

SISÄLTÖ

LUKIJALLE	4	PAIKALLISYHDISTYKSEN PERUSTAMINEN	14
YLEISTÄ PERUSSUOMALAISISTA	5	YHDISTYKSEN HALLITUKSEN TOIMINTA JA VASTUUHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT TAI ROOLIT	15
PERUSSUOMALAISET JA PÄÄTÖKSENTEKO	6	Puheenjohtaja	15
Puoluekokous	6	Varapuheenjohtaja	15
Puoluevaltuusto	6	Sihteeri	16
PIIRIJÄRJESTÖ	8	Taloudenhoitaja	16
Piirijärjestön jäsenet	8	Toiminnantarkastaja	17
Piirihallitus	8	Koska tarvitsemme tilintarkastajan ja koska toiminnantarkastajan?	18
MUUTA TOIMINTAA PUOLUEESSAMME	8	Hallituksen vahingonkorvausvastuu	19
Perussuomalaiset Naiset ry.	8	Yhdistyksen nimenkirjoittajat	19
Perussuomalainen Nuoriso ry	8	Muita tehtävänkuvia	19
Ajatuspaja Suomen Perusta	8	Työryhmien perustaminen	21
PAIKALLISYHDISTYKSEN TOIMINTA	9	TUOREEN PUHEENJOHTAJAN MUISTILISTA	22
Paikallisyhdistyksen tehtäviä.	9	Puheenjohtajan kokousvinkit	23
Yhdistyksen toiminta on innostavaa ja kiinnostavaa	9	JÄSENEÄ YHDISTYKSESSÄ	25
Toiminnan tavoitteet	10	Tule mukaan – vaikuttaminen tehdään yhdessä.	25
Jäsen- ja ehdokashankinta osa yhdistyksen perustoimintaa	10	Miten ja missä muuten voit tutustua perussuomalaisiin?	25
Ideoita jäsen- ja ehdokashankintaan	10	Tutustu tavoiteohjelmiimme	25
Koulutus ja keskinäinen yhteydenpito	11	Katso eduskuntaryhmän videoita ja puolueen verkkolähetyksiä	25
Jäsenyys paikallisyhdistyksessä	11	Seuraa meitä verkossa ja Lue Suomen Uutisia	26
Yhdistyksen jäsenrekisterin ylläpito	11	Lue PS-lehteä	26
Yhdistys piirijärjestön jäsenenä	12	Tutustu Suomen Perustan julkaisuihin	26
Paikallisyhdistyksen ja valtuusto- ryhmän yhteistyö	13		

Liity puolueen lisäksi nuoriso- ja naisjärjestöön	26
Tule mukaan koulutuksiin, tapahtumiin ja Osallistu puoluekokoukseen	26
Jäsenen äänioikeuden käyttäminen yhdistyksen kokouksissa	27
Muista ilmoittaa muutokset yhteystiedoissasi	27

YHDISTYKSEN KOKOUKSET 28

Yhdistyksen kokoukset, eli sääntö- määräiset kokoukset ja ylimääräiset kokoukset	28
Yhdistyksen hallituksen kokoukset	28
Työvaliokunnan kokoukset	29
Yhdistyksen etäkokousvinkit & ohjeet	29
Pankkitilin käyttöoikeudet	29
Hallituksen valmistelut ennen kevätkokousta	29
Kevätkokous	30
Hallituksen valmistelut ennen syyskokousta	30
Syyskokous	30
Ylimääräiset kokoukset	31
Yhdistyksen hallituksen jäsenen oikeudet	31
Yhdistyksen hallituksen jäsenen vastuut ja velvollisuudet	31
Yhdistyksen jäsenen oikeus tutustua hallituksen pöytäkirjoihin	32

HYVIÄ KOKOUSKÄYTÄNTÖJÄ	33
Kokouksen ennakkovalmistelut	33
Kokouskutsu	33
Kokouskutsun malli	33
Kokouspaikan järjestelyt	33
Kokouksen äänioikeutettujen luettelo	34
Kokoustekniikka	34
Pöytäkirja	34

ÄÄNESTYS JA VAALI 36

Äänestyksen suorittaminen (äänestetään asiasta)	36
Vaalin suorittaminen (äänestetään henkilöstä)	36
Voiko yhdistyksen tai piirijärjestön kokouksessa äänestää valtakirjalla?	37

KOKOUKSEN PÄÄTÖKSISTÄ TIEDOTTAMINEN 38

Sisäinen tiedottaminen	38
Ulkoinen tiedottaminen	39

YHDISTYKSEN TALOUS 40

Tulot ja menot	40
--------------------------	----

KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS 41

Tilinpäätöksen aikataulu	41
Kuka allekirjoittaa yhdistyksen tilinpäätöksen?	42
Tasapainoinen talous mahdollistaa toiminnan	41

VAALITOIMINTA KENTÄLLÄ	42
Vaalityö tehdään yhdessä.	42
PS-vaalityön toimijat ja niiden roolit.	42
Piirijärjestö.	43
Paikallisyhdistys	43
Ehdokas ja ehdokkaan tukiryhmä	43

TORITELTAILU JA YLEISÖ- TAPAHTUMAT	44
Vinkkejä perustapahtumien järjestäjien tueksi	44
Tapahtumasta viestiminen – markkinoi ja tiedota tehokkaasti	45
Turvallisuus ja luvat	45
Älä unohda tapahtuman jälkiarviointia.	46
Ideoita perusiltoihin ja -tapahtumiin	46
Yhdistysten oma verkkokauppa: peruskauppa.fi	46
PS-lehden nipputilaukset tapahtumiin.	46

YHDISTYKSEN VIESTINTÄ	47
Yhdistysviestinnän peruskivet	47
Yhdistyksen on hyvä nimetä viestintävastaavat	48
Sisäisen viestinnän välineitä henkilö- kohtaisen vuorovaikutuksen lisäksi ovat	48
Sosiaalinen media tiedotus- ja keskustelukanavana	48
Ulkoisella viestinnällä yhdistys saa näkyvyyttä asialleen ja innostaa mukaan uusia toimijoita	48

Huomioi viestinnässä lisäksi seuraavia asioita:	49
Someviestinnän kanavakohtaiset periaatteet.	50
Viestinnän vastuullisuudesta	51
Seuranta ja mittaaminen	51

PERUSSUOMALAINEN PUOLUE SOMESSA JA VERKOSSA	52
PS:n verkkosivusto www.perussuomalaiset.fi.	53
Yhdistyksen omat nettisivut puolueen sivustolla.	53
Yhdistyksen nettisivujen tilaaminen	54
Perussuomalaisten verkkomedia Suomen Uutiset	54
Perussuomalaisten printtimedia – Perussuomalainen (PS-lehti)	54
Linkkejä ja kirjallisuutta	55
Hyödyllisiä linkkejä	55
Yhteystiedot	55

LUKIJALLE

Perussuomalaisten tavoite on palauttaa suomalaisten hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistäminen takaisin suomalaisen yhteiskunnan tärkeimmäksi tehtäväksi.

Tämän oppaan tarkoituksena on antaa hyvää yleistietoa ja käytännön vinkkejä niin uusille jäsenille kuin pitempäänkin mukana olleille siitä, millaista on toimia vauhdilla kasvavassa perussuomalaisessa kansanliikkeessä.

Tässä oppaassa käsitellään yleisellä tasolla puolueen organisaatio, ja annetaan ohjeita niin kokouskäytänteistä, viestinnästä kuin vaalitoiminnasta. Paikallisyhdistykset ovat kenttätöiminnan kannalta puolueorganisaation tärkeimpiä yksiköitä, joten oppaan painotus on vahvasti paikallisella tasolla.

Oppaassa esitellään myös puolueen erityisjärjestöt, joita ovat mm. **PerusNaiset**, **Perussuomalainen Nuoriso**, tutkimustoimintaan keskittynyt **Suomen Perusta** -ajatuspaja sekä perussuomalainen media, johon kuuluvat **Perussuomalainen-lehti** ja **Suomen Uutiset**.

YLEISTÄ PERUSSUOMALAISISTA

Perussuomalaisessa aatemaailmassa suomalaisten hyvinvointi ja turvallisuus ovat politiikan tärkein prioriteetti. Kuten puolueen iskulause sanoo: ensin suomalainen työ ja yrittäminen, jos aikaa ja rahaa jää, niin vasta sitten maailmanparantaminen.

Perussuomalainen aatemaailma edellyttää, että jokaisella suomalaisella tulee olla oikeus ihmisarvoiseen elämään. Jokainen kansalainen on yhtä ainutlaatuinen ja arvokas. Kukaan ei ole syntynyt tänne turhaan, kaikkia tarvitaan. Mahdollisuus työntekoon sekä sosiaaliseen turvallisuuteen on taattava jokaiselle suomalaiselle.

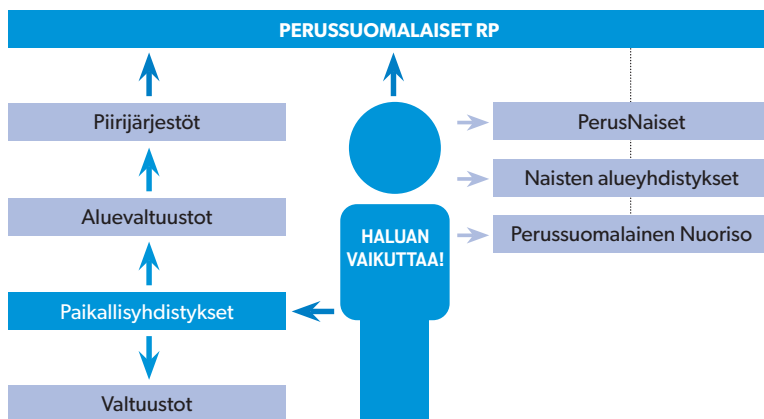
Perussuomalaiset ovat valmiita puoluerajat ylitävään, asialinjapohjaiseen yhteistyöhön, jotta edellä mainitut tavoitteet saavutetaan. Perussuomalaiset on turvallinen ja rakentava sekä epäkohtiin tehokkaasti puuttuva vaihtoehto.

Korkeinta päätösvaltaa puolueessa käyttävät:

- Puoluekokous (kokoontuu joka toinen vuosi)
- Puoluevaltuusto (kokoontuu vähintään 2 kertaa vuodessa)

Asioita valmistelevana ja käytännön toimintaa pyörittävänä puolue-elimenä toimii puoluehallitus, johon kuuluvat puoluekokouksessa valittu puheenjohtajisto ja puoluesihtööri, eduskuntaryhmän edustaja sekä puoluevaltuuston valitsemat varsinaiset jäsenet.

Perussuomalaiset rp poikkeaa muista suomalaisista puolueista mm. jäsenrakenteensa vuoksi. Puolueessamme jokaisella jäsenellä on mahdollisuus vaikuttaa niin henkilövalintoihin kuin puolueen linjaan ja ohjelmatyöhön.



PERUSSUOMALAISET JA PÄÄTÖKSENTEKO

PUOLUEKOKOUS

Kokoontuu kahden vuoden välein, toukokuun alun ja syyskuun lopun välisenä ajankohtana, ja on ylintä päätösvaltaa käyttävä jäsenten kokous. Puoluekokouksessa jokainen jäsenmaksut maksanut jäsen voi omalla äänellään vaikuttaa puolueen puheenjohtajan, varapuheenjohtajiston ja puoluesihteerin valintaan sekä osallistua poliittiseen linjakeskusteluun. Puoluekokoukset ovat myös hyvin suosittuja jäsenistön tapaamistilaisuuksia, joissa verkostoidutaan eri puolelta Suomea tulevien perussuomalaisten kanssa. Puoluekokouksessa valitaan myös puoluevaltuusto kaksivuotiskaudeksi.

PUOLUEVALTUUSTO

Puoluevaltuusto kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa käsittelemään puolueen vuo-

sikertomuksen, tilinpäätöksen ja tilintarkastajan lausunnon sekä myöntämään vastuuvapauden puoluehallitukselle. Puoluevaltuusto valitsee syyskokouksessaan myös puoluehallituksen. Puoluevaltuusto päättää myös yhdessä puoluehallituksen ja eduskuntaryhmän kanssa mm. hallitukseen osallistumisesta.

PUOLUEHALLITUS

Puoluehallitukseen kuuluu puheenjohtajiston lisäksi puoluesihteerin, puoluevaltuuston puheenjohtaja, 7 puoluevaltuuston valitsemaa jäsentä, ja puoluevaltuuston valitsema eduskuntaryhmään kuuluva jäsen. Puoluehallitus hyväksyy puolueeseen hakeneet jäsenet, ottaa tarvittavat vakituiset työntekijät, ja toimii asioita valmistelevana ja käytännön toimintaa pyörittävänä puolue-elimenä.

PIIRIJÄRJESTÖ

Piirijärjestö (joista jäljempänä käytetään myös nimitystä piiriyhdistys tai piiri) vastaa puolueen toiminnasta maakuntatasolla, ja näin ollen on tärkeä linkki puolueen ja paikallisyhdistysten välillä.

Piirijärjestö hoitaa mm. seuraavia tehtäviä:

- Vastaa eduskuntavaalien ehdokasasettelusta omassa vaalipiirissään.
- Koordinoi kaikkien vaalien käytännön toimintaa omassa vaalipiirissään ja raportoi siitä puoluetoimistolle.
- Kuntavaalien ja aluevaalien jälkeen neuvottelee maakunnalliset sekä alueelliset luottamushenkilöpaikat ja nimeää niihin henkilöt. Aluevaalien jälkeiset luottamuspaikat neuvotellaan yhdessä aluevaltuustoryhmän kanssa.
- Vastaanottaa puolueen myöntämät tuet sekä maakunnallisten luottamuspaikkojen ”puolueverot”, minkä lisäksi päättää niiden käytöstä. Vastaanottaa alueryhmä-
rahan ja päättää sen käytöstä yhdessä aluevaltuustoryhmän kanssa.
- Ohjeistaa paikallisyhdistyksiä, pitää näihin yhteyttä sekä on näiden tukena kenttä- ja vaalityössä.
- Tukee paikallisyhdistysten toimintaa rahallisesti sekä muilla käytettävissä olevilla resursseillaan.
- Kouluttaa jäsenistöä ja paikallisyhdistyksiä yhteistyössä puolueen kanssa
- Huolehtii, että jokainen piirin alueella oleva kunta kuuluu jonkin paikallisyhdistyksen toiminta-alueeseen.

PIIRIJÄRJESTÖN JÄSENET

Piirijärjestön jäseniä ovat kaikki puoluehallituksen hyväksymät ja piirin jäseneksi hyväksytyt rekisteröidyt Perussuomalaiset paikallisyhdistyk-

set, joiden toimialue on piirin toimialueella. Paikallisyhdistysten tulee hakea piirijärjestön jäsenyyttä. Jäsenhakemukset käsittelee piirihallitus. Piiriyhdistyksellä ei ole henkilöjäseniä.

Paikallisyhdistys valitsee syyskokouksessaan edustajansa piirikokouksiin (kevätkokous, syyskokous, ylimääräiset kokoukset) seuraavaksi kalenterivuodeksi.

PIIRIHALLITUS

Piirihallitus on yhdistyslain mukainen hallitus piiriyhdistyksessä. Piirin syyskokous valitsee seuraavaksi kalenterivuodeksi piirihallituksen puheenjohtajan, piirihallituksen muut varsinaiset jäsenet (6-40) sekä henkilökohtaiset jäsenet muille varsinaisille jäsenille.

Piirihallitus valitsee järjestäytymiskokouksessaan varapuheenjohtajat, piirisihteerin, taloudenhoitajan sekä mahdollisesti muita toimihenkilöitä ja työelimiä. Varapuheenjohtajat valitaan piirihallituksen varsinaisista jäsenistä. Piirisihteerin tulee olla piirin jonkin jäsenyhdistyksen varsinaisen jäsen, mutta hänen ei tarvitse olla piirihallituksen jäsen. Taloudenhoitajan ei tarvitse olla puolueen tai paikallisyhdistyksen jäsen.

Piirihallituksen valinnasta, kokoonpanosta, ja sen kokousten koollekutsumisesta määrätään piiriyhdistyksen säännöissä. Olisi suositeltavaa, että kaikki paikallisyhdistykset olisivat edustetuna piirihallituksessa.

Mikäli tämä ei ole mahdollista – esimerkiksi siksi että piirihallituksen koko kasvaisi liian suureksi – piirin kokouksissa kannattaa evästää piirihallitusta siitä, miten paikallisyhdistys- ja kuntataso otetaan kattavasti huomioon.

MUUTA TOIMINTAA PUOLUEESSAMME

PERUSSUOMALAISET NAISET RY

Puolueemme virallinen naisjärjestö, jonka toiminnan pohjana ovat perussuomalainen aate, politiikka ja arvot. Järjestö tarkastelee yhteiskunnallisia asioita ja ratkaisuja naisten näkökulmasta sekä ottaa aktiivisesti osaa ajankohtaiseen keskusteluun. Naisjärjestön varsinaiseksi jäseneksi voi hakea kuka tahansa Perussuomalaiset rp:n naisjäsen. Naisjärjestön jäsenhakemuksen voi myös tehdä samalla kertaa puolueen jäsenhakemuksen kanssa.



Lisätietoja: www.perusnaiset.fi

PERUSSUOMALAINEN NUORISO RY

PS:n nuorisojärjestön jäsenyys on tarkoitettu 15-30 vuotiaille perussuomalaisten politiikan edistämisen ja nuorten vaikutusmahdollisuuksien parantamisen omakseen tunteville, joiden pysyvä asuinpaikka on Suomessa. Perussuomalainen Nuoriso ry:n hallitus hyväksyy uudet jäsenet kokouksessaan. Lisätietoja nuorisojärjestön jäsenyydestä löydät puolueen verkkosivuilta perussuomalaiset.fi > Tule mukaan-valikosta.



Lisätietoja: www.ps-nuoriso.fi

AJATUSPAJA SUOMEN PERUSTA

Ajatuspajan tarkoituksena on suomalaista kansanvaltaista yhteiskuntaa kehittävän yhteiskunnallisen tutkimuksen, keskustelun ja päätöksenteon edistäminen. Ajatuspaja harjoittaa tutkimus- ja julkaisutoimintaa, järjestää keskustelutilaisuuksia ja seminaareja sekä osallistuu yhteiskunnalliseen keskusteluun tuomalla esiin uusia mielipiteitä, näkökulmia ja ratkaisuja.



Lisätietoja: www.suomenperusta.fi

PAIKALLISYHDISTYKSEN TOIMINTA

PAIKALLISYHDISTYKSEN TEHTÄVIÄ

Paikallisyhdistys toimii puolueen piiriorganisaation alaisuudessa perussuomalaisten alueellisena kenttä- ja vaaliorganisaationa, joka huolehtii kuntavaaleissa käytännön vaalityöstä puolue toimiston ja piirijärjestön ohjeiden mukaisesti. Vaalitahtumien lisäksi paikallisyhdistyksen toiminta koostuu lisäksi perusilloista, keskustelutilaisuuksista ja seminaareista, joissa käsitellään yhteiskunnallisia ja ajankohtaisia teemoja sekä viedään perussuomalaista aatetta eteenpäin omalla alueella.

Paikallisyhdistyksellä on mm. seuraavia tehtäviä:

- Hankkii **uusia jäseniä puolueeseen** ja aktivoi nykyisiä mukaan paikallistoimintaan.
- Hankkii perussuomalaista aatetta kannattavia **ehdokkaista kuntavaaleihin**.
- Ylläpitää ja päivittää paikallisyhdistyksen nettisivuja ja somekanavia.
- Osallistuu **vaalivalmisteluun ja vaalityöhön** puolueen sekä piirijärjestön ohjeiden mukaan.
- Nimeää **vaalityökaluvastaavan** yhdistyksen omalle äänestys/ehdokasalueelle.
- Nimeää kuntavaaleissa **vaaliasiamiehen**, joka vie ehdokasasettelun asiakirjat määräaikana kunnan keskusvaalilautakunnalle.
- Perustaa **työryhmiä**, jotka toimivat yhdistyksen sisällä (esim. vaalityöryhmä, viestintätyöryhmä ja tapahtumatyöryhmä). Erityisesti kuntavaalien alla on suositeltavaa perustaa vaalityöryhmä, jossa on paikallisyhdistyksen edustajia ja luottamushenkilöitä.

- Hoitaa **ehdokasasettelun** kuntavaaleissa.
- Organisoii kuntavaalien jälkeiset **luottamuspaikkaneuvottelut** sekä henkilöiden nimeämisen kunnallisiin luottamustehtäviin yhteistyössä valtuustoryhmän kanssa.
- Osallistuu eduskuntavaalien **ehdokasasetteluun** piirijärjestössä.
- **Suunnittelee ja järjestää PS-tapahtumat** omalla paikkakunnalla, joko itsenäisesti tai yhteistyössä oman piirijärjestön/toisen paikallisyhdistyksen kanssa.
- Ylläpitää aktiivista **yhteydenpitoa kunta-laisten ja perussuomalaisten valtuustoryhmän kanssa**, esimerkiksi järjestämällä avoimia keskustelutilaisuuksia.
- Vastaa **valtuustoryhmän tuloista ja menoista** sekä kunnallisten luottamushenkilöpalkkioiden "puolueveron" vastaanottamisesta.
- Ylläpitää **yhteistyötä muiden paikallisyhdistysten kanssa**.
- Osallistuu ja vaikuttaa aktiivisesti piirijärjestön toimintaan.

YHDISTYKSEN TOIMINTA ON INNOTAVAA JA KIINNOSTAVAA

Yhdistyksen tavoitteena on toteuttaa innostavaa ja kiinnostavaa perustoimintaa, johon halutaan tulla ja jossa halutaan olla mukana. Yhdistys tarjoaa aktiivisesti kuntavaaliehdokkuutta halukkaalle perussuomalaista aatetta kannattaville henkilöille, ja kontakti puolueen jäsenrekisteristä potentiaalisia uusia jäseniä mukaan paikallistoimintaan.

TOIMINNAN TAVOITTEET

- Yhdistyksen **jäsenyys** koetaan kiinnostavaksi.
- Yhdistykseen **liitytään enemmän** kuin siitä erotaan.
- Yhdistyksen **toiminta on monipuolista**, ja toimintakalenterista löytyy innostavaa ja kiinnostavaa toimintaa kaikille jäsenille.
- Yhdistyksen **toiminta on avointa ja demokraattista**, ja johon uudet jäsenet ovat tervetulleita mukaan.
- Yhdistys **huomioi toiminnassaan perussuomalaisten järjestön ohjeistukset** ja toimintavuoden yhteiset strategiset vaalitavoitteet, teemat ja tapahtumat.

JÄSEN- JA EHDOKASHANKINTA OSA YHDISTYKSEN PERUSTOIMINTAA

Yhdistyksen vahvuus on sen jäsenissä! Yhdistyksen toiminnan on hyvä olla sellaista, että siihen halutaan tulla mukaan ja pysyä osana perussuomalaista puoluetta ja paikallistoimintaa. Jokaisen yhdistyksen tavoitteena tulee olla nykyisen jäsenmäärän kasvattaminen.

Kun yhdistyksessä mietitään jäsenhankintaa, on hyvä asettua hetkeksi ulkopuolisen asemaan ja pohtia, millaiselta yhdistyksen perussuomalainen toiminta näyttää. Yhdistyksen toiminnan on vastattava ainakin yhteen uuden jäsenen tarpeeseen, jotta hän haluaisi liittyä yhdistyksen jäseneksi. Näitä voi olla esimerkiksi uuteen yhdistykseen ja sen ihmisiin tutustuminen, ehdokkuus vaaleissa tai yhdistystoiminnasta ja politiikasta lisää oppiminen.

Hallituksessa tai muulla kokoonpanolla kannattaa miettiä esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

- Mikä yhdistyksessämme vetoaa uusiin jäseniin, onko toiminta houkuttelevaa?
- Miksi juuri meidän yhdistykseemme kannattaisi liittyä?
- Mistä yhdistyksestämme saa tietoa?
- Onko yhdistyksellä omat nettisivut perussuomalaiset.fi -sivuston alla ja ovatko ne ajan tasalla?
- Entä onko yhdistyksellä Facebook-sivut tai vaikkapa Instagram-sivu käytössään?
- Voiko yhdistyksen toimintaan tulla tutustumaan johonkin tapahtumaan, vaikka ei olisi (vielä) jäsen?
- Kerrotaanko yhdistyksen nettisivuilla millaiset ovat jäsenten vaikuttamismahdollisuudet ja miten yhdistyksen paikallistoimintaa kehitetään?
- Mitä paikallisyhdistyksemme tarjoaa jäsenilleen?
- Miksi tulla juuri perussuomalaiseen paikallisyhdistykseen mukaan, verrattuna johonkin muuhun tapaan viettää vapaa-aikaa?

Yhdistykseen on helpompi kutsua uusia ihmisiä mukaan toimintaan, kun näitä kysymyksiä on jo valmiiksi pohdittu.

IDEOITA JÄSEN- JA EHDOKASHANKINTAAN

Avoin ja aktiivinen tiedottaminen yhdistyksen toiminnasta. Kerrotaan, **mitä on tulossa** esim. seuraavan puolen vuoden aikana, ja kerrotaan, **mitä on aiemmin tehty**; yhdistyksen nettisivuilla, puheenjohtajan blogissa ja/tai eri somekanavissa.

Kysytään, mitä kautta nykyiset jäsenet löysivät yhdistyksen ja kiinnostuivat sen toiminnasta. Tiedosta voi löytyä ideoita, joita hyödyntää jäsenhankinnassa. Kutsutaan alue- tai paikallislehden toimittaja yhdistyksen tapahtumaan tai tarjotaan valmista juttua lehdelle.

Tosiasia on, että nykyisin yhä useammat ihmiset haluavat tulla mukaan perussuomalaisten toimintaan, ehdolle vaaleihin, ja päästä sitä kautta vaikuttamaan kotikuntansa tai kaupunkinsa asioihin. Ehdokkuus kuntavaaleissa on meitä monia kiehtova asia, mutta suomalaisen vaatimattomuuden vuoksi, emme vain tuo sitä itse esille. Siksