Skälet till att det är viktigt att ett protokoll skrivs även från medlemsmöten är att viktiga förslag och idéer som presenteras av medlemmar annars riskerar att glömmas bort eller rinna ut i sanden. Efter medlemsmötet bör protokollet skickas ut till kommun- eller kretsförningen medlemmar per e-post, vilket är viktigt inte minst för de medlemmar som inte har möjlighet att komma på mötet. Protokoll från medlemsmöten bör även justeras. Hur ett protokoll kan se ut återfinns på utbildning.sd.se.

3.3.2 Medlemsaktivitet

Stadgarna kräver inte att medlemsaktiviteter arrangeras, men med jämna mellanrum bör kommun- eller kretsforeningen ändå arrangera sådana. Medlemsaktiviteterna har till syfte att skapa gemenskap mellan medlemmarna i foreningen, skapa mervärde för medlemskapet och samtidigt skapa en plattform för avslappande samtal mellan de nuvarande företrädarna och de som kanske funderar på att ta steget att bli aktiv.

Exempel på medlemsaktivitet kan vara nationaldagsfirande, grillkväll, utflykter med lokal kulturell anknytning, besök i politiska lokaler som kommunhuset eller julbord. Innebär aktiviteten en större kostnad är det möjligt för kommun- eller kretsforeningen att ta ut en mindre avgift.

Alla medlemmar i foreningen bjuds in till medlemsmöten. Sverigedemokraterna har inte graderade medlemskap eller riktade medlemsinsatser. För att en medlem inte skall bjudas in till aktiviteter skall denna exempelvis utgöra en allmänfara eller hot mot övriga medlemmars säkerhet, uppträda berusad eller narkotikapåverkad, bära vapen eller liknande. Att en medlem är exempelvis polisanmäld, är under utredning hos medlemsutskottet eller utgör en del av en pågående konflikt är inte skäl för att utestängas från medlemsaktiviteter.

Anser distrikts-, kommun- eller kretsforeningsstyrelsen att en medlem är så pass olämplig att denna inte bör tillåtas delta fattar styrelsen ett protokollfört beslut om att denne inte bjuds in och tar sedan kontakt med överliggande foreningsstyrelse samt riksorganisationen för vidare hantering av medlemmen.

3.3.3 Informationsmöte

Stadgarna kräver inte att medlemsaktiviteter arrangeras, men med jämna mellanrum bör kommun- eller kretsforeningen ändå arrangera sådana. Medlemsaktiviteterna har till syfte att skapa gemenskap mellan medlemmarna i foreningen, skapa mervärde för medlemskapet och samtidigt skapa en plattform för avslappande samtal mellan de nuvarande företrädarna och de som kanske funderar på att ta steget att bli aktiv.

Exempel på medlemsaktivitet kan vara nationaldagsfirande, grillkväll, utflykter med lokal kulturell anknytning, besök i politiska lokaler som kommunhuset eller julbord. Innebär aktiviteten en större kostnad är det möjligt för kommun- eller kretsforeningen att ta ut en mindre avgift.

Alla medlemmar i foreningen bjuds in till medlemsmöten.

Sverigedemokraterna har inte graderade medlemskap eller riktade medlemsinsatser. För att en medlem inte skall bjudas in till aktiviteter skall denna exempelvis utgöra en allmänfara eller hot mot övriga medlemmars säkerhet, uppträda berusad eller narkotikapåverkad, bära vapen eller liknande. Att en medlem är exempelvis polisanmäld, är under utredning hos medlemsutskottet eller utgör en del av en pågående konflikt är inte skäl för att utestängas från medlemsaktiviteter.

Anser distrikts-, kommun- eller kretsforeningsstyrelsen att en medlem är så pass olämplig att denna inte bör tillåtas delta fattar styrelsen ett protokollfört beslut om att denne inte bjuds in och tar sedan kontakt med överliggande foreningsstyrelse samt riksorganisationen för vidare hantering av medlemmen.

3.3.4 Flygbladsutdelning

Flygbladsutdelningar är ett traditionellt sätt att nå ut med partiets politik på ett slagkraftigt sätt. Genom att dela ut flygblad med jämna mellanrum även mellan valperioderna kan ett förtroende för partiet och dess politik byggas upp. För att ett budskap ska vara effektivt måste det upprepas ofta. Förutom att det ger god publicitet för partiet ger det även fysisk motion till dem som engagerar sig att dela ut flygblad.

Lokalt utformade flygblad kan vara ett sätt att nå ut med partiets politik i lokala frågor och även ett sätt att värva nya medlemmar. Tänk dock på att såväl innehåll som det grafiska utförandet skall godkännas av partiets riksorganisation i förväg vilka kontaktas via kommunikation@sd.se.

Flygbladsutdelning kan ske i villakvarter eller i flerfamiljshus. När flygbladsutdelningen görs ska arbetet ske snabbt och effektivt. Matpauser och eventuella rökpauser bör inte ske på samma område utan på annan plats. Utdelningen bör göras så tyst som möjligt, undvik att slamra med

locken till brevlådorna. Arbeta heller inte alltför sent på kvällen, dagtid är bäst. Utdelaren ska alltid vara lämpligt klädd, praktiskt men välvårdat är det som gäller. Flygbladsutdelning kan också ske direkt till folk, till exempel utanför stormarknader eller vid idrottsarrangemang. Observera att flygbladsutdelning vid stormarknader bara ska ske till folk på utgång för att undvika nedskräpning inne i stormarknaden. Om innehavaren till en stormarknad säger till utdelarna att de ska sluta så måste de göra så eftersom området i allmänhet är privat. I gallerior eller liknande kan det dock vara tillåtet. Hör med den lokala polisen och stäm sedan av med fastighetsägaren.

Ska ett område täckas med flygblad är det lämpligt att flygbladsutdelarna har tillgång till karta och att området är uppdelat från början så att var och en kan täcka och markera av sina gator efterhand. Kartor kan kopieras från internet eller fås på lokala turistbyråer.

Vid flygbladsutdelning i flerfamiljshus ska utdelaren alltid börja högst upp i trappuppgången. Det är inte säkert att alla lägenhetsinnehavare uppskattar att få flygblad i sitt brevinkast och om en sådan person dessutom har en dålig dag kan personen komma ut och vara aggressiv. Då är det lämpligt om flygbladsutdelaren kan ta sig ut ur flerfamiljshuset utan att vara tvungen att passera personen i trappan. Kom ihåg att vara så tyst som möjligt; bäst är att använda träningsskor. I flerfamiljshus behöver skyltar eller lappar på husdörrar med texten "Reklam undanbedes" inte respekteras då flygblad är att betrakta som samhällsinformation och inte reklam.

Flygbladsutdelning är i allt väsentligt en anonym aktivitet och flygbladsutdelaren bör inte aktivt söka kontakt med folk, men kan naturligtvis hälsa på eller nicka åt flanörer och liknande. Utdelaren måste vara beredd på att det kommer fram personer som undrar vad som pågår eller vill fråga eller diskutera något. Då ska utdelaren uppträda artig, vänligt och korrekt. Undvik dock långa diskussioner. Mer om detta finns att läsa i partiets kommunikationsplan.

Aggressivitet eller svordomar får inte förekomma under samtal, kom ihåg att allt som sägs kan vändas emot personen och partiet. Om flygbladsutdelaren inte är van vid att föra politiska diskussioner eller inte är insatt i partiprogrammet kan han eller hon istället hänvisa frågeställaren till

en lokal talesman för partiet eller till riksorganisationen. Visa då gärna kontaktoppgifterna på flygbladet så att personen verkligen kan ta kontakt med partiet, annars framstår det inte som seriöst. Svara aldrig på svordomar eller tillmälen som vissa kan kasta ur sig. Det rekommenderas starkt att man vid en flygbladsutdelning är minst två personer, detta utav av säkerhetsskäl om något skulle inträffa.

3.3.5 Medlemsvärvning

Medlemskap i Sverigedemokraterna kan beskrivas som ett deläggande i partiet, vilket innebär dels rättigheter, såsom rösträtt, dels skyldigheter, såsom att följa partiets stadgar och andra antagna dokument som exempelvis denna handbok. Vi eftersträvar i första hand att våra medlemmar är aktiva och seriöst förankrade i partiet, snarare än att de är många till antalet.

Medlem blir man genom att fullfölja dessa tre steg:

- 1.** Ansöka om medlemskap och ge sitt samtycke till att Sverigedemokraterna behandlar ens personuppgifter.
- 2.** Betala en personlig räkning på medlemsavgift, officiellt utställd av Sverigedemokraterna.
- 3.** Ta emot medlemsbevis.

Värva medlemmar gör man effektivast genom att kampanja på gator och torg, hålla öppna möten och träffar samt dela flygblad. Träffar man väljare på stan är det viktigt att ta sig tid att lyssna på frågor och funderingar.

Partifunktionärer har därmed ingen möjlighet värva medlemmar i den bemärkelsen att man expedierar medlemsavgifter eller på något sätt sluter giltiga avtal om medlemskap. Man får inte heller uppmana främmande personer att på egen hand – alltså utan att ha blivit fakturerade – betala medlemsavgift, då medlemssekretariatet bara har skyldighet att ta hand om inkomna betalningar som tillkommit genom att medlemssekretariatet först skickat ut en personlig räkning.

Ett medlemskap i Sverigedemokraterna innebär per automatik ett medlemskap i den kommunförening man är folkbokförd, det distrikt man är

folkbokförd i samt i riksorganisationen. Man kan inte välja att bara vara medlem i riksorganisationen eller vice versa. I undantagsfall kan man med speciella skäl ges möjlighet att tillhöra en annan kommunförening än den man är folkbokförd i. Denna förfråga hanteras av medlemsregistret efter att ett medlemskap beviljats.

I händelse av att en medlem flyttar till en ny ort förflyttas medlemskapet till den nya kommunföreningen, så fort medlemmen upplyst medlemsregistret om sin adressändring.

Medlemmar med skyddad identitet behöver själva kontakta medlemsregistratet samt kommunordföranden för att kunna erhålla medlemskap. Ordningen för detta är att den som önskar bli medlem kontakter sin kommunordförande för en fysisk träff som i sin tur sedan skickar vidare uppgifterna till medlemsregistratet.

En person som ger sig till känna och vill bli medlem kan man hjälpa på olika sätt:

- ➔ Uppmana personen att själv ansöka om medlemskap. Man ansöker antingen via hemsidan www.sd.se och e-post, sms eller genom att ringa till kansliet.
- ➔ Låta personen ansöka på plats, genom att upplåta exempelvis en bärbar dator eller surfplatta.

3.3.6 Insändare

Insändare till lokalpressen ska vara korta, kärnfulla och behandla ett ämne i taget. Var beredd på att det kan vara svårt att få in insändare; tidningarna får väsentligt mer material tillsänt till sig än de kan publicera. Det kan dock vara lättare att få in ett svar på en insändare än en helt ny insändare. Ta reda på vilka restriktioner som gäller vad beträffar längd på insändarna, oftast finns det en maxgräns vad beträffar antal tecken. Det är en fördel att skicka över insändaren via e-post, eftersom redaktionen då slipper skriva in artikeln.

Om man blivit omnämnd med namn i en annan insändare - kommenterad eller angripen - så ger detta rätt till genmäle. Skulle redaktionen ignorera

detta bör man skriva till Allmänhetens Pressombudsman och påtala tidningens agerande. I en sådan anmälan ska man ange vilken motivering som redaktionschefen har uppgivit för att inte publicera genmälet.

Vad beträffar innehåll i insändaren bör skribenten alltid låta någon annan läsa igenom insändaren innan den skickas för att säkerställa att budskapet är tydligt och att det kommer att gå fram. Alternativt kan distriktet hjälpa till att läsa igenom insändaren och göra en kritisk granskning, vilket rekommenderas. Om insändaren ska undertecknas med den lokala kommun- eller kretsförningens namn bör den i förväg vara godkänd av styrelsen och/eller fullmäktigegruppen, men även när du avser skicka in en insändare i enbart ditt egna namn rekommenderas det att du först tar en kontakt med din styrelse och/eller gruppledare eftersom du som förtroendevald alltid kommer att förknippas med partiet, även om du signerar insändaren som privatperson.

Om insändaren berör partiets politik och ställningstaganden på högre nivå än det lokala planet bör innehållet först förankras hos berörd instans. Ta kontakt med din distriktsstyrelse, distriktsombudsman eller riksombudsman för att få hjälp med att komma i kontakt med rätt person.

Hur en insändare kan vara uppbyggd går igenom på djupet i kapitel 9.

3.4 Kommun- eller kretsförningarnas aktivitet i kommunfullmäktige

När partiet har valts in i KF tillkommer arbete för de personer som valts in samt deras ersättare. Antalet ersättare i KF brukar uppgå till hälften av antalet ordinarie ledamöter, avrundat uppåt till närmaste heltal. Väljs med andra ord tre ordinarie ledamöter in i KF blir antalet suppleanter en och en halv, vilket avrundas uppåt till två suppleanter. Inom KF-gruppen ska en gruppledare utses, som förutom att leda gruppens arbete också kan vara officiell talesman och presstalesman för KF-gruppen. Hur gruppledare utses regleras i partistadgarna men redogörs för i korthet på nästa sida. KF-gruppens arbete består förutom att gå på KF-möten också av att förbereda dessa genom att gå igenom och ta ställning till de ärenden som ska behandlas samt av att själva skriva motioner och att ställa interpellationer

och frågor. Motioner, interpellationer och frågor som lämnas in av ledamöter bör alltid först ha godkänts av KF-gruppen.

Fullmäktigegruppens sammansättning består av de ledamöter och ersättare som valts in i fullmäktige. Rösträtt har de ordinarie ledamöterna i fullmäktige eller ersättare enligt turordningen om ordinarie ledamot är frånvarande. Ledamöter i nämnder, styrelser och bolag samt revisorer och valberedare ingår inte i fullmäktigegruppen men kan med enkel majoritet adjungeras med yttranderätt och förslagsrätt om fullmäktigegruppen så vill.

3.4.1 Val av gruppledare (KF)

Det är KF-gruppen själva som utser sin gruppledare.

Kommunföreningsstyrelsens valberedning kan med fördel ges möjlighet att ta fram och presentera ett förslag men till skillnad mot exempelvis ett årsmöte är det inte ett "huvudförslag" utan enbart ett underlag som KF-gruppen kan ha med sig när de väljer gruppledare.

Det är gruppens gemensamma ansvar att snarast det är möjligt genomföra sitt första gruppmöte och då utse såväl gruppledare som vice gruppledare. Råder osäkerhet om vem som skall kalla till detta första gruppmöte rekommenderas att den person som stod som nummer 1 på fullmäktiges valsedel sänder ut kallelse till detta första möte till övriga invalda ledamöter och ersättare.

Personen som väljs till gruppledare bör vara en av de i KF invalda ledamöterna. Endast i undantagsfall kan man välja en person utanför gruppen. Notera även att det i vissa kommuner kan finnas lokala arbetsordningar som föreskriver att gruppledaren exempelvis måste vara en ordinarie ledamot i kommunstyrelsen eller liknande. Kontakta din kommun för att ta reda på vad som gäller för just er.

Valet av gruppledare genomförs på ett ordinarie KF-gruppmöte dit alla invalda företrädare för Sverigedemokraterna är kallade. Det vill säga, de ordinarie ledamöterna och ersättarna i KF samt alla ordinarie ledamöter och ersättare i nämnder, styrelser och bolag. Notera dock att det endast är de ordinarie ledamöterna i KF som däremot har rösträtt i frågan.

Kallelse till KF-gruppmöte, ska skickas ut senast en vecka innan utsatt möte med en bifogad dagordning där punkten finns upptagen. Endast en fullt enig styrelse där samtliga ordinarie är närvarande kan välja att lyfta frågan på sittande möte. Oavsett om kallelsen skickats ut i tid bör dock alla ordinarie ledamöter bör vara närvarande när en fråga om personval skall avhandlas.

Eftersom det rör sig om ett personval skall valet ske slutet med lappar. Undantag kan göras om antalet personer med rösträtt är två eller färre.

Om en gruppleddare är vald för en specifik period, exempelvis över mandatperioden, måste platsen avsägas till kommunfullmäktige innan en ny gruppleddare kan utses. En KF-grupp kan således inte välja bort en person från uppdraget som gruppleddare mot dennes vilja samtidigt som man bör beakta att en utsedd person förväntas lämna uppdraget om en majoritet av gruppen inte längre har förtroende.

Det är mycket vanligt att gruppleddarposten är förenad med ett gruppleddararvode. Storleken på detta arvode skiljer sig kraftigt från kommun till kommun och kan i vissa fall vara större än riksdagsmannaarvodet i en kommun och 0 kronor i en annan.

Gruppleddararvodet fastställs av kommunfullmäktige och utbetalas av kommunen som skattepliktig lön till gruppleddaren varje månad och skall ej förväxlas med partistödet som utbetalas till kommunföreningen som berörs i 3.4.4 nedan.

3.4.2 Vice gruppleddare

Sedan Landsdagarna 2015 fastställdes att KF-gruppen även skall utse en vice gruppleddare som tjänstgör vid ordinarie gruppleddares frånvaro. Till skillnad mot ordinarie gruppleddare har denna person inget fast månadsarvode utan ges som oftast ett fastställt arvode per kommunarrangerat möte man deltar på. Kontakta kommunen för att ta reda på vad som gäller lokalt i just er kommun. Undantag kan göras om KF-gruppen endast består utav en person.

3.4.3 Böcker som beskriver ert arbete i KF

Det finns flera böcker som behandlar vad det innebär att sitta invald i KF. Den första boken heter: "Kommunal Handbok" (Grafika Förlag, Lund) och innehåller kommunallagen med kommentarer, valresultat, sammanträdesteknik, kommunala historien samt adresser. Den andra boken heter: "En liten handbok för förtroendevalda i kommuner och landsting" (Kommentus förlag, Stockholm) av Ulf G Eriksson. Den tredje som rekommenderas heter "Kommunal vardagsjuridik" av Lars Munter och Håkan Tornngren och utges av Svenska Kommunförbundet.

Riksombudsmännen är alltid behjälpliga med stöd, råd och utbildning för den som vill lära sig mer om arbetet i KF.

3.4.4 Ersättningar till partiet och ledamöterna i KF

Ersättning för partiets arbete i KF utgår genom partistöd till partiet och arvode till de invalda ledamöterna. Partistödet brukar vara uppdelat i ett fast grundstöd, lika stort för alla partier som sitter invalda i KF, och därtill ett stöd per erövat mandat, men det kan variera från kommun till kommun. Partistödet används till att finansiera partiets lokala verksamhet och till att finansiera åtaganden som av praktiska skäl bäst utförs på distriktsnivå, enligt en uppdelning som distriktet och kommun- eller kretsföreningarna som sorterar under distriktet kommer överens om. Det är önskvärt att kommun- eller kretsföreningen även har intäkter från annat håll (bidrag från sympatisörer) eftersom ett belopp som är lika stort som en fjärdedel av det kommunala partistödet varje år ska överföras till den partigemensamma valfonden, som regleras i partistadgarna. Det personliga arvodet till ledamöterna (beskattas som inkomst) får dessa behålla, eftersom det innebär en hel del förberedelsearbete och tar en del tid att sitta invald i KF.

I praktiken kan man säga att det är KF-gruppen som mottager pengarna men att det är styrelsen i lokalföreningen som handhar/förvaltar dem. Det är därför viktigt att det finns en god dialog mellan KF-gruppen och den lokala styrelsen om dessa inte är samma personer. Partistödet skall som ovan nämnt användas för att dels finansiera lokal verksamhet som kampanjer och medlemsmöten och aktiviteter, men även för att

kompetensutveckla och utbilda företrädarna i KF-gruppen så väl som ledamöterna i den lokala styrelsen. Det finns ingen generell fördelning att hänvisa till men det är viktigt att en del av partistödet som hanteras av föreningsstyrelsen öronmärks till att finansiera KF-gruppens verksamhet, möten och utbildning. Det är ofta en viss procent av partistödet som är så kallat utbildningsstöd. Det innebär att den summan ska användas för utbildning av de förtroendevalda i KF-gruppen. Kontakta din kommun för att ta reda på hur många procent av ert stöd som är avsatt för utbildning.

3.4.5 Kommunallagen

Sedan 2015 är de partier som erhåller partistöd skyldiga att till kommunfullmäktige senast den sista juli innevarande år redovisa hur föregående partistöd har använts. Kraven som ställs är att partistödet har använts till den lokala verksamheten.

Det finns inga fastställda mallar för detta utan det är olika från kommun till kommun. Generellt kan sägas att nivån på det underlag som förväntas ligger i nivå med den resultat- och balansräkning som presenteras för medlemmarna på årsmötet. Vissa kommuner skickar ut en mall som ska fyllas i och skrivas under.

Denna redovisning tas fram eller fylls i av föreningsstyrelsens kassör i samråd med ordförande och gruppledaren i KF. I händelse av förhinder kan redovisningen tas fram av förenings revisorer. I de kommuner där mall skickas ut står det ofta vem som ska skriva under blanketten, vilket också kan variera mellan olika kommuner.

Notera dock att om ni enbart anger exempelvis "Valfond" och sedan en summa, så lämnas utrymme för frågetecken vilket kan leda till att utbetalning av partistöd inte beviljas. Utan att gå in på djupet bör ni ändå förtydliga det faktum att partistödet används till den lokala verksamheten, trots att det hela inbetalas till ett konto som ägs av riksorganisationen, kan spara mycket tid och bekymmer.

Poängtera det faktum att det inbetalda beloppet ger er tillgång till en riksombudsman som är er behjälpliga i det lokala arbetet, framtagandet av handböcker likt denna som hjälper er i det lokala arbetet, framtagandet av

standardiserade mallar och dokument som ni använder er av i den lokala verksamheten, inbjudan till kostnadsfria utbildningar som fokuserar på lokalt politiskt arbete och självklart att ni får kostnadsfritt kampanjmaterial och kostnadsfri eller rabatterad annonsering i såväl riks som lokalmedia i samband med val.

Skulle det vara så beklagligt att just er kommun anser att ni inte har rätt till utbetalning av partistöd baserat på hur ni använt era tilldelade ekonomiska medel finns en fastställd svarsmall för detta att tillgå vilket kan erhållas genom att fullmäktigegruppen tar kontakt med riksorganisationens ekonomiavdelning via adressen ekonomi@sd.se.

4. Styrelsens och styrelseledamöternas roller

Kommun- eller kretsförningens styrelse har klart definierade roller och arbetsuppgifter för att se till att styrelsearbetet sker så smidigt som möjligt. Nedan presenteras styrelsens roller och vilka uppgifter som åligger på respektive person.

4.1.1 Ordförandens roll

Ordförandens uppgifter i kommun- eller kretsförningen kan sammanfattas enligt nedan:

- Samordnar och leder styrelsens arbete.
- Ansvarar för kallelsen till styrelsemöte och årsmöte, vilket ordföranden kan delegera efter styrelsebeslut.
- Leder styrelsemötena, det vill säga öppnar mötet, hälsar välkommen, går igenom dagordningen och ser till så att alla som vill får yttra sig i god ordning, ser till så att besluten sker i rätt ordning och blir så klara och tydliga att alla förstår dem etc.
- Fördelar arbetet så att samtliga styrelseledamöter och suppleanter blir delaktiga.
- Är rörande organisatorisk verksamhet oftast kommun- eller kretsförningens talesman utåt.
- Ser till att beslut som kommun- eller kretsförningen fattat genomförs.
- Är oftast en av kommun- eller kretsförningen firmatecknare.
- Godkänner kommun- eller kretsförningen inbetalningar och utbetalningar efter styrelsebeslut.

Varning: En styrelse som vänjer sig vid att någon, till exempel ordföranden, är en eldsjäl som gör allt själv blir lätt passiv och ointresserad. Arbetsfördelning är det som gäller inom styrelsen.

4.2 Vice ordförandens roll

Vice ordförandes arbetsuppgifter kan sammanfattas enligt nedanstående:

- Ersättare för ordförande om denne är frånvarande eller slutar.
- Avlastar styrelseordföranden i dennes arbete.
- Ofta har vice ordföranden dessutom ansvaret för något specialområde i kommun- eller kretsforeningen.

4.3 Andre vice ordförandens roll

En andre vice ordförande väljs av kommun- eller kretsforeningsårsmötet och är obligatoriskt från och med årsmötesperioden 2019. En andre vice ordförande har samma arbetsuppgifter som en vice ordförande.

4.4 Sekreterarens roll

Sekreteraren bör vara en ordningsam person med god språklig förmåga. Sekreterarens uppgifter i kommun- eller kretsforeningen kan sammanfattas enligt nedan:

- Skriver styrelsens protokoll.
- Har hand om kommun- eller kretsforeningen post.
- Har hand om kommun- eller kretsforeningen arkiv.
- Ansvarar tillsammans med ordföranden för att medlemmarna kallas till olika möten.
- Upprättar tillsammans med ordföranden verksamhetsberättelse för året.

4.4.1 Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen ska färdigställas inför årsmötet av sekreteraren i samarbete med ordföranden och vice ordförandena och ska i korta drag beskriva kommun- eller kretsförningen verksamhet under det gångna året. Saker som bör tas upp är medlemsutvecklingen, politiska aktiviteter samt andra aktiviteter i kommun- eller kretsförningen. Verksamhetsberättelsen kan gärna sammanfattas på en sida och bör bara i undantagsfall vara på två sidor eller mer. I bilaga 8 finns ett exempel på hur en verksamhetsberättelse för en kommun- eller kretsförningen kan se ut.

4.5 Kassörens roll

Kassören håller i pengarna och har följaktligen stort ansvar för kommun- eller kretsförningen ekonomi. Dessutom bör kassören säkerställa att bankgiro, organisationsnummer och konton finns, samt att de är i föreningens rätta namn. Vidare håller kassören ett öga på vilka transaktioner som görs och ska också ha bokföringen i ordning inför varje styrelsemöte. Vid styrelsemöten bör kassören redovisa resultat och balans samt meddela vilka utgifter som föreningen har haft sedan föregående möte. Detta görs lätt med hjälp utav ett bokföringsprogram. Även kommun- eller kretsförningens medlemmar har rätt till full insyn i vad som gått in respektive ut på kontot. Kassören kan även med fördel upprätta en budget för kommande verksamhetsår. Det säger sig själv att kassören måste vara en person med stor integritet, gott siffersinne och gott ordningssinne.

Varje år görs en redovisning inför revisorerna. Kassören lämnar de uppgifter som revisorerna efterfrågar, vilket minst innefattar kontoutdrag ifrån det gångna året, resultaträkning, balansräkning, huvudbok, verifikationslista och kontoplan. Revisorerna tar i sin tur ställning till att godkänna styrelsens agerande när det gäller handhavandet med föreningens pengar. Av praktiska skäl bör kassören vara en av kommun- eller kretsförningens firmatecknare (posten firmatecknare förklaras nedan). Kassören ska ha alla handlingar med sig när kommun- eller kretsförningen ska göra en deklaration som skickas in till skattemyndigheten om detta blir aktuellt.

Kassören ansvarar även för att tillsammans med gruppleadaren i KF-gruppen ta fram den redovisning över partistödets användning som kommunfullmäktige skall delges varje år. Se mer under punkten 3.3.5.

Kassörens uppgifter i sammanfattning:

- Handha kommun- eller kretsförningens ekonomi.
- Handha kommun- eller kretsförningens bokföring.
- Sköter kommun- eller kretsförningens inbetalningar och utbetalningar.
- Upprättar årligen bokslut (resultat- och balansräkning).
- Upprättar redovisning av partistödets användning till kommunfullmäktige.
- Deklarerar för kommunförningen.

För att kunna sköta bokföringen måste kassören ha en kassabok där man antecknar inbetalningar och utbetalningar. Alla kvitton för utlägg (verifikationer) ska sparas i tidsordning i en pärm och numreras för att kunna matchas mot transaktioner i kassaboken där motsvarande nummer ska skrivas upp. Ett bokföringsprogram är att rekommendera. Skulle man som kassör vara osäker på något kan man läsa texten i "Att Föra Bok", som kan laddas ned gratis ifrån bokföringsnämnden (www.bfn.se/info/att-fora-bok.aspx). Är man fortfarande osäker kontaktar man distriktkassören eller revisorn för att fråga om råd.

Det är också ett krav att kommun- eller kretsförningen öppnar ett bankkonto för att kunna sköta in- och utbetalningar på ett bra sätt och för att kassören ska slippa ha pengar liggande hemma. I detta sammanhang är det viktigt vem som har rätt att teckna firman. För att kassören ska ha rätt att öppna konton kräver banken ett protokollsutdrag, där denna rättighet framgår, med andra ord det konstituerande styrelseprotokoll där beslut om vilka som ska teckna kommun- eller kretsförningens firma framgår. Exempel på hur ett styrelseprotokoll kan se ut återfinns på utbildning.sd.se.

Förste ordförande kan inte vara även kassör i en och samma förening. Däremot kan vice eller andre vice väljas som kassör även om det bör undvikas.

4.5.1 Upprätta resultat- och balansräkningar

Att upprätta resultat- och balansräkning innebär att kassören räknar samman inkomsterna respektive utgifterna (resultaträkning) samt gör en sammanställning av hur kommun- eller kretsförningens tillgångar och skulder ser ut (balansräkning). Tillgångarna kan förutom behållning i kassa och bank bestå av större inköp som kommun- eller kretsförningen kan ha valt att inte skriva av direkt. Skulderna brukar bestå av leverantörsskulder, eventuellt andra skulder samt av eget kapital. Att eget kapital hamnar på skuldsidan beror på att det rent bokföringstekniskt betraktas som en skuld till "ägaren". Tillgångssidan och skuldsidan ska alltid vara exakt lika stora. Exempel på hur en resultat- respektive balansräkning kan se ut återfinns på utbildning.sd.se.

4.6 Övriga ledamöters roll

Även om övriga styrelseledamöter och suppleanter inte har någon formell roll (sekreterare, kassör) kan de ändå ha ansvar för andra arbetsområden eller arbetsuppgifter i kommun- eller kretsförningen. Styrelsen bör genom ordförandens samordning fördela arbetet på samtliga styrelseledamöter efter vad varje ledamot vill och kan göra. Även styrelseledamöter som har en formell roll kan med fördel ta hand om ytterligare ansvarsområden och arbetsuppgifter om den ordinarie rollen inte är så betungande. Arbetet som utförs under respektive ansvarsområde bör kort redovisas på styrelsemötena av respektive ledamot.

Nedan följer några exempel på ansvarsområden och arbetsuppgifter som kan fördelas ut:

- Arrangera torgmöten och deltagande på marknader
- Medlemsvärning
- Produktion av nyhetsblad eller medlemsbrev
- Sköta hemsidan och ta emot kommun- eller kretsförningens e-post
- Festverksamhet och andra sociala aktiviteter
- Ungdomsverksamhet
- Seniorverksamhet

Naturligtvis bör ansvarsområdena rotera så att inte någon styrelseledamot får ha hand om samma område eller arbetsuppgift alltför länge. Omväxling förnöjer och gör arbetet roligare. En viktig uppgift för styrelseledamöterna är att se till att medlemmarna i kommun- eller kretsförningen engageras i arbetet.

4.7 Suppleanternas roll

Suppleanterna kallas även ersättare och i styrelsearbetet skiljer sig inte suppleanternas roll särdeles mycket från de ordinarie ledamöternas. I en styrelse bör det vara så många som möjligt som kan vara med och "dra lasset", inte minst för demokratins skull.

När en ordinarie ledamot är borta från mötet träder dock den suppleant som valts först som suppleant på årsmötet in som ersättare för den frånvarande ordinarie styrelseledamoten och övertar dennes formella rösträtt. Eftersom röstning emellertid är sällsynt har detta begränsad praktisk betydelse. Suppleanten förväntas inte överta den ordinarie styrelseledamotens arbetsuppgifter på styrelsemötet; det skulle inte vara rimligt att en suppleant blir ombedd att redovisa ekonomin bara för att suppleanten ersätter en frånvarande kassör, såvida inte kassören innan

mötet gått igenom ekonomin med suppleanten i syfte att denne ska vara uppdaterad inför mötet.

För att väcka ärenden på ett styrelsemöte, dvs lägga till punkter på dagordningen, krävs att man är ordinarie ledamot eller träder in som ersättare för en ordinarie ledamot. För att på sittande möte väcka ett ärende krävs att ärendet är av så enkel natur att det inte behövs någon beredning. Ärenden av mer avancerad natur eller vid personval krävs full enighet av årsmötets ordinarie valda ledamöter för att ärendet skall kunna väckas på sittande möte.

Suppleanternas roll i sammandrag:

- Deltar i styrelsearbetet, men saknar i allmänhet formell arbetsuppgift (kassör, sekreterare).
- Träder in som ersättare för ordinarie styrelseledamot då sådan är frånvarande i betydelsen att suppleanten övertar dennes rösträtt.

4.8 Adjungerades roll

Även personer som befinner sig utanför styrelsen men som besitter kunskaper inom ett visst område kan användas för att hjälpa kommun- eller kretsförbundet/styrelsen. Styrelsen bör dock känna personen och ha ett stort förtroende för denna innan han eller hon kontaktas. Personer som inte formellt ingår i styrelsen som styrelseledamot eller suppleant men som ändå deltar i styrelsearbetet kallas adjungerade. Adjungerade saknar alltid rösträtt.

Ordföranden eller gruppleadaren äger rätten att bjuda in en person till mötet men det är styrelsen/gruppen som vid enkel majoritet beviljar adjungering. Adjungering kan ges på antingen enstaka punkter eller hela mötet.

Adjungering kan beviljas med bara 1) närvarorätt, 2) närvaro och yttranderätt eller 3) närvaro, yttrande och förslagsrätt.

4.9 Firmatecknarens roll

I alla ekonomiska ärenden, till exempel då kommun- eller kretsforeningen ska ta ut pengar, ska det finnas personer som har rätt att skriva under för föreningens räkning, det vill säga godkänna transaktionen. Detta kallas att ha rätt att teckna firman och personerna kallas firmatecknare. Det vanligaste är att ordföranden tillsammans med någon annan, till exempel kassören får i uppdrag att göra detta.

Firmatecknarna ska, enligt stadgarna, vara minst två till antalet varav två av dessa i förening tecknar kommunföreningens firma. Två i förening betyder att båda måste skriva på alla handlingar för att de ska vara giltiga. Firmatecknare får heller inte vara jäviga. Det är alltså inte tillåtet att till exempel ett gift par, som båda sitter i styrelsen, är firmatecknare.

4.10 Revisorns roll

Revisorerna har en viktig roll i en kommun- eller kretsforenings demokratiska säkerhets- och kontrollsystem. De väljs av årsmötet för ett år i taget och har som uppgift att se till att styrelsen sköter kommun- eller kretsforeningens ekonomiska angelägenheter enligt gällande lagstiftning och stadgar. Revisor och valberedare kan inte utgöras av samma person i en och samma förening.

Revisorerna kan också utgöra ett värdefullt stöd i styrelsens löpande arbete. Genom att revisorerna kan hålla sig uppdaterade om styrelsens arbete, genom att de får tillgång till protokoll från styrelsemötena, och kan lämna rapporter till styrelsen om vad de tycker kan styrelsen få klart för sig om allt löper som det ska eller om något bör åtgärdas. Revisorerna får naturligtvis inte själva vara invalda i styrelsen eller ha en personlig relation till en styrelseledamot, exempelvis samboende eller förlovade, eftersom de inte ska kunna granska sitt eget arbete.

Årsmötet utser två revisorer samt en revisorssuppleant. Även om revisorerna delar på arbetsuppgifterna har de ett gemensamt, odelat ansvar. Det förutsätter att de har fortlöpande kontakt med varandra. Alla granskningsrapporter som avlämnats under året och eventuella skriftliga

meddelanden till styrelsen ska vara undertecknade av revisorerna. Det är lämpligt att göra en genomgående revision efter halvår för att upptäcka eventuella fel eller brister. En revision görs lättast med kontoutdrag ifrån det gångna året, resultaträkning, balansräkning, huvudbok, verifikationslista, kontoplan, kontantöversikt samt styrelseprotokoll.

Revisionsberättelsen avslutas med att revisorerna tillstyrker eller avstyrker att styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet. Det betyder att styrelsen skött alternativt misskött förvaltningen och ekonomin. Ett exempel på hur en revisionsberättelse kan se ut återfinns på <https://utbildning.sd.se>. Revisorerna får inte glömma att ange kommun- eller kretsförningens organisationsnummer i revisionsberättelsen.

Revisorernas uppgift är inte att granska verksamheten i föreningen, exempelvis hur många medlemsmöten som hållits under året eller hur många nya medlemmar som värvats, utan deras uppgift är i första hand att granska handhavandet av ekonomin.

Revisorers uppgifter i sammandrag:

- ➔ Kontrollerar att räkenskaperna och bokföringen fungerar. Det innebär att de kontrollerar att det finns kvitton (verifikationer) på alla in- och utbetalningar och att kassörens bokslut är riktigt. Detta sker oftast en gång per år, efter räkenskapsårets utgång men före årsmötet. Revisorer har dock rätt att kontrollera bokföringen mera regelbundet.
- ➔ Lämnar en skriftlig rapport om sin granskning av kommun- eller kretsförningens räkenskaper till årsmötet.

I revisorers revisionsberättelse skriver revisorerna att dessa godkänner bokslutet och föreslår att styrelsen beviljas ansvarsfrihet för året som gått. Detta förutsätter naturligtvis att det inte finns något att anmärka på. Att bevilja ansvarsfrihet för styrelsen betyder att kommun- eller kretsförningen godkänner hur styrelsen skött kommun- eller kretsförningens ekonomi under året, och innebär att det gångna året läggs till handlingarna. Att bevilja ansvarsfrihet för styrelsen innebär vidare att medlemmarna avstår från rätten att begära skadestånd av kommun- eller kretsförningens styrelse för skötseln av verksamheten för det gångna året, under

förutsättning att den framlagda årsredovisningen och balansräkningen innehåller korrekta uppgifter.

Om det finns saker att anmärka på kan revisorerna skriva det i sin revisionsberättelse och även rekommendera årsmötet att inte bevilja styrelsen ansvarsfrihet alternativt avstå från att ge någon rekommendation överhuvudtaget. Det betyder i sin tur att ekonomin i kommun- eller kretsföreningen kan komma att utredas och att polis och så småningom även åklagare kan komma att kopplas in om det visar sig att misstankar om brott vad beträffar skötseln av kommun- eller kretsföreningens pengar eller ekonomiska verksamhet föreligger.

4.11 Valberedningens roll

Valberedningen väljs av årsmötet och har till uppgift att till nästa årsmöte föreslå medlemmar som är intresserade av och lämpliga att ingå i styrelsen eller av att vara revisorer. Valberedare och revisor kan inte utgöras av samma person i en och samma förening.

Valberedningens uppgift är således att hjälpa medlemmarna i deras valsituation. Valberedningen presenterar sitt förslag till medlemmarna i samband med utskickandet av kallelse till årsmötet då beslutet om ny styrelse ska tas.

Eftersom valberedningen inte föreslår vilka som ska ingå i nästa års valberedning, glöms detta lätt bort. Nomineringar till val av valberedning ska vara kommun- eller kretsföreningen skriftligen tillhanda senast den 1 december föregående år.

Tänk på att de som ingår i valberedningen inte bör kandidera till något annat uppdrag. Valberedningen bör ha en fristående ställning, annars kan deras förslag ifrågasättas.

Valberedningen utser inom sig en sammankallande valberedare, eller ordförande för valberedningen om man så vill, vilket sker på ett konstituerande valberedningsmöte och meddelas riksorganisationen senast sista april. Om sammankallande inte utsetts innan brytdatum så

övertar överliggande nivåns valberedning ansvaret och agerar valberedning till dess att en sammankallande utsetts och meddelats riksorganisationen.

Eftersom kandidaturer till framtida uppdrag i styrelse med mera skall vara just den sammankallande tillhanda är det styrelsens ansvar att se till att medlemmarna i respektive förening får information om vem som är sammankallande samt kontaktuppgifter till denne i kombination med information om brytdatum för respektive uppdrag som kandidaturer behöver inkomma, exempelvis inför ett årsmöte. Låt transparens och information vara ledord.

5. Styrelsemöte i kommun- eller kretsörening

I detta avsnitt behandlas bland annat mötesteknik och styrelsens arbetsuppgifter. Förhoppningsvis fungerar det som en vägledning som ytterligare reder ut vem som gör vad i styrelsen. Ytterst är det partiets stadgar som bildar grund för kommun- eller kretsöreningen och mötesverksamheten, därför är det viktigt att ha dessa till hands vid alla möten.

Enligt stadgarna ska styrelsen hålla minst fyra, men gärna fler, protokollförda möten (varav det konstituerande kan utgöra ett) under verksamhetsåret. För att ett möte ska vara beslutsmässigt (förutsättning för att ett möte ska vara giltigt och besluten på mötet giltiga) måste majoriteten av röstberättigade vara närvarande. För en styrelse med fem ordinarie ledamöter måste alltså minst tre ordinarie ledamöter eller suppleanter som inträder i röstlängden vara närvarande. Alla ledamöter och suppleanter skall alltid kallas, även de som man vet inte har möjlighet att delta.

5.1 Att kalla till styrelsemöte

Även om tid och plats för nästa styrelsemöte i allmänhet bestäms på det föregående styrelsemötet ska nästa styrelsemöte ändå alltid utlysas i sedvanlig ordning genom att kallelse skickas ut helst 20 dagar, men absolut senast 7 dagar, innan utsatt mötesdatum. Dagordning måste skickas ut senast 7 dagar innan utsatt mötesdatum.

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska kallas till styrelsemötet. Kallelsen ska ske per e-post, sms eller brev. Kallelse via ett samlat e-postmeddelande är att föredra eftersom alla deltagare kan se att alla andra styrelseledamöters och suppleanters e-postadress finns med i meddelandet. Om det skulle uppstå tvister i en styrelse kanske de som ordföranden och sekreteraren inte vill ha med på mötet inte blir kallade. Det är fel sätt att lösa motsättningar på och i strid med partiets stadgar.

Det är vanligt att kallelse, eller snarare inbjudan, även skickas till valberedning och revision men det är inget krav även om det är önskvärt.

Styrelsen fattar genom enkel majoritet om dessa funktioners eventuella närvaro på mötet eller. Valberedning kan revision kan beviljas närvarorätt, yttranderätt och/eller förslagsrätt, men aldrig rösträtt.

Om kallelse sker per e-post bör mottagarna alltid skicka tillbaka ett e-postmeddelande till den som kallar för att bekräfta att kallelsen nått dem samt meddela om de avser delta eller ej. Om sådant e-postmeddelande inte skickas tillbaka måste ledamöten/ suppleanten kallas på annat sätt för att säkerställa att kallelsen når fram. Styrelseledamöter och suppleanter som inte har möjlighet att komma ska meddela förhinder i förväg.

I kallelsen ska finnas med datum, tid och plats för mötet samt förslag till dagordning (se mer om dagordning nedan) så att styrelseledamöterna har möjlighet att i förväg förbereda sig för de ärenden som ska tas upp.

Ärenden kan väckas på sittande möte under förutsättning att samtliga av årsmötet ordinarie ledamöter är närvarande och enigt godkänner att ärendet får läggas till dagordningen. Sen kanske man inte är överens i själva sakfrågan och röstar olika, men det krävs enighet om att ärendet skall läggas till dagordningen för att beslut skall kunna tas över huvud taget.

På samma vis kan även en styrelse fatta beslut via exempelvis mail, ett så kallat "per capsulam"-beslut. Förutsatt att alla av årsmötet valda ledamöter är enigt överens om att lyfta en fråga och fatta beslut via mail kan så alltså ske. Återigen kanske man inte är överens i själva sakfrågan och röstar olika, men det krävs enighet om att ärendet skall hanteras via exempelvis mail för att beslut skall kunna tas över huvud taget. Vid ett så kallat "per capsulam"-beslut skall även suppleanterna finnas med som mottagare även om de kanske inte får möjlighet att delta i beslutet. Förutsatt man enigt beslutat att frågan får avgöras via exempelvis mail så är beslutet gällande så fort en majoritet för endera alternativ har nåtts. Alla svar skall alltid ske öppet till alla mottagare. Personfrågor och personval får inte avgöras via mail eftersom dessa frågor alltid skall hanteras slutet.

5.2 Ordförandens roll under styrelsemötet

En bra mötesordförande skall:

- Uppmärksamt följa alla debattinlägg.
- Inte tillåta några som helst störande inlägg när någon talar.
- På ett vänligt men bestämt sätt ingripa om de som talar ideligen blir störda eller avbrutna.
- Vara uppmärksam på om någon vill tala men kanske har svårt att få en "syl i vädret" och inte riktigt vet hur man ska begära ordet.
- Alltid fråga om mötesdeltagarna är beredda att gå till beslut, det vill säga att alla deltagarna har förstått vilket beslut som ska tas.
- Skapa en positiv laganda i styrelsen.
- Fördela arbetet mellan ledamöterna.
- Stöda nya ledamöter i deras arbete.

5.3 Styrelsemötets genomförande

Styrelsemötet börjar med att någon, i allmänhet ordföranden, hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat. Är inte ordföranden närvarande öppnas mötet av en vice ordförande. Är inte heller en vice ordförande närvarande kan en ordinarie ledamot öppna mötet, men tänk på att det är direkt olämpligt att fatta beslut av större vikt om varken ordförande eller en vice ordförande är närvarande på mötet. Föregående mötesprotokoll ska alltid finnas till hands på det nästkommande styrelsemötet, läsas upp för att sedan lägga det till handlingarna och ha justeringsmannens namnunderskrift på protokollet. I möjligaste mån bör även föregående mötesprotokoll skickas ut tillsammans med dagordningen till det aktuella mötet. Skulle det vara så att styrelsen inte är överens om vad som beslutades föregående möte och att delar av styrelsen anser att protokollet därmed är felaktigt, kan man antingen välja att fatta beslutet på nytt för att säkerställa att eventuella missförstånd reds ut, alternativt får man rösta om

vilken text och vilket beslut som skall föras till protokollet. Detta beslutas i sådant fall med enkel majoritet. En enskild ledamot kan självklart välja att tillföra en protokollsanteckning till protokollet.

5.3.1 Upprätta och godkänna dagordning

På dagordningen tas de ärenden upp som ska avhandlas och eventuellt beslutas under mötet. Ärendena bör sättas upp i prioritetsordning så att de ärenden som bedöms vara viktigast hamnar högst upp på dagordningen. Detta för att säkerställa att de viktigaste punkterna har hunnit avhandlas ifall mötet måste avbrytas i förtid. Ett förslag till dagordning ska ha upprättats av ordföranden innan mötet och skickats ut till ledamöterna och suppleanterna tillsammans med kallelsen till styrelsemötet, som alltså bör skickas ut tjugo dagar innan styrelsemötet, men som allra senast sju dagar innan. Sista dag för att anmäla ett ärende fastslås av den enskilda styrelsens arbetsordning om sådan finns beslutad. Samtliga handlingar för anmälda ärenden ska av ordföranden skickas till styrelsen senast en vecka före för att ledamöterna ska kunna ha läst in sig på dessa innan mötet.

Mötet utgår från den dagordning som upprättats och skickats ut inför mötet. Ordföranden läser upp den slutliga dagordningen innan beslut tas om att godkänna denna. Den godkända dagordningen ligger till grund för protokollet. Önskar en ledamot lägga till en punkt på sittande möte går det självklart bra att göra förutsatt är en det är av "enkel natur", det vill säga att det inte krävs någon form av beredning eller liknande som ledamöterna har att ta ställning till i någon större utsträckning. De flesta punkter brukar vara gemensamma från möte till möte och därför har ett utkast till dagordning bifogats denna handbok som bilaga 14.

Punkter som dyker upp under själva mötet, och som alltså inte finns med i dagordningen, kan hänföras till punkten Övriga frågor på dagordningen.

5.3.2 Godkännande av kallelse

Godkännande av kallelse ska också finnas med. Här gäller att alla styrelseledamöter ska ha blivit kallade i vederbörlig ordning och i rätt tid. Om mötet blivit utlyst för sent, eller om alla inte blivit kallade eller om plats

för mötet ändrats utan att alla ledamöter blivit informerade eller något liknande, får mötet helt enkelt ställas in och så får styrelsen kalla till ett nytt möte längre fram i tiden. Ett styrelsemöte är inte giltigt om det inte utlysts på ett korrekt sätt.

Det finns dock tillfällen där man fullt medvetet kan behöva avvika vad det gäller exempelvis kallelse. Ett exempel på detta kan vara att hela styrelsen befinner sig på en mäsas där man säljer kontorsbord och just denna dag erbjuds mässpriser och man kan köpa bord till halva priset. Eftersom styrelsen precis skaffat en ny lokal och letar bord är det ett intressant erbjudande men det är omöjligt för styrelsen att först kalla till ett möte i rätt tid eftersom erbjudandet då inte längre är aktuellt.

Syftet med partiets stadgar är att underlätta, hjälpa, förtydliga och styra verksamheten, inte att på något sätt stjälpa eller sätta käppar i hjulet.

I fallet med borden skulle det kunna vara aktuellt att styrelsen tar ett beslut om att på mässan köpa in de borden man behöver och därmed spara hälften av kostnaden.

Förutsättningarna för att besluta på detta vis är tydliga.

- Alla av årsmötet valda ordinarie ledamöter är närvarande när beslutet fattas
- Alla ledamöter är eniga om att beslutet ska fattas
- Alla ledamöter är eniga kring vilket beslut som ska fattas
- Ärendet är av enkel natur och saknar långtgående politiska, organisatoriska eller ekonomiska konsekvenser

Beslutet protokollförs sedan på nästkommande ordinarie styrelsemöte där ärendet lagts in som en ny beslutspunkt.

Att exempelvis välja en ny kassör i en förening, välja ny gruppleddare eller utöka ett arbetsutskott med fler ledamöter är exempel på mer avancerade ärenden som inte kan hanteras på ovan vis utan alltid ska kallas till och beslutas kring på korrekt vis. Detta då dessa typer av beslut har just långtgående konsekvenser. Läs mer om så kallade "per capsulam"-beslut under punkten 5.1 ovan.

5.3.3 Styrelsemötets arbetspunkter

Efter dessa inledande procedurer kan de riktiga diskussionerna börja. Lämpligt är att mötet alltid inleder med att redovisa vad som hänt i kommun- eller kretsforeningen sedan förra styrelsemötet (se förslag till styrelseprotokoll för en genomgång). Framför allt ska verkställandet av fattade beslut följas upp så att kommun- eller kretsforeningen inte bara fattar en massa beslut som sedan aldrig genomförs.

Efter uppföljning av hur tidigare fattade beslut verkställts av dem som varit ansvariga och efter det att verksamheten i kommun- eller kretsforeningen sedan förra mötet redogjorts för, kan mötet gå vidare med att behandla de nya frågor som kommit upp för behandling på dagordningen.

5.3.4 Streck i debatten

Streck i debatten kallas även streck i talarlistan. När debatten går hög i en fråga kan den också dra ut på tiden. För att förhindra att mötena blir för långa kan en mötesdeltagare då begära streck i debatten. Det betyder att talarlistan (se ordlista) som upprättats då inte fylls på med fler namn efter att de sista som vill framföra något i ärendet skrivits upp på talarlistan. Efter att sista talare framfört sitt inlägg har ingen rätt att yttra sig ytterligare i frågan utan mötet kan gå till beslut. Undantag ges oftast för replik då en person som apostroferas, det vill säga nämns vid namn, har rätt att bemöta någon som refererar till den egna personen.

Att begära "streck i debatten" ses som en "ordningsfråga", dvs man behöver inte vänta på sin tur i talarlistan för att kunna begära det.

5.3.5 Acklamation

När styrelsen tar beslut om något sker omröstningen i allmänhet via acklamation (se ordlista för förklaring). Efter det att mötesordföranden bedömer att diskussionen i frågan är avklarad, eller streck i talarlistan upprättats, frågar mötesordföranden om styrelsemötet är redo att gå till beslut.

Mötesordföranden läser då upp förslaget högt och tydligt så att alla styrelseledamöter är klart införstådda med vad de ska rösta om. Mötesordförande ber först alla som stöder förslaget (yrkar bifall) att säga ja högt och tydligt. I nästa mening ber mötesordföranden alla som inte stöder förslaget (yrkar avslag) att säga ja högt och tydligt. Man svarar alltså aldrig "nej" på en fråga utan frågan ställs alltid två gånger, 1) vilka för och 2) vilka är emot. Detta då ljudet av fem personer som säger nej låter högre än fem personer som säger ja, prova själv får du höra, vilket lätt kan missuppfattas av rösträknarna. Om det efter denna omröstning är klart att förslaget antingen röstats igenom eller fått avslag kan mötesordföranden klubba beslutet.

Om det inte är klart vem som har vunnit kan votering (rösträkning) via handuppräckning (se nedan) tillämpas. Om beslutet inte är enigt ska det tas till protokollet med röstutfall i siffror att beslutet inte var enhälligt. De som röstar emot beslutet kan vilja reservera sig och det ska då tas till protokollet. En reservation kan inkomma ända fram till dess att protokollet har justerats.

5.3.6 Handuppräckning

Handuppräckning är en typ av omröstning (votering) som äger rum då ett ärende inte kan avgöras via acklamation. Det kan också vara så att en mötesdeltagare vill att votering ska ske för att kunna se hur ställningarna väger i en specifik fråga. Handuppräckning är då den enklaste formen av votering. En mötesdeltagare har rätt att föreslå omröstning via handuppräckning.

Antalet röster som respektive förslag fått räknas av rösträknaren och antecknas sedan i protokollet.

Om omröstningen slutar lika har ordföranden rätt att avgöra ärendet genom utslagsröst, detta med undantag för personval som redogörs för nedan.

5.3.7 Sluten omröstning

Vid personval är alltid omröstningen sluten. Enda undantaget är vid möten i en valberedning som enbart hanterar just personval. Detta är fastställt i stadgarna. Syftet är att alla ska våga rösta efter eget tycke trots att personval kan vara känsliga till sin natur. Sluten omröstning går till så att röstberättigade deltagare tilldelas en röstsedel där ett av alternativen väljs och skrivs ner. Rösträkning sker genom att rösträknare räknar rösterna. Rösträknarna ska vara utsedda innan omröstningen äger rum.

Om omröstningen slutar lika avgörs ärendet genom lottning. Det är endast i personval som sluten omröstning får användas.

En omröstning i ett personval där man använt sig av handuppräckning eller på annat vis redogör för vem som röstat vad är inte giltig utan ogiltigförklaras per automatik varpå omröstningen måste göras om på ett nytt möte.

5.3.8 Omröstning flera förslag

Om flera förslag föreligger och inget förslag får absolut majoritet, det vill säga 50 % av rösterna eller mer, i första röstningsomgången ska förslagen först genom successiva omröstningar rankas så att de två förslagen med flest röster kan ställas mot varandra i en slutlig röstomgång. I den slutliga röstomgången ska alltså bara de två förslag som tidigare fått flest röster ställas mot varandra och mötesdeltagarna kan då bara rösta på det av dessa förslag som de tycker bäst om, alternativt avstå från att rösta.

Ex:

Det finns fyra förslag. A, B, C och D. Ordförande beslutar "kontrapositionsordningen", dvs i vilka ordning förslagen ställs mot varandra och vilket förslag som är exempelvis C respektive D och så vidare.

D ställs mot C och D vinner. Då ställs D mot B och D vinner igen. D ställs mot A och A vinner.

5.3.9 Styrelsemötets avslutande

Efter det att alla frågor diskuterats och beslut i dessa tagits, och även punkten övriga frågor gått igenom för att avgöra att inga nya frågor kommit upp under mötets gång, avslutas mötet genom mötesordföranden förklarar mötet avslutat.

5.4 Protokoll från styrelsemöte

Det är sekreteraren som för protokollen på styrelsemötena. Om styrelsemötet så beslutar kan dock någon annan person än styrelsesekreteraren vara sekreterare på det aktuella mötet.

Sekreterarens viktigaste uppgift är att få med och sammanfatta vad som sagts och beslutats på styrelsemötet. När ett möte är avslutat bör sekreteraren gå igenom sina anteckningar tillsammans med ordföranden. Då kan eventuella missförstånd redas ut innan protokollet skrivs rent. Ordföranden och sekreteraren bör alltid vara överens om innehållet.

Sekreteraren bör snarast efter mötet sätta sig ned och skriva klart protokollet. Inom en vecka efter det avklarade styrelsemötet bör det definitivt ha skett för att hågkomsten om vad som beslutades under mötet ska vara god hos sekreteraren, ordföranden och valda justerare.

Huvudsakligen skiljs mellan beslutsprotokoll och diskussionsprotokoll. Skillnaden är att beslutsprotokoll, som är den variant som oftast används vid styrelsemöten i kommunföreningen, i allt väsentligt bara redovisar vilka beslut som fattats under mötet, med förekommande röstsiffror, medan ett diskussionsprotokoll även redovisar den diskussion och de argumenten som framfördes av de olika styrelseledamöterna. Normalt sett kan även mellanting finnas med, där besluten finns med men där något om vilka alternativ som diskuterades kan finnas med. En god regel är dock att hålla protokollen så korta som möjligt.

5.4.1 Protokollens innehåll

Följande uppgifter skall alltid finnas med i ett protokoll:

- Kommun- eller kretsförningens namn och eventuellt därtill organisationsnummer.
- Datum, tid och plats för mötet.
- Vilket möte i ordning det är per verksamhetsår (till exempel SD Småstaden styrelsemöte 2/2016). Löpnumrering förenklar vidare hantering av protokoll och kopior.
- Lista över närvarande (uppdelad i ledamöter, suppleanter och adjungerade) samt vilka kallade som är frånvarande.
- Om någon reserverat sig mot ett beslut, det vill säga redovisat en starkt avvikande mening.

Uppgifter om kommun- eller kretsförningens namn, mötesnummer underlättar kopiering och arkivering. Det finns särskilt framtagna protokollsmallar som kan beställas från riksombudsmännen eller partisekretariatet.

Utöver detta bör följande klart framgå av protokollet:

- Uppföljning av tidigare beslut och vad som i övrigt har hänt i kommun- eller kretsförningen.
- Vilka beslut som styrelsemötet tagit under mötet.
- Vem som är ansvarig för de beslutade åtgärderna och när de ska vara genomförda.
- Vilka ekonomiska utgifter som godkänts av styrelsemötet.

5.4.2 Justera protokoll

När protokollet renskrivits och stämts av innehållsmässigt med ordföranden ska det skrivas ut och skickas till den eller de som ska justera protokollet.

Dessa personer eller denna person, som noggrant måste ha följt med under styrelsemötet, ska kontrollera att det som står i protokollet också stämmer överens med det som beslutades under mötet. Justeringsmannen kan under mötet gärna göra egna noteringar om de beslut som tas för att efter mötet bättre kunna kontrollera att protokollet är korrekt. Om så är fallet kan justeringsmannen med sin namnunderskrift godkänna protokollet.

Om smärre skillnader föreligger kan justeringsmannen kontakta mötesordföranden och sekreteraren för att stämma av och se om protokollet ska ändras något innan justeringsmannen godkänner det. Om skillnaderna i uppfattning kvarstår kan justeringsmannen göra noteringar eller anmärkningar om dessa punkter i ett tillägg, som bifogas protokollet, och sedan med sin namnunderskrift godkänna protokollet inklusive tillägget. Därefter kan styrelsen vid nästa möte ta ställning till vilken av versionerna av protokollet (den ursprungliga versionen eller versionen med justeringsmannens noteringar och anmärkningar) som ska godkännas, eventuellt efter omröstning om oenighet i styrelsen kvarstår efter diskussion om vilken version av protokollet som ska godkännas. Det kan tilläggas att det är extremt ovanligt att det blir omröstning om att godkänna ett protokoll.

Om ett styrelsemöte valt två justeringsmän och en av dem av någon anledning är förhindrad från att justera, exempelvis på grund av sjukdom, lägre utlandsvistelse eller flytt, går det bra att enbart den andra justeraren signerar protokollet. Besluten behöver således inte tas om. Är bara en justerare vald och motsvarande situation uppstår kan nästkommande möte via enkel majoritet besluta att godkänna protokollet som då signeras av sekreteraren och mötesordföranden.

En justerare kan inte neka att justera ett protokoll för att denne inte samtycker med ett fattat beslut. Justerarens uppgift är att säkerställa att sekreteraren uppfattat vad som sades på mötet och att korrekt information nedtecknats i protokollet.

5.4.3 Förvara och redovisa protokoll

Med fördel kan en kopia av det justerade protokollet skickas ut via e-post till styrelsens medlemmar efter styrelsemötet, alternativt tillsammans med kallelsen till nästa styrelsemöte i samband med att den skickas ut. Det är det snabbaste och bästa sättet att redovisa styrelseprotokollet. Revisorena och valberedarna bör tillsändas en kopia av styrelseprotokollet för att de ska kunna hålla sig informerade om vad som sker i kommun- eller kretsförbundet.

Som angivits ovan ska protokollet för det förra styrelsemötet gås igenom på nästa styrelsemöte. Tidigare upprättade protokoll kan med fördel finnas till hands på styrelsemötena.

Kommun- eller kretsförbundet ska arkivera egna kommun- eller kretsförbundsstyrelsemötesprotokoll och kommun- eller kretsförbundsårsmötesprotokoll. Likaså ska revisionsberättelserna, årsredovisningar och valberedningarnas förslag arkiveras i kommun- eller kretsförbundets arkiv. Om kommun- eller kretsförbundet saknar arkiv ska handlingarna förvaras i överordnat distrikts arkiv. Redovisning och dokumentation får aldrig arkiveras hos privatpersoner. Sekreteraren har ansvar för att de gamla handlingarna arkiveras på rätt sätt.

I händelse av byte av ledamöter i en styrelse, exempelvis efter ett årsmöte, skall alltid den avgående styrelsen överlämna allt material och underlag samt inventarier till den nyvalda styrelsen skyndsamt. Inom 7 dagar kan ses som en riktlinje.

En avgående ordförande ansvarar för att relevant information delges den tillträdande ordföranden och att en korrekt överlämning sker. Om den avgående och den tillträdande inte kan komma överens bör man ta hjälp av överliggande distrikt eller sin riksombudsman.

5.5 Styrelsemöte – några goda råd

Möteshandlingar kan läggas upp på olika sätt, spelreglerna för hur beslut fattas på demokratiskt sätt kan varieras. Här följer några goda råd att ha som utgångspunkt i försöken att skapa effektiva möten som följer de

spelregler som brukar användas. Råden ger också en inblick i varför spelreglerna ser ut som de gör.

5.5.1 Öppet för förslag

Alla ska kunna komma med förslag även om endast ordinarie ledamöter rent formellt sätt kan väcka ärenden. Var och en som kommer med förslag ska känna att de tas på allvar. Ledamöterna ska inte visa nonchalans mot varandra, det vore dålig demokrati.

5.5.2 Hänsyn till många

Det är viktigt att nå fram till beslut som så många som möjligt kan ställa upp på och känna att de stöder. Det ska kännas att alla försöker ta hänsyn till varandra. Då ökar också stödet för demokratin som idé och arbetsform.

Helst ska man givetvis försöka nå fram till beslut som alla kan vara överens om. I många byar i det gamla Sverige hade man förr seden när man skulle samla beslut, att de vuxna männen samlades under det stora trädet mitt i byn. Där diskuterade de ända tills de kunde fatta ett beslut som alla var eniga om. Ingen blev nerröstad, alla försökte ta hänsyn till varandra.

Men man kan sällan gå så långt i hänsynstagande till varandra som man gjorde "under trädet i byn". Det går att diskutera i all oändlighet. Men man måste komma till beslut och handling i en demokrati, om man inte ska förlora tron på och respekten för den. Därför måste man till sist göra en rimlig avvägning mellan hänsyn och effektivitet.

5.5.3 Mötesdisciplin och effektivitet i styrelsearbetet

Tiden är begränsad för alla, inte minst för dem som har familj och som arbetar heltid. Det finns många som skulle vilja engagera sig, men som är rädda för att uppdragen ska ta för lång tid. Ett sätt att lösa problemet är att se till att hålla hög effektivitet i styrelsearbetet och inte minst på mötena. När mötet hålls ska tempot vara högt och mötet ska handla om

väsentligheter. Om dessa råd hålls ska ett styrelsemöte i de flesta fall inte behöva ta mer än en timmes tid.

Om mötet hela tiden avbryts av dem som vill berätta något eller bara prata av sig blir mötet lätt ett "kafferep" och så ska det inte vara. Ordföranden har en viktig uppgift att hålla disciplinen vid mötet och se till att de som inte håller sig till väsentligheterna får utbildning i varför det är viktigt att mötena är effektiva. Sådana "tillrättavisningar" måste samtidigt ske med takt och ton så att ingen blir stött och kanske beslutar sig för att hoppa av. Det bästa är om ordföranden kan prata på tu man hand med de ledamöter som inte håller koncentrationen på det som är viktigt.

Det kan vara att rekommendera att kaffe tas efter eller under mötet så att de som har begränsat med tid har möjlighet att delta på hela mötet och sedan gå. Om styrelsemötet kan klaras av på en timme så behövs det ingen kaffepaus under mötet. Samtidigt är det viktigt för den sociala gemenskapen att så många som möjligt kan delta på de sociala aktiviteter som äger rum i samband med ett möte.

5.5.4 Håll ihop utåt – lös konflikter internt

Eftersom politiken behandlar så många frågor med stor betydelse för vårt samhälles utveckling uppstår det lätt olika åsikter även inom ett parti, för hur enskilda frågor ska lösas. Det är då viktigt att dessa frågor löses internt inom partiet istället för att oenigheten eller kanske till och med osämjan ska spridas utanför partiet. Få saker kan skada ett parti så mycket som intern splittring och oförmåga att hantera konflikter.

För ett partis uthålliga och långsiktiga framgång är det av helt avgörande betydelse att meningsskiljaktigheter löses i god demokratisk ordning, där alla måste vara beredda att acceptera att de inte alltid kan få sin vilja igenom.

Några goda råd för att undvika att konflikter uppstår:

- Se till att det administrativa arbetet alltid fungerar väl i kommun- eller kretsförbundet så att inga onödiga konflikter uppstår på grund av det.
- Rak kommunikation – prata ut så tidigt som möjligt så att konflikter inte byggs upp.
- Inget prat bakom ryggen – ge alla samma information och prata inte illa om någon.
- Prata med och inte om personer.
- Värna demokratin – se till att förankra beslut hos medlemmarna så att alla får vara med.
- Debattera flitigt men på ett vänligt sätt – låt alla åsikter komma fram och respektera allas åsikter. Undvik personangrepp i debatten.
- Värna den totala yttrandefriheten - det finns inga åsikter som inte har rätt att få framföras inom styrelsen. Lev i Voltaires anda: "Även om jag hatar din åsikt är jag beredd att dö för din rätt att få uttrycka den".
- Se till att inga interna personstrukturer byggs upp inom kommun- eller kretsförbundet.
- Anordna gärna regelbundna sociala aktiviteter så att styrelseledamöter och övriga medlemmar får chansen att träffas i informella sammanhang och utan att något "står på spel" (som på styrelsemöten eller medlemsmöten där beslut ska fattas). Sådana sammankomster kan bidra till att bryta isen mellan personer som annars kan ha svårt att samarbeta.
- Värna om och var vänliga mot varandra även utanför partiarbetet.
- Tänk "laget framför jaget".

Sist men inte minst rekommenderar vi alla personer som är engagerade i Sverigedemokraterna att ta del av den kommunikationsplan som partiet upprättat centralt. Den ger såväl tips och råd som konkreta förslag för hur man skall hantera olika typer av situationer som kan uppstå vid oenighet i en styrelse eller fullmäktige-grupp.

Kom ihåg, sverigedemokrater kommunicerar aldrig med varandra via tredje part, exempelvis offentliga media.

6. Styrelsens övriga uppgifter

6.1 Medlemsregister

Medlemsregistret över våra medlemmar är kanske det värdefullaste dokument en förening har ansvaret att förvalta vilket därmed ska behandlas och användas med yttersta försiktighet. Om inte våra medlemmar kan känna sig säkra att deras personuppgifter är skyddade och inte på något vis kan missbrukas kommer vi inte bara få mycket svårt att behålla de nuvarande medlemmarna utan även få ytterst svårt att finna nya.

En av styrelsen utsedd registeransvarig ansvarar för det lokala medlemsregistret. Om ingen person specifikt har utsetts är det per automatik ordföranden i föreningen som ansvarar för medlemsregistret.

Den som är ansvarig för registret kan delegera **hanteringen** av uppgifterna till fler personer via ett styrelsebeslut men **ansvaret** kan aldrig delegeras, vilket är två helt olika saker. Om det är ordföranden som är ansvarig kan denne exempelvis delegera hanteringen till styrelsens sekreterare för att exempelvis skicka ut julkort via post. Skulle sekreteraren då på något vis missbruka tillgången till registret så är det fortfarande ordföranden som ställs till svars, då det är denne som fortfarande innehar det slutgiltiga ansvaret för registret. Man ska därför vara mycket försiktig med att delegera ut hanteringen till andra personer.

Medlemsregistret får endast användas av riksorganisationen, distrikten och kommun- eller kretsöreningarna. Enskilda medlemmar får sålunda inte tillgång till registret i någon som helst form. Inte heller får kandidater för partiet tillgång till det för utskick i sina eventuella personvalskampanjer. Den som har tillgång till medlemsregistret får endast använda det för sådant som är direkt kopplat till uppdraget, och aldrig för privat kampanjverksamhet, opinionsbildning eller reklam.

6.2 Listhantering

För de som handhar medlemsregister finns särskilda riktlinjer för listhantering som alltid måste följas.

6.2.1 Medlemsnummer

Varje person som registreras av SD, medlem eller ej, har ett så kallat medlemsnummer. Personer som offentligt representerar SD nämns ibland offentligt tillsammans med sitt nummer, så därför måste vi utgå från att identiteten hos vissa medlemsnummer kan vara känd även bland obehöriga. Det anses dock att en medlem som nämner både sitt medlemsnummer och det kvittonummer som finns på medlemskortet därmed styrker sin identitet. Borttappade medlemskort bör därför omedelbart anmälas.

6.2.2 Personligt förtroende

Listor överlämnas till en av styrelsen utsedd person för att användas i ett särskilt syfte. Det är förbjudet att använda, eller återanvända, en lista i ett annat syfte, eller vid annan tidpunkt, än vad den framställts för. Det är också förbjudet att ta emot eller vidarebefordra listor annat än i en strikt hierarkisk ordning.

6.2.3 Skydd

Listor får inte vara åtkomliga för utomstående, eller ens för övriga partikollegor. Filer och datorer som innehåller medlemsregister ska skyddas av personliga lösenord. Datorer med så kallade TPM-chip är att rekommendera för hantering av medlemsregister. Alla filer innehållandes medlemsregister skall sparas krypterat. Dokument skall alltid skickas i krypterat tillstånd. Lösenord utbyts via telefon eller SMS - aldrig i samma mail som den bifogade filen.

6.2.4 Egna kontakter

All typ av adresserad masskommunikation (till exempel epost och SMS) som sker i partiets namn måste tvunget utgå från SD:s auktoriserade listor. Det är inte tillåtet för någon i partiet att egenhändigt registerföra nya medlemmar eller intresserade på annat sätt än genom att via medlemssekreteraren introducera dem i medlemsregistret.

6.2.5 Frågor

Alla frågor som rör hanteringen av medlemsregistret mailas till medlem@sd.se.

6.3 Arbetsutskott i styrelsen

Är styrelsen stor eller om styrelsen inte har möjlighet att sammanträda så ofta kan styrelsen besluta om att utse ett arbetsutskott (AU) inom sig, antingen för att handlägga en viss typ av frågor och ärenden eller för att handlägga det dagliga arbetet. Syftet med att inrätta arbetsutskott är att snabbare kunna fatta och genomföra beslut i enlighet med de riktlinjer som styrelsen dragit upp utan att behöva ha formella styrelsebeslut för varje ärende. Beslut som fattas i arbetsutskottet ska protokollföras och godkännas av styrelsen i efterhand.

Om ett AU är tänkt hantera ekonomiska frågor och beslut ska styrelsen i förväg besluta om tydliga riktlinjer för vilket mandat utskottet har, exempelvis upp till 2 000 kronor mellan två möten och/eller 5 000 kronor per år. Detta belopp är bara ett exempel och skiljer sig självklart från kommun till kommun.

I ett arbetsutskott skall alltid ordföranden ingå eftersom denne personen i någon mening är ansvarig för de beslut som styrelsen, eller delar av densamma, fattar. Ska styrelsen ta beslut om att förändra sammansättningen av ett AU, exempelvis lägga till eller ta bort ledamöter, skall de nuvarande ledamöterna i utskottet vara närvarande på det mötet som beslutet avses tas på.

6.4 Styrelsemedlemmar som avgår

Om styrelseledamöter eller suppleanter avgår under verksamhetsåret så kan de ersättas genom att kalla till extra årsmöte där fyllnadsval av ny styrelseledamot eller suppleant sker. Hur detta går till regleras i stadgarna och det är styrelsen som fattar beslut om så ska ske eller ej. När en styrelseledamot avgår i en kommun eller kretsörening ska distriktet informeras om detta. Om ordföranden eller vice ordföranden avgår under verksamhetsåret kan kommun- eller kretsöreningen, bland ledamöterna i styrelsen, utse en tillförordnad ordförande eller vice ordförande som kan inneha posten fram till nästa ordinarie årsmöte. Detta som ett alternativ till att via fyllnadsval utse ny ordförande eller vice ordförande. Vid ett extra årsmöte för att genomföra fyllnadsval behöver bara de punkter som berör val av styrelsemedlemmar tas upp på dagordningen, förutom de rent mötestekniska punkterna. För information om hur ett extra årsmöte arrangeras, se kapitel sju där årsmötet behandlas.

Notera att en vald ledamot eller suppleant inte kan avsättas mot sin vilja. Man kan alltså inte hålla ett extra årsmöte och genomföra ett val för en tillsatt post om inte personen självmant avsagt sig. Nyval sker först på ordinarie årsmöte, på ett extra årsmöte kan endast genomföras fyllnadsval för vakanta poster.

6.5 Upplösning av kommun- eller kretsörening

Stadgarna anger under vilka förutsättningar kommun- eller kretsöreningen kan eller ska upplösas. För att så ska ske krävs att två tredjedelar av medlemmarna röstar för detta vid två på varandra följande årsmöten, med minst en månads mellanrum, varav minst ett av årsmötena ska vara ordinarie.

Kommun- eller kretsörening som inte inkommer med kommun- eller kretsöreningensprotokoll och konstituerande kommun- eller kretsöreningensstyrelsemötesprotokoll under två på varandra följande verksamhetsår kan komma att förklaras upplöst. Detta sker genom beslut av överordnat distrikts styrelse i samråd med riksorganisationen, eller då distrikt saknas, av riksorganisationen.

Om uppenbar oaktsamhet och partiskadlig verksamhet påvisas i en kommun- eller kretsörening kan riksorganisationen besluta om upplösning av kommun- eller kretsöreningen. Kommun- eller kretsöreförvaltningsstyrelsen och distriktsstyrelsen i det distrikt kommun- eller kretsöreningen ingår i ska före beslutets fattande beredas tillfälle att yttra sig.

7. Årsmöte i en kommun- eller kretsforening

En gång om året hålls årsmöte i kommun- eller kretsforeningen. Årsmötet är kommun- eller kretsforeningens högsta beslutande organ. Kommun- eller kretsforeningarna ska hålla ordinarie årsmöte inom perioden den 15 januari till den 28 februari. Detta benämns som "ordinarie årsmöte" och skiljer sig från "extra årsmöte", "bildandemöte" eller "nytt årsmöte" som redogörs för nedan.

Till årsmötet inbjuds alla medlemmar registerskrivna i respektive kommun- eller kretsforenings område, även de som blivit medlemmar efter brytdatum för rösträtt. Den av årsmötet valda styrelsen samt kommun- eller kretsforeningsstyrelsens ordförande, äger rätt att särskilt inbjuda personer att närvara vid kommun- eller kretsforeningsårsmöte. Vid kommun- eller kretsforeningsårsmöte äger riksorganisationen och överordnat distrikt rätt att närvara med vardera en representant. Denna distriktsrepresentant ska vara ledamot av distriktsstyrelsen. Inbjudna till kommun- eller kretsforeningsårsmöte kan av kommun- eller kretsforeningsstyrelse beviljas yttanderätt och förslagsrätt, dock ej rösträtt.

7.1 Att kalla till årsmöte

Kallelse till årsmötet ska ske till medlemmarna som är bosatta inom området som kommun- eller kretsforeningen täcker. En första kallelse ska skickas ut senast trettio (30) dagar före mötet och ange dag för mötet. Listor för kallelse och röstlängd återfinns i medlemsregistret.

Motioner, förslag, verksamhetsberättelse och revisionsberättelse ska skickas ut senast fjorton dagar före kommun- eller kretsforeningsårsmötet. Om handlingarna finns att tillgå på internet kan hänvisning till dessa göras i andra kallelsen istället för att skickas ut. Dock måste partiet tillhandahålla handlingarna i traditionellt format för de medlemmar som så önskar. Senast i andra kallelsen skall fysisk plats och adress för årsmötet tydligt framgå.

Man kan självklart be medlemmarna att anmäla sig inför ett årsmöte, detta för att kanske kunna köpa in lämplig mängd fika, men man kan aldrig kräva att en föränmälan skall ske för att medlemmen skall ges tillträde till årsmötet vilket tydligt bör framgå i kallelsen.

Det går bra att skicka ut både första och andra kallelsen via mail istället för brev om man så önskar men styrelsen är skyldiga att se till att kallelsen når fram till medlemmarna. Om ett mail "studsar" eller om medlemmen saknar e-post måste kallelse skickas ut via vanligt brev. Ett bra tips är att på hemsida publicera information om att kallelse till årsmötet nu skickats ut till alla medlemmar, utan vidare information, och att medlemmar som inte mottagit denna kallelse är välkomna att höra av sig till föreningen.

Dagordningen för årsmötet är standardiserad och hittas i stadgarna och återfinns även på utbildning.sd.se.

7.2 Årsmötets genomförande

Inför årsmötet ska revisorerna gå igenom kommun- eller kretsförningens bokslut och räkenskaper (se ordlista), så att revisorerna kan skriva sin revisionsberättelse (se kapitel 4.10). Normalt sett är revisorerna närvarande vid årsmötet så att revisorerna själva kan läsa upp sin revisionsberättelse samt eventuellt göra kommentarer. Om revisorerna inte har möjlighet att närvara kan annan person läsa upp den inlämnade revisionsberättelsen, oftast årsmötesordföranden.

Vid årsmötet ska medlemmarna anmäla sin närvaro så att en röstlängd kan upprättas. Medlemmarna i kommun- eller kretsförningen måste kunna styrka sin identitet för att få rösta. Nya medlemmar, som inte varit registerförda medlemmar i kommunförningen föregående år, måste vara registerförda som medlemmar i kommun- eller kretsförningen senast den 7 januari för att få rösträtt. De som varit medlemmar föregående kalenderår i kommun- eller kretsförningen är ju medlemmar fram till och med 31 mars innevarande år även om de inte förnyat sitt medlemskap. De har därför rösträtt till och med 31 mars.

Årsmötet inleds med att mötesordförande, mötessekreterare samt två justeringsmän tillika rösträknare utses. Justeringsmännen bör

uppmärksammas på att de noggrant ska följa besluten som tas på årsmötet så att de i efterhand kan kontrollera att protokollet stämmer överens med de beslut som tagits. Styrelsen bör under punkten "Godkännande av mötets stadgeenliga kallelse" redogöra för hur kallelse till mötet skett, det vill säga vilken dag som brev med kallelse skickats ut, så att årsmötet kan godkänna kallelsen.

Därefter läses verksamhetsberättelsen upp av någon person i styrelsen, lämpligtvis ordföranden, och även revisionsberättelsen läses upp, varpå frågan om ansvarsfrihet för styrelsen (se kapitel 4.9) behandlas. Efter detta väljs ordförande, vice ordförande, eventuellt andre vice ordförande, styrelseledamöter, suppleanter, revisorer och valberedning för det kommande året.

All omröstning vid kommun- eller krets föreningsårsmöte ska ske öppet med undantag av votering vid personval som ska vara slutet. Oavgjord omröstning eller votering avgörs genom lottning.

Vid votering i personval sker först slutet provval för att se om enkel majoritet finns för valberedningens förslag för varje separat val. Med separat val menas val av ordförande, val av vice ordförande, val av andre vice ordförande, val av ledamöter, val av suppleanter, val av revisorer, val av revisorssuppleanter och val av valberedning. Om sådan majoritet finns anses valberedningens förslag ha vunnit. Om inte enkel majoritet uppnås för valberedningens förslag ska de röstberättigade föra upp det antal namn på en valsedel som valet avser. Valsedel som upptar fler eller färre namn är ogiltig. Vid omröstning tillämpas enkel majoritet av inlämnade giltiga valsedlar.

Om omröstningen avser flera platser, utan inbördes rangordning (som vid val av ledamöter), är de personer valda vars namn finns med på mer än hälften av de giltiga valsedlarna.

Efter årsmötet ska ett konstituerande styrelsemöte hållas (se kap 3.1 för beskrivning).

En mer djupgående manual för årsmötets genomförande finns även att hitta på utbildning.sd.se.

7.2.1 Motioner

Som några av de sista punkterna ska motioner från medlemmar och förslag och framställningar från styrelsen behandlas. Motionerna ska ha inlämnats skriftligt senast 1 december året innan och bör ha gått igenom av styrelsen innan årsmötet så att denna kan yttra sig på årsmötet över dessa. Endast medlemmar tillhörande den egna föreningen kan lämna in motioner.

Motioner kan beröra lokala angelägenheter inom den egna kommunen eller vara avsedd att gå vidare till Landsdagarna, dit den kan föras om den får stöd och röstas igenom av årsmötet i kommun- eller kretsforeningen. Eventuella omröstningar på årsmötet om motioner, förslag och framställningar behöver inte vara slutna.

Exempel på motioner kan handla om konkreta förändringar i det politiska handlingsprogrammet, konkreta förslag till politiska aktiviteter eller vad kommun- eller kretsforeningen ska använda sina pengar till, eller motioner som berör nationella frågor och som ska gå vidare till Landsdagarna. De andra sätten en medlem kan föra fram en motion till Landsdagarna är om motionen tas upp av ett ombud till Landsdagarna eller om motionen lämnas in till ett distriktsårsmöte och får stöd där. Exempel på en motion som berör den egna kommun- eller kretsforeningens arbete samt exempel på en motion avsedd att gå vidare till Landsdagarna återfinns på <https://utbildning.sd.se>.

Styrelsen kan välja att lämna förslag eller göra en framställning till årsmötet. En framställning från styrelsen är, till skillnad från ett skarpt förslag, mer att betrakta som en löst formulerad idé eller fråga. Syftet med en framställning kan vara att väcka ett ärende för diskussion eller initiera en undersökning om hur partiet ska ställa sig i förhållande till en fråga. Syftet med en framställning kan också vara att försöka få partiet att modifiera sin ställning i en viss fråga, allt eftersom samhällsutvecklingen pågår och nya förutsättningar tillkommer.

En framställning är inget som läggs fram i kommunfullmäktige eller annat icke partirelaterat sammanhang. En framställning kan däremot så

småningom leda fram till en konkret motion till kommunfullmäktige eller motion om förändring i politiska program.

Inför år med val till riksdagen (allmänna val) kan inga motioner lämnas av medlemmarna. Endast framställningar och förslag från styrelsen kan då behandlas.

7.2.2 Protokoll från årsmötet

Protokollet från årsmötet ska skrivas och justeras och därtill ska röstlängden bifogas. Senast den 31 mars ska en vidimerad kopia av kommun- eller kretsförningsårsmötesprotokoll skickas till riksorganisationen och en vidimerad kopia av kommun- eller kretsförningsårsmötesprotokoll ska skickas till överordnat distrikt. Röstlängden ska ingå eller bifogas kommun- eller kretsförningsårsmötesprotokoll för att detta ska vara giltigt. Kommun- eller kretsförningar ska också senast den 31 mars skicka en vidimerad kopia av konstituerande kommun- eller kretsförningsstyrelsemötesprotokoll till riksorganisationen och en vidimerad kopia av konstituerande kommun- eller kretsförningsstyrelsemötesprotokoll till överordnat distrikt. Exempel på hur ett årsmötesprotokoll kan se ut återfinns på utbildning.sd.se.

Även ett konstituerande valberedningsprotokoll där val av sammankallande valberedare skall framgå måste skickas in till riksorganisationen senast brytdatum. Om så inte sker övertar överliggande nivåns valberedning ansvaret till dess att protokoll skickats in.

7.3 Extra årsmöte

Ett extra årsmöte kan till exempel ske för att göra ett fyllnadsval av ordförande, vice ordförande eller annan ledamot, alternativt kan hela styrelsen väljas om. Om hela styrelsen väljs om kan med fördel dagordningen för det ordinarie årsmötet följas, inklusive framtagande av årsredovisning, revisionsberättelse och dylikt samt ställningstagande till om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet. Om bara enstaka ledamöter väljs om är detta inte nödvändigt, såvida inte fyllnadsval för den ledamot som varit kassör i kommun- eller kretsförningen ska genomföras, då det kan vara

på sin plats att årsredovisning med resultat- och balansräkning upprättas samt att revisorerna avger en revisionsberättelse. Det skulle inte vara rätt mot den nye kassören om denne var tvungen att överta en ekonomisk redovisning som inte är granskad av revisorerna. Ett extra årsmöte får endast behandla de punkter som finns upptagna i kallelsen.

Notera att en vald ledamot eller suppleant inte kan avsättas mot sin vilja. Man kan alltså inte hålla ett extra årsmöte och genomföra ett val för en tillsatt post om inte personen självmant av sagt sig. Nyval sker först på ordinarie årsmöte, på ett extra årsmöte kan endast genomföras fyllnadsväl för vakanta poster.

7.4 Distriktsårsmötesombud

Sedan Landsdagarna 2017 ska distriktsårsmöte använda sig av så kallade ombud förutsatt medlemsantalet överstiger 600. Det innebär i korthet att inte alla medlemmar i distriktet bjuds in till distriktsårsmötet utan endast de representanter, ombud, som röstats fram på kommunföreningsårsmötena i distriktets kommunföreningar. Det är ett liknande system som används på Landsdagarna dit valda ombud för distrikten åker istället för att alla medlemmar i landet bjuds in, eftersom det skulle handla om ofantliga summor pengar att bjuda in 30 000 personer för att inte tala om logistiken för ett sådant arrangemang.

Antal ombud som respektive kommun ska utse beräknas utifrån medlemsantalet per den 31 december året innan årsmötet äger rum och meddelas senast skyndsamt till respektive kommunförening, senast dagen innan andra kallelsen till kommunföreningens årsmöte skickas ut till medlemmarna, detta då informationen och antalet skall framgå i den andra kallelsen.

Kommunföreningen i sin tur meddelar samtliga medlemmar i kommunen om antalet i god tid innan brytdatum och öppnar upp för nomineringar fram till ordinarie brytdatum för kandidaturer till årsmötet samt adderar en punkt på sin dagordning till årsmötet; "val av distriktsårsmötesombud", där årsmötet röstar fram och väljer sina ombud utifrån det antal som

distriktsstyrelsen meddelat efter den 31 december. Kandidatur sker som vanligt skriftligt till valberedningen likt kandidatur till styrelsen.

Förslag till vilka som ska väljas till ombud tas fram av valberedningen. Sitter representanter från distriktsstyrelsen i valberedningen för kommunföreningen bör något förslag inte presenteras till kommunföreningen då detta kan uppfattas som jäv och en intressekonflikt. Ombuden ska lyssna in kommunföreningsmedlemmarnas vilja och tankar och ha dessa med sig till distriktsårsmötet då de inte i första hand representerar sig själva, utan samtliga medlemmar i den egna kommunföreningen.

På själva distriktsårsmötet äger utöver valda ombud följande personer rätt att närvara:

- Den avgående styrelsen
- Valda revisorer
- Valda valberedare
- Riksorganisationens representant
- Övriga av avgående styrelsen inbjudna personer

Avgående styrelseledamöter som är folkbokförda i distriktet äger även utöver de valda ombuden rösträtt på hela årsmötet, inklusive ersättarna.

För att kunna väljas till ombud för en kommun måste personen vara folkbokförd i den aktuella kommunen. Även kommuner som saknar egen kommunförening utser ombud.

7.4.1 Val av distriktsmötesombud

Hur de 100 fasta ombuden ska fördelas beräknas utifrån den så kallade "jämkade uddatalsmetoden" vilket är samma metod som används för att fördela mandat mellan de politiska partierna i samband med de allmänna valen. Underlaget som krävs för att kunna göra denna beräkning är 1) antal medlemmar per kommun i distriktet per den 31 december, 2) antalet

kommuner (inte kommunföreningar) i distriktet samt 3) det fasta antalet 100 ombud som ska fördelas.

Att sedan göra beräkningen görs absolut enklast genom att använda sig av ombudsberäknaren som du finner på utbildning.sd.se/ombud.

- I ruta 1 anger du antalet mandat som ska fördelas, dvs. 100.
- I ruta 2 väljer du "Årsmötesombud"
- I ruta 3 anger du antalet kommuner som finns i distriktet och klickar på "Välj"
- I ruta 4 anger du medlemsantalet för respektive kommun
- Tryck på "Beräkna" och du får ett svar om hur många ombud som ska fördelas till respektive kommun

Önskar du beräkna antalet ombud manuellt så beräknas jämförelsetalet genom att antalet medlemmar i den kommunala valkretsen delas med 1,4. Därefter beräknas jämförelsetalet genom att den kommunala valkretsens antal medlemmar delas med det tal som är 1 högre än det dubbla antalet av de distriktsårsmötesombud som redan har tilldelats den kommunala valkretsen.

I kommuner som har egen kommunförening väljs ombuden på kommunföreningens årsmöte. Om föreningen består av mer än en kommun röstas två ombud fram för varje kommun och det är enbart medlemmarna i respektive kommun som har rösträtt.

I de kommuner som saknar egen förening ansvarar distriktet för att kalla till, och hålla, ombudsmöte för att välja det fastställda antalet ombud. Möten ska kallas till enligt ordinarie rutin för kommunföreningsårsmöte och rösträtt fastställs enligt ordinarie rösträtt för kommunföreningsårsmöte. Mötet ska äga rum i den aktuella kommunen.

För att kunna vara valbar som ombud ska medlemmen skriftligen ha kandiderat till valberedningen senast den 1 december året innan ombuden ska väljas, det vill säga samma rutin och datum som övriga kandidaturer ska vara valberedningen tillhanda på kommunföreningsnivå. Information

om kandidatur till ombudsplats skall delges medlemmarna i god tid innan brytdatum 1 december.

8. IT

8.1 Hemsidan

Varje kommun- eller kretsörening har rätt till en officiell hemsida hos Sverigedemokraterna. Ordföranden och fullmäktigegruppens grupplebare om sådan finns samt distriktets IT-ansvarige, utses till ansvarig för att hålla hemsidan uppdaterad med aktuella kontaktuppgifter och nyheter. Styrelsen respektive fullmäktigegruppen kan inom sig besluta att utse annan ansvarig om man så vill. För att få tillgång till hemsidan måste varje hemsidesansvarig ha ett personligt konto.

En hemsida drivs och uppdateras löpande av KO (verksamhetsmässigt) och grupplebare/råd eller motsvarande (parlamentariskt) om sådana finns medan distriktets IT-ansvarige samt riksorganisationens IT-ansvarige snarare utgör en säkerhetsnivå samt ansvarar för uppdatering i händelse av att KO och/ eller grupplebare på underliggande nivå saknas. Det är även vanligt att distriktet publicerar distriktsövergripande information på de lokala hemsidorna i de fall det bedöms vara nödvändigt.

Hemsidan är vanligtvis första kontakten med partiet för många nyfikna. Se därför till att det finns korrekta kontaktuppgifter, inklusive bild på kontaktpersonen inom distrikts-, kommun- eller kretsöreningen, på hemsidan. Regelbundna, lokala nyhetsuppdateringar bör skrivas för att ge sidan ett levande intryck för besökarna. Hemsidan ska inte användas för att informera om riksrelaterad politik eller personligt tyckande.

8.2 E-postadress

Alla företrädare för partiet med organisatoriskt eller parlamentariskt uppdrag ska ha en personlig e-postadress hos partiet (@sd.se) eftersom det ger ett mer seriöst intryck vid korrespondens med till exempel myndigheter och väljare, endast i undantagsfall bör man välja att använda sig av en privat adress eller avstå e-post helt. IT-ansvarig i distriktet ansvarar för att dessa konton upprättas såväl som, i samråd med medlemmen, avslutas om ett förtroendeuppdrag upphör.

8.3 SDnet

SDnet är Sverigedemokraternas intranät och finns till för alla SD:s företrädare och anställda. Anmälan till SDnet sker via en ansökningsformulär som hittas under "Formulär" där en nuvarande SDnet-innehavare kan hjälpa den medlem som önskar erhålla ett konto att ansöka.

8.4 Sociala medier

Med sociala medier avses internetbaserade forum såsom exempelvis Facebook, Twitter och Instagram. En förening kan välja att ha en sådan profil på respektive forum. Som administratör ska alltid av riksorganisationen utsedd ansvarig för sociala medier tillsättas och utöver det ska 1) distrikts-, kommun- eller kretsorganisationens ordförande (om förening finns), 2) fullmäktigegruppens gruppleddare/råd eller motsvarande (om sådan finns) samt 3) distriktets IT-ansvarige ha tillgång till sidan/användaren och ansvara för innehållet. Kontakta kommunikation@sd.se för att erhålla kontaktuppgifter till ansvarig för sociala medier.

En sida drivs och uppdateras löpande av KO (verksamhetsmässig) och gruppleddare/råd eller motsvarande (parlamentariskt) om sådana finns medan distriktets IT-ansvarige samt riksorganisationens IT-ansvarige snarare utgör en säkerhetsnivå samt ansvarar för uppdatering i händelse av att KO och/ eller gruppleddare på underliggande saknas.

En profil på sociala medier skall alltid benämnas utifrån modellen "Sverigedemokraterna föreningsnamn", exempelvis "Sverigedemokraterna Knäckebyhult". Som profilbild används enbart partiets partisymbol hämtat från riksorganisationens hemsida. Önskas en lokalt anpassad profilbild skall denna antingen skapas av, eller först godkännas av, partiets kommunikationsavdelning som kontaktas via adressen kommunikation@sd.se.

9. Insändare och debattartiklar

9.1 Insändare och debattartiklar

När det kommer till att skriva politiska texter med ändamålet att de skall publiceras i en tidning - oftast lokaltidningen i hemkommunen - skiljer man på två typer av texter; insändare och debattartiklar.

Debattartikel – utgångsläge, struktur och disposition

- Ca. 1000 och 3000 tecken lång inklusive blanksteg
- Politikers sätt att kommunicera
- Lanserar nya idéer och förslag
- Oftast en per tidning

Insändare – utgångsläge, struktur och disposition

- Ca. 100–1500 tecken
- Allmänhetens sätt att kommunicera
- Reagerar på idéer, förslag och händelser
- Flera per tidning

Med det sagt så är det dock ofta så att lokalpolitiker använder sig av insändare istället för debattartiklar. Detta av flera olika anledningar.

För det första är det betydligt enklare att få en insändare publicerad eftersom tidningarna oftast ger utrymme till flertalet insändare per tidning. Debattartikeln är oftast en per tidning, om debattartiklar nu ens finns i lokaltidningen. I mindre orter väljer nämligen många tidningar att enbart ge utrymme åt insändare.

En andra anledning är att man, ur ett politiskt perspektiv på lokal nivå, oftare reagerar på saker snarare än att man lanserar helt nya idéer. Om man vill lyfta fram att Sverigedemokraterna anser att det är en dålig idé att bygga ett nytt kommunhus, och att pengarna istället borde användas till

äldreomsorgen, är ju det en reaktion på att planer på ett nytt kommunhus finns. Det är alltså inte en ny idé från partiet.

Den tredje anledningen är att på lokal nivå läser de flesta väljarna oftare insändarna framför debattartiklar, och ju kortare och rakt på sak desto bättre.

9.2 Budskapet

Det finns några saker man bör tänka på redan innan man påbörjar författandet av sin text.

Den första frågan man kan ställa sig är "Vilket forum är det bästa för sakfrågan?". Beroende på om du skriver en text till lokaltidningen eller en tidning med en särskild inriktning så bör texten anpassas efter aktuell publikation.

Det andra du bör tänka på är målgruppen. Vilken är målgruppen för mediet där du hoppas få din text publicerad? Handlar det om lokaltidningen hemma på orten är denna väldigt bred. Troligen läses tidningen av såväl Evy, 85, som Kalle, 18, och det gäller därför att uttrycka sig på ett sätt som båda dessa personer, och alla där emellan, förstår och på ett sätt som tilltalar dem. Måste man av någon anledning använda svåra eller obekanta uttryck är det lämpligt att i samma mening förklara ordets betydelse, eller på annat sätt finna formulering som tydliggör ordets innebörd. Annars är det lätt att många inte förstår allt som skrivs, och då har man som avsändare fullständigt misslyckats med sitt budskap.

Skriver man däremot i en väldigt riktad tidning, exempelvis en tidning bara för jaktintresserade, går det självklart bra att använda sig utav fackspråk. Till skillnad mot lokaltidningen kan det i detta fall vara bra eftersom det skapar förtroende för dig som avsändare eftersom du visar att du är initierad och seriöst i ditt sätt att ta dig an denna typ av frågor.

Den tredje och sista frågan man bör ställa sig är "När når budskapet fram?".

Vissa tidningar kommer ut varje dag, medan andra publikationer kommer ut en gång i veckan, eller en gång per månad. Det tar dessutom oftast

någon vecka innan en inskickad insändare publiceras i lokaltidningen, även hos de som utkommer varje dag. Sen finns självklart ingen garanti för att texten kommer publiceras över huvud taget. I slutändan är det trots allt upp till varje tidnings redaktion att själva avgöra vad de önskar publicera och inte.

Att skicka in en text med budskapet "rösta på oss på söndag" är exempelvis ingen god idé om man inte är väldigt säker på att texten kommer att hinna publiceras i tid. Publiceras texten på måndagen efter, eller ännu senare, kan det bli direkt pinsamt och än jobbigare om resultatet i exemplet med röstning visade sig falla ut med ett negativt resultat för vår del.

Formulera istället texten på ett sådant vis att den blir "tidsberoende" och där en publicering funkar lika bra innan som efter den eventuella händelsen den är kopplad till. Handlar din insändare om något generellt spelar kanske tidsaspekten inte någon roll, och du kan bortse från detta. Samtidigt är det synd om en insändare om maten i skolan publiceras under sommarlovet eller texter om skattehöjningar publiceras i januari, som ses som Sveriges fattigaste månad. Försök se till att din text publiceras vid det tillfälle där målgruppen är som mest mottaglig för budskapet.

Om vi bortser från texter av typiskt "tidsberoende" innehåll är det inte helt omöjligt att ta kontakt med aktuell redaktion för att föra fram vad man tänkt skriva och att man önskar publicering inom kort på grund utav det aktuella ämnet. Detta kan vidga din möjlighet att publicera ett ämne som är mer färskt. Notera dock att detta är ett svårare drag att genomföra, men inte på något sätt en omöjlighet.

9.3 Uppbyggnad debattartikel

En debattartikel består av fem beståndsdelar:

1. Inledning
2. Tes
3. Argument
4. Motargument
5. Avslutning

Inledningen kan variera något men i regel består inledningen i ett par tre meningar på ett sammanfattande vis fastslår artikelns innehåll och vilken riktning man valt att hålla i den specifika frågan, eller inom ett specifikt område.

Tesen är debattartikelns budskap, det skribenten vill få läsarna att hålla med om. I tesen förklaras ståndpunkten i frågan som debattartikeln behandlar. Debattartikelns huvudsyfte är att övertala läsaren om att tesen är korrekt.

Tesen i sig är oftast inte tillräcklig för att en text ska vara argumenterande, det är bara en åsikt. Det finns inget sätt för läsaren att avgöra om en åsikt är övertygande om den inte får några skäl för det.

Argument är påstående som förklarar varför vi ska tro på tesen och kan delas upp i två grupper: sak- och känslargument. Sakargument är objektiva och tydliga, med syftet att vara övertygande för läsaren. Det kan exempelvis vara en hänvisning till lagtext, forskning eller logiska slutledningar. Känslargument baseras på skribentens egna tankar och känslor med syftet att väcka läsarens känslor. Exempelvis genom hänvisningar och exempel på reella händelser och upplevelser på ett individuellt plan.

Sakargumenten ger konkreta anledningar till varför skribenten resonerar som den gör medan känslargumenten får åsikten att låta passionerad, och därmed lättare att ta till sig. För att övertyga läsaren krävs det således att debattartikeln innehåller både sak- och känslargument.

Se till att argumenten har med tesen att göra. Argumenten måste vara relevanta för frågan som behandlas, annars kommer de att försvaga argumentationen.

Alla argument är inte lika mycket värda. En del argument är bättre, andra är sämre. Det som gör ett argument starkt är att det tydligt är kopplat till tesen, samt att det är hållbart. I vissa fall finns det avvikande uppfattningar om ett arguments hållbarhet. När du bedömer ett arguments hållbarhet måste du bedöma det utifrån vad du vet om det. En annan person kanske har annan kunskap och kommer då kanske fram till en annan bedömning än vad du gjort.

Använd bara de starkaste argumenten. Det finns ofta massor av tänkbara argument. Använd inte alla utan bara de som är starka och övertygande. För många argument gör texten svår att läsa och följa med i, och svaga argument blir lätta att slå hål på vilket försvagar argumentationen och minimerar ens möjlighet att nå upp till önskat resultat.

Motargument är något som försvarar tesen och indirekt minimerar eventuella konfliktytor hos meningsmotståndare som kan tänkas gå i replik. Argument svarar alltså på frågan varför/varför vi inte ska acceptera tesen. Du bör ta upp ett, eller max två exempel, på motargument och därefter bevisa att argumentet inte håller. I regel bemöts sakargument med sakargument och känslargument med känslargument.

Bemöt tänkbara starka motargument. Det är bättre att förekomma än att förekommas. Finns det starka invändningar mot tesen är det bättre att bemöta dessa än att ignorera dem – någon annan kommer garanterat att hitta dem och använda dem för att attackera texten – antingen där och då, eller vid lämpligt tillfälle framöver.

Textens avslutning kan se olika ut beroende på hur lång och komplicerad din argumentation är. Men det är nästan alltid en fördel att upprepa tesen i avslutningen. Dessutom är det bra att sammanfatta huvudargumenten. I korta texter kan det räcka med att avrunda med det allra viktigaste argumentet för din sak. Samt en poängtering och/eller en retorisk motivering. Dels för att å ena sidan göra en form av bokslut över artikeln,

och dels för att öka intresset för att bli bemött i form utav en replik. Tillåts replik på huvudartikeln kommer man få sista ordet i form utav en slutreplik.

9.4 Arbetsordning för debattartikel

Bestäm tes. När du ska skriva en debattartikel är det viktigt att du har klart för dig vad du vill uppnå. Vad vill du övertyga läsaren om? Det är din tes.

Precisera tesen. När vi först uttrycker en åsikt kan den ofta vara lite vagt formulerad. Granska därför din tes och precisera den så mycket som möjligt.

Gör en argumentlista. När du väl har en klar och precis tes är det dags att hitta argument. Gör en lista med argument FÖR din tes, och en annan med argument MOT din tes. Fundera också över hur du underbygger dina argument.

När du har en tes och argument är det dags att planera textens upplägg, dispositionen. Hur börjar du? Hur slutar du? Vilken ordning ska du ta argumenten? Det vanliga sättet att inleda en debattartikel är med en kort inledning, följt utav att man presenterar sin tes. Tillsammans med tesen finns ofta en kort bakgrund, som sätter frågan i sitt sammanhang. Det finns förstås alternativa sätt att börja på: t ex kan man ställa en fråga eller redogöra för ett exempel. Oavsett hur du väljer att inleda är det viktigt att du har med tesen i början, så att läsaren vet vad det är du argumenterar för/emot. Därefter ska du presentera argumenten. En bra princip är att ge varje huvudargument ett eget stycke.

När man presentera argumenten kan man göra det på två olika sätt. Ett sätt är att presentera motargumentet för sig och förargumenten för sig. Ett annat är att brygga för- och motargument: "Å ena sidan... å andra sidan".

Oavsett hur du lägger upp dispositionen i övrigt är det bra att börja med att bemöta motståndarens argument och sedan gå över till dina egna argument. Det skapar en balanserad disposition där du har först tesen, sedan invändningar mot tesen, därefter bemötanden av invändningarna, och till slut argumenten för tesen.

Den argumenterande texten ska vara klar och lättöverskådlig. Använd styckesindelning för att förtydliga textens struktur och lyfta fram dina starka argument. Din argumenterande text bör hålla en saklig ton (inga personangrepp). Använd textbindningsmarkörer för att tydliggöra sammanhangen i texten. Använd heller jag än man (obestämt pronomen) för att skilja dig från motståndarna och klargöra vem det är som anser något. Det är ofta en fördel om du uppvisar en nyanserad hållning: erkänn de poänger som dina meningsmotståndare har och bemöt dem ärligt och uppriktigt. Undvik också sarkasm då budskapet riskerar att bli otydligt, samtidigt som inte alla förstår sarkasm. Sarkasm, ironi, eller skämt i allmänhet kan å ena sidan fungera väl till de som läser artikeln med öppna ögonen, men å andra sidan ger man en straffspark till meningsmotståndare som får möjlighet att både förvanska och misstolka textens egentliga budskap.

I Slutet ska läsaren få en överblick. **Sammanfatta** det viktigaste, och framförallt: upprepa ditt starkaste argument. Sista stycket i debattartikeln ska innehålla ett övertygande svar på din tes. Ibland kan det vara effektivt att resonera kring konsekvenserna om man inte gör som du tycker. Syftet med detta är att ge argumentationen en ordentlig slutkläm och övertyga läsaren en gång för alla. Bäst effekt uppnår man genom att avsluta starkt och självsäkert; av den anledningen måste du tänka på att vara kortfattad. Precis som med antalet argument du har med i artikeln, blir avslutningen mer kraftfull om den är kort och tydlig. Förringa inte betydelsen utav en så kallad oneliner/retorisk punchline. Detta kan skapa ett större intresse för meningsmotståndare att begära replik, som i sin tur innebär slutreplik och ytterligare publicering och utvecklande resonemang kring huvudartikelns innehåll.

9.5 Uppbyggnad av insändare

Syftet med en insändare är att framföra en åsikt och påverka läsaren. Texten ska vara kort och slagkraftig och helst beröra något aktuellt. Den ska vara argumenterande med en tes och argument. Insändaren ska ha en tydlig rubrik som med fördel kan kopplas till tesen. Dock är det värt att

notera att i slutändan är det respektive redaktion/rubriksättare som har det slutgiltiga beslutet kring just en rubrik.

Argumentationen ska vara kort, kärnfull, slagkraftig och framför allt övertygande. En insändare påminner om en debattartikel, men är mer informell och betydligt kortare. En insändare är i de flesta fall runt 1000 tecken inklusive blanksteg, men förekommer även i kortare och längre format.

Välj en intresselockande rubrik som anknyter till tesen, den får gärna vara lite provocerande så att läsaren uppmärksammar insändaren. Är rubriken inte tillräckligt tydlig bör tesen preciseras i första stycket.

Lägg fram dina argument och håll dem korta och slagkraftiga. Avsluta med att återknyta till tes/rubrik.

9.6 Exempel på insändare

Miljöpartiets politik dödar flyttfåglar **(tes)**

Vindkraft är inte bara en opålitlig energikälla. Det tas inte heller i tillräckligt stor utsträckning hänsyn till fågellivet. Varje år dör tusentals fåglar efter att ha kolliderat med rotorbladen **(förtydligande)**.

Miljöpartiet hävdar ofta att moderna vindsnurror är utformade för att göra minimal skada, men undersökningar från Naturvårdsverket visar samtidigt att vindkraft har en stor negativ påverkan på fågelbeståndet **(motargument)**. Vidare ser jag inte hur man som uttalad djurvän kan vara för ett energisystem som lämnar fåglar på marken med brutna vingar för att dö en långsam smärtsam död **(känslargument)**.

Genom att avveckla alla vindkraftverk och istället satsa på de energikällor som saknar inverkan på fågelbeståndet, exempelvis kärnkraft, kan vi skapa rätt förutsättningar för att återställa fågelbeståndet till dess ursprungliga nivå **(sakargument)**.

Miljöpartiets massmord av fåglar är en ödesfråga för Sverige!
(onelinier/retorisk punchline)

9.7 Det språkliga innehållet

- 1.** Berätta vad du vill göra, inte vad du inte vill göra. Att skriva exempelvis "Vi vill inte sänka skatten för höginkomsttagarna" kommer antingen resultera i förvirring, att man inte vet vad vi vill i frågan eller så blir det enda man minns att "det var något med SD, sänka skatten och höginkomsttagare" vilket skulle kunna resultera i precis motsatt effekt i tron om att vi tycker precis tvärt emot vad det är vi försöker lyfta fram.
- 2.** Undvik negationer, exempelvis "Det är inte så att vi vill avveckla parboendegarantin", då får vi exakt samma problem som i exemplet ovan. Det blir otydligt vad vi vill, kan skapa förvirring och det enda man riskeras minnas är "SD" och "avveckla parboendegarantin". Skriv alltid din text ur ett positivt perspektiv där du lyfter fram varför Sverigedemokraternas förslag till väg eller lösning är den rätta, inte varför andras förslag är mindre bra. Vilket också är ett relevant riktmärke ur ett teckenbegränsningsperspektiv.
- 3.** Ta inte upp fördomar och försök krossa dem, exempelvis "Vi är inte främlingsfientliga, vi vill bara minska invandringen." Detta är att lägga argumenten i meningsmotståndarnas mun och ge dem vatten på sin kvarn samtidigt som din text får helt fel fokus med negativ ton och en känsla av underläge för vårt parti, det budskap vi vill nå ut med är raka motsatsen.
- 4.** Uttryck dig alltid seriöst och på korrekt svenska. Som företrädare för Sverigedemokraterna skall du alltid föregå med gott exempel och kvalitet skall alltid prägla vår skrivna kommunikation.
- 5.** Undvik alltid andra partiers vedertagna uttryck. Även om exempelvis "verklighetens folk" är ett mycket bra uttryck är Kristdemokraterna det sista vi vill att läsaren skall tänka på när vi skriver en insändare om Sverigedemokraternas politik.

9.8 Källor och påståenden

Det är viktigt med källkritik och att komma ihåg att inte allt man läser är sant. För att bygga trovärdighet är det därför viktigt att påvisa att man har fog för det man skriver och att läsare inte bara behöver ta dig på orden. Vanliga fel är att skriva exempelvis "Jättemånga känner sig hotade av alla lösspringande hundar...". Frågan som läsaren då ställer sig är "Hur många är jättemånga, och vilka är dem?" samt "Alla lösa hundar, var finns dem någonstans". Andra exempel är "varje år dör tusentals fåglar" eller "trots undersökningar som visar". Folk kommer då fråga sig vilka belägg man har för dessa påståenden.

Genom att exempelvis istället skriva "i en undersökning som presenterades i Fågelmagasinet nummer 3/2016 går det att läsa om de tusentals fåglar som dör varje år..." visar du tydligt att du har fakta som backar upp ditt påstående, och läsaren kan om denne så vill även kontrollera att det du säger verkligen stämmer.

Vid hänvisningar bygger vi förtroende samtidigt som vi ger ett seriöst intryck, och genom att ge belägg för våra påståenden behöver läsaren inte känna sig osäker eller fundera över eller kring faktans sanningshalt eller var den kommer ifrån.

Lycka till!

10. Arbetsordning vid lokal samt regional mediehantering

Hur agerar vi på bästa sätt när en händelse av negativ karaktär når det mediala blickfånget?

Syftet med denna lathund är att sätta en tydlig struktur och arbetsordning för att på bästa sätt hantera, samt skademinimera, en medial publicering vi bedömer som något negativt för partiets förtroende i stort.

Syftet är också att underlätta mediehanteringen genom att snabbt och resolut kunna förmedla ett underlag och på så vis ta kommandot över publiceringen såväl som att minimera händelsens eventuella förmåga att växa sig större än befogat och vad som är relevant för gemene nyhetsbrukare och nyhetsvärdet i stort.

10.1 Lokal nivå

Det första steget i hanteringen av en specifik händelse tar sin start i berörd kommunförening och via ordförande. Önskvärt är naturligtvis att aktuell person själv förmedlar all tänkbar information till sin ordförande snarast möjligt, men erfarenheterna visar att så sällan sker. Istället blir partiorganisationen allt som oftast informerad genom ett telefonsamtal från en journalist. Således står vi inför en situation som extremt otacksam då möjligheten att förekomma inte existerar. Detta är olyckligt då det öppnar upp till följdartiklar på huvudartikeln.

Kommunföreningens ordförande tar kontakt med berörd person, samlar in information och förmedlar underlaget vidare till sin styrelse.

Kommunföreningen i sin tur agerar resolut och snabbt genom att lyfta frågan till dagordningen, antingen via ett extrainkallat styrelsemöte samma dag, via en telefonkonferens eller via mejl.

10.2 Det första informationsflödet

När det första steget är initierat behöver underlaget samt information kring processens gång förmedlas till berörda personer. Dessa personer är distriktets ordförande, områdets riksombudsman samt partiets pressavdelning.

10.3 Distriktsnivå

Om den aktuella personen också innehar en position i berört distriktsstyrelse ska distriktets ordförande, i enlighet med att punkt nummer ett initiera, ta kontakt med kommunföreningens ordförande som antingen har genomfört punkt nummer ett, eller som kommer att initiera denna process. Exakt hur ordningen utspelar sig härrör i första hand till vem eller vilka som fått den första informationen från exempelvis en journalist.

I detta skede är nu en process igång varför det är dags för distriktets ordförande att öppna ett personärende på distriktsnivå. Ärendet kan initialt bli tämligen innehållslöst men det är centralt att ett personärende öppnas och att detta fylls på med befintlig som kommande information. Detta för att i teorin kunna fatta ett formellt beslut när så krävs.

10.4 Det andra informationsflödet

Det första informationsflödet kompletteras med information från punkt nummer tre. Detta informationsflöde ansvarar distriktets ordförande för, och ska skickas i samma mejltråd som fått sin start i det första informationsflödet. Kommunföreningens ordförande, distriktets ordförande, områdets riksombudsman och partiets kontakt på pressavdelningen är de som ingår i denna tråd.

10.5 Kommunföreningen samt distriktsstyrelsens roll och mandat

Samtidigt som det är centralt att ett personärende får ha sin gång och utredas samt hanteras på ett rättssäkert sätt, är det också viktigt att

kommunföreningen för stunden agerar resolut. Ett personärende innebär inte på något sätt en automatisk utslutning eller att framtida utfall så blir fallet. Det eventuella utfallet är dock i detta skede irrelevant. Det som är, ur partiorganisationens perspektiv, relevant är hur vi på bästa sätt hanterar situationen vi befinner oss i just i detta nu.

Kommunföreningen kan föreslå och besluta att berörd person har uppmanats att ta en paus under pågående utredning. Detta lite beroende på ärendets karaktär. Dock bör det påtalas att rent formellt innehar en person – generellt – ett mandat partiet inte kan skilja personen ifrån. Det förändrar dock inte det kommunikativa perspektivet vi förmedlar, vilket är situations allvar och att vi gör det som ligger i vår makt.

10.6 Vem som kommenterar?

Utgångsläget i ett lokalt eller regionalt ärende är att kommunföreningens ordförande hanterar den mediala biten, förutsatt att inte en presskontakt är utsedd. Därefter ligger ansvaret på distriktets ordförande, förutsatt att inte en presskontakt är utsedd. I ett sista skede ligger det mediala ansvaret på partiets pressavdelning. Det finns en viktig poäng i att denna ordning efterlevs, bland annat då ärendet får ett större nyhetsvärde i samma stund som partiets nationella presskontakter involveras i den mediala publiceringen.

Givetvis bistår pressavdelningen, via den aktuella mejltråden, med tips, hjälp och råd. Det kan också vara så att ärendet är svårhanterligt på olika sätt, eller att aktuell presskontakt inte känner sig tillräckligt bekväm i situationen, vilket innebär att pressavdelningen går in och tar över också den mediala biten. Detta är, som sagt, inte önskvärt i ett initialt skede samtidigt som målet naturligtvis är att ärendet hanteras på bästa sätt.

10.7 Ärendets hantering och ansvarsfördelning

Ansvaret för ett specifikt ärende och dess hantering ligger alltid på lägsta möjliga nivå. Ordningen är således följande; Kommunförening, distriktsstyrelse samt partistyreelse och partistyreelsens Medlemsutskott.

Det ligger på distriktsstyrelsens bord att följa kommunföreningens arbete i ärendet såväl som att gå igenom ärendet när kommunföreningen anser sig ha berett frågan klart. Det ligger också på distriktsstyrelsens bord att fatta ett eget beslut som kan gå stick i stäv med kommunföreningens beslut. När så är gjort skickas ärendet – med dess innehåll – vidare till partisekretariatet för partistyrelsens och Medlemsutskottets kännedom. Detta är grunden för hur Medlemsutskottet avser gå vidare med frågan.

Samtliga personer som ingått i mejltråden ska också informeras och hela tiden vara initierade i de steg som görs. Detta för att å ena sidan kunna lägga ärendet till handlingarna, men å andra sidan också ha tillräckligt med underlag för att medialt kunna genomföra ett gott arbete.

Berörd person har i detta skede möjlighet till totalt tre kontaktpersoner om så önskas. Kommunföreningens ordförande, distriktets ordförande samt områdets riksombudsman. Det är inte en korrekt väg att som aktuell person vända sig till pressavdelningen med eventuella tankar eller synpunkter på det som kommunicerats. Pressavdelningen ger kommentarer med beaktan till styrelser, berörd person, och aktuell händelse i sig, i så stor utsträckning som bara möjligt. Detta förändras inte av att berörd person hör av sig med tankar, idéer, eller synpunkter.

Det är inte heller korrekt väg att vända sig till Medlemsutskottet. Om Medlemsutskottet tar ärendet vidare kommer berörd person, såväl som personer runt denne, ha goda möjligheter att förmedla sitt perspektiv och sina tankar. Oavsett vad som hänt ligger det i allas intresse att ett ärende hanteras på ett bra och rättssäkert sätt där berörda parter involveras.

Vid de tillfällen där ett ärende hanteras bristfälligt av en kommunförening eller utav en distriktsstyrelse, kan Medlemsutskottet själva gå in och ta över ansvaret.

10.8 Det tredje informationsflödet

När den mediala kommunikationen fått sin start är det viktigt att de personer som ingår i den aktuella mejltråden håller varandra uppdaterad med vad som sagt och till vilken journalist och tidning. Dels för att andra personer kan tvingas in i ett läge där de också behöver kommentera, samt

dels för att tillsammans med pressavdelningen kunna genomföra eventuella förändringar i det som kommuniceras, inför kommande intervjuer.

Det ligger också på kommunordförandens ansvar att berörd person är informerad i hela processen, och då inte minst om vad som sägs om denne i mediala sammanhang. Det är viktigt att förstahandsinformation ges och att berörd person inte tvingas ta del av information genom media. Dock är detta inte alltid möjligt då förvånansvärt många – enligt erfarenhet – främjar sig från kontakt och stänger av mobiltelefonen. Initialt kan vi, om så ske, låta det bero under någon timme eller två, därefter är det en sekundär aspekt och kommunikeringen via media får sin start.

10.9 Övrigt

- Det finns ett antal kardinalfel som aldrig kan påtalas för mycket. Under ett pågående drev finns det, i regel, inget att vinna på genom att gå på en offensiv. Tvärtom skapar man en ny nyhetscykel vilket är det sista vi vill. Det vi vill är att det mediala spelet upphör snarast möjligt, för att internt kunna hantera ett ärende i lugn och ro. En motattack slår oftast tillbaka i ett sådant skede, vilket kan få effekten att ärendet tvingas till en snabbare hantering – något ingen anser vara önskvärt. Det kan finnas anledning att faktiskt gå på offensiven, men detta är något som kräver två saker. Ett konkret underlag som motbevisar det som påstås ska ha inträffat, samt att pressavdelningen gör denna bedömning.
- Det är centralt att ingen annan person uttalar sig medialt utöver den eller de personer den mediala frågan ligger hos.
- Den eller de personer som blir uppringda av en journalist där ärendet är av negativ karaktär ska per omgående informera sin kommunordförande detta. Vartefter denna lathund får sin start. Ingen tjänar på att partiet i stort blir varse en specifik händelse genom att antingen bli uppringd av en journalist, eller att tvingas ta del av informationen via en nyhetsartikel.

- Detta dokument tar primärt upp hur hanteringen av ett ärende ur ett generellt perspektiv. Dock är det värt att notera att det kan vara så att ett specifikt ärende likväl kan landa på en gruppledare snarare än på kommunföreningens ordförande. Det kan också vara så att båda dessa personer involveras i hanteringen såväl som i det interna informationsflödet. Om så är fallet är detta något berörd ordförande får lyfta i det initiala samtalet med pressavdelningen och med aktuell riksombudsman.

11. Ordlista över föreningsteknik och mötesteknik

Absolut majoritet: Mer än hälften (över 50%) av de i röstlängden upptagna deltagarna röstar för ett visst alternativ.

Acklamation: Muntlig omröstning i två steg där deltagarna antingen röstar Ja till bifall av förslag eller Ja till avslag. Om oklart vilket förslag som vinner kan votering via handuppräckning tillämpas.

Adjungerad: En utomstående person, som deltar i ett formellt möte och som har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt, men inte rösträtt.

Ajournera: Skjuta upp mötet till en senare tidpunkt, göra avbrott.

Ansvarsfrihet: Godkänna styrelsens skötsel av verksamheten och ekonomin för den tidsperiod som styrelsen suttit vald, bevilja ansvarsfrihet.

Arbetsutskott: En styrelse kan inom sig utse ett arbetsutskott, som kan ta beslut i och arbeta med ett ärende mellan styrelsemötena. Arbetsutskottet rapporterar om beslut och aktiviteter i ärendet på styrelsemötena.

De beslut som arbetsutskottet tar skall godkännas i efterhand på ett styrelsemöte.

Avgå: Person som omedelbart lämnar sin post. Se även "Ställa sin plats till föfogande".

Begära ordet: I en debatt visa för den som leder debatten att man vill göra ett inlägg.

Beslutsmässig: Benämning på när ett möte uppfyller stadgarnas krav för att få fatta beslut.

Beslutsprotokoll: Protokoll som endast refererar fattade beslut. Bokslut: Kassören gör ett skriftligt bokslut vid årets slut. Inkomster och utgifter läggs ihop var för sig. Skillnaden blir vinsten eller förlusten (alternativt överskottet eller underskottet) för året.

Bordlägga: Skjuta upp ett ärende till en senare tidpunkt.

Budget: Ekonomisk planering för en viss tidsperiod.

Dagordning: Förteckning över vilka frågor som skall behandlas på ett möte, kallas även föredragningslista.

Delegera: Överlåta ansvaret för en del av verksamheten eller för verkställandet av ett enskilt beslut, till exempel till kommitté eller enskild person.

Diskussionsprotokoll: Protokoll som förutom beslut också återger diskussionen vid mötet.

Ekonomisk berättelse: Redovisning över inkomster, utgifter och resultat över det gångna året.

Entlediga: Befria person från ansvaret för post eller befattning.

Ersättare: Kallas även suppleant. Person som kan erhålla rösträtt om den ordinarie ledamoten inte kan komma. Brukar annars också vara närvarande vid styrelsemöten, men då utan formell rösträtt.

Firmatecknare: Person som har utsetts att i föreningens namn skriva sin namnteckning på, och därmed godkänna, handlingar (inbetalningar, utbetalningar, bidragsansökningar et cetera).

Framställning: Att lämna förslag eller idé eller väcka annan fråga som förslagsställaren vill att partiet skall undersöka eller ta upp för diskussion eller behandling. Kan så småningom leda fram till ett konkretiserat förslag, en så kallad motion.

Fråga: En enskild ledamot i kommunfullmäktige frågar kommunledningen om ett ärende på så sätt att det helst skall kunna besvaras med ett ja eller nej plus kort motivering. Endast den som ställer frågan samt den som svarar har rätt att yttra sig i ärendet. Se även "Interpellation".

Fyllnadsval: Utseende av ersättare för den som lämnat sitt uppdrag.
Förberedande votering: Rösträkning för att utse ett motförslag till ett huvudförslag så att mötesdeltagarna bara behöver välja mellan två alternativ i den slutliga voteringen, även kallat kontrapositionsvotering.
Föredra ett ärende: Presentera ett ärende i ord eller text innan mötet skall fatta beslut om det.

Föredragningslista: Lista över ärenden som ska behandlas på ett möte. Kallas även dagordning.

Förkasta: Avslå. Att förkasta eller avslå ett förslag betyder att majoriteten gör tummen ner för förslaget.

Förtroendevotum: Uttalande om stöd för till exempel styrelse (motsats: misstroendevotum).

Huvudförslag: Det förslag som ordföranden finner fått störst stöd för vid omröstning mellan tre eller flera förslag.

Huvudvotering: Omröstning mellan huvudförslag och det motförslag som utsetts vid förberedande votering, så kallad kontrapositionsvotering. Ideell förening: Förening som inte bedriver affärsverksamhet (motsats: ekonomisk förening).

Interimsstyrelse: Tillfällig styrelse som bara ska fungera en kort tid, innan ordinarie styrelse kan utses.

Interpellation: En ledamot i KF frågar kommunledningen om ett ärende som kräver ett mer omfattande svar. Även andra ledamöter än de som ställer respektive besvarar interpellationen kan kommentera ärendet och delta i meningsutbytet. Se även "Fråga".

Justera protokoll: Kontrollera och godkänna protokoll med sin namnunderskrift.

Justeringsman: En person som har utsetts att granska och godkänna protokollet, samt underteckna det.

Jämka: Kompromissa mellan olika förslag.

Jävig: Person som inte deltar i beslut till följd av släktskap med person som beslutet berör eller att han eller hon berörs personligen av beslutet. Kallelse: Inbjudan till möte.

Kandidatnominering: Den process under vilken kandidater får nomineras. Kandidera: Ställa upp i val, uttrycka önskan om att bli vald till en viss post eller ett visst uppdrag.

Klausul: Förbehåll, tilläggsbestämmelse.

Kompromissa: Två eller flera personer gör eftergifter för att uppnå enighet. Konstituera: Bilda, grunda. Görs när man fördelar arbetsposterna inom en styrelse efter årsmötet.

Kvalificerad majoritet: Vissa förslag kan kräva över 50% röster i en omröstning för att gälla. Föreningens stadgar säger att det krävs till exempel 2/3-dels majoritet om man ska ändra just föreningens stadgar. Ledamot: Ordinarie deltagare i en styrelse eller i kommunfullmäktige. Mandat: Plats i fullmäktige. Antal mandat i fullmäktige är lika med antal platser i fullmäktige.

Moment: Del av paragraf.

Motförslag: Det förslag som ställs mot huvudförslag.

Motion: Skriftligt förslag (till organisation, kommun, landsting eller riksdag). Opportunist: Person som bara stöder förslag som ser ut att gå igenom, vänder kappan efter vinden. En opportunist sticker upp fingret i luften och känner vart det blåser innan han eller hon röstar.

Ordningsfråga: En ordningsfråga rör själva ordningen på mötet. Det kan röra sig om streck i talarlistan, ajournering, att vädra ut lokalen et cetera. Då kan ropas "ordningsfråga" eller så kan personen gå fram och konferera med ordföranden. En ordningsfråga går före i talarlistan.

Organisationsnummer: Registreringsnummer för ett företag eller en förening. Kan sägas vara en kommun- eller kretsföreningens personnummer.

Paragraf: Del av lag, protokoll, avtal.

Protokoll: Skriftlig redogörelse av ärenden och beslut under ett möte. Protokollsutdrag: Del av protokollet skrivs ut särskilt – vid till exempel ett enskilt beslut där någon myndighet eller bank kräver detta.

Remiss: Ärendet överlämnas till person, organisation eller förening som kan ha synpunkter på ärendet, vilket innebär att person, organisation eller förening ska yttra sig (skriftligt) om ärendet innan man fattar beslut.

Remissinstans: Den (till exempel en organisation eller förening) som yttrar sig i frågan.

Reservation: Förbehåll, notering i protokoll om att en person tar avstånd från beslut som fattas av en majoritet (ibland med tillägg av motivering). Kan inlämnas muntligt eller skriftligt.

Resolution: Samfällt uttalande, beslut.

Revisionsberättelse: Revisorernas skriftliga granskning av styrelsens arbete med förslag om ansvarsfrihet ska beviljas eller ej.

Revisor: Person som är utsedd att kontrollera kassörens räkenskaper (ska också granska verksamheten). Revisorn skall ej sitta med i styrelsen.

Riksorganisation: Sverigedemokraternas rikstäckande organisationen för vilken partistylelsen ansvarar.

Räkenskaper: Bokföringen av inkomster och utgifter inklusive verifikationer och kvitton.

Räkenskapsår: Tiden mellan två bokslut. Räkenskapsåret avslutas den 31:e december varje år.

Röstberättigad: Person som enligt stadgarna har rätt att rösta. I styrelsen har endast ordinarie ledamöter plus tjänstgörande ersättare formell rösträtt.

Rösträknare: Personer som innan omröstning har utsetts att räkna röster i omröstning.

Sluten omröstning: Omröstning där man använder röstsedlar.

Stadgar: Regler för hur en förening ska fungera. Bör finnas med vid års- och styrelsemöten.

Streck (i debatten, på talarlistan): Benämning på förslag om att fastställa talarlistan varefter fler ej får uttala sig. Används för att begränsa debatter.

Ställa sin plats till förfogande: Person meddelar att han eller hon inte vill eller inte finner det lämpligt att fortsätta inneha en post, men som fortsätter arbeta till nästa val, då medlemmarna kan välja en ny person eller övertala personen att acceptera att bli omvald igen. Se även "Avgå".

Suppleant: Kallas även ersättare. Person som deltar i möte om den ordinarie ledamoten inte kan komma; brukar också få vara närvarande vid styrelsemöten men då utan beslutsrätt.

Talarlista: Förteckning över dem som har begärt ordet. Tidsbegränsning: Förslag om längsta talartid vid en diskussion. Tvärpolitisk: Organiserad samverkan i en viss fråga mellan parter med olika politisk hemvist.

Valberedning: Särskilt utsedda personer som ger förslag på vilka personer som bör väljas till förtroendeuppdrag och som årsmötet sedan får besluta om.

Verifikation: Handling som kan bekräfta en ekonomisk transaktion. I allmänhet ett kvitto.

Verksamhetsberättelse: Skriftlig berättelse över vad föreningen gjort under det gångna året.

Verkställande ledamot: Styrelseledamot som har i uppgift att genomföra styrelsens beslut.

Vidimera: Man bekräftar riktigheten i något, t ex att bevittna och bestyrka en avskrifts eller kopias överensstämmelse med originalet. När det gäller exempelvis kopierade handlingar, så innebär vidimeringen att två personer andra än en själv genom underskrift, namnförtydligande och telefonnummer direkt på kopian intygar att den stämmer överens med originalet.

Votering: Omröstning. När ett beslut ska fattas vid ett möte kan votering begäras. Omröstning sker då via handuppräckning (öppen) eller via röstsedlar (sluten – hemlig) votering.

Upprätta röstlängd: Ta reda på vilka som är röstberättigade och skriva upp dessa på en lista.

Utslagsröst: Vid lika röstetal i en styrelse eller på ett möte brukar ordförande ha utslagsröst.

Återremiss: Den som yttrat sig får tillbaka ärendet för nytt yttrande (se remiss).

Öppen omröstning: Omröstning där man vet hur de enskilda medlemmarna röstar. Om omröstningen ska vara "hemlig" används sluten omröstning (se ovan).



Sverigedemokraterna
Trygghet & Tradition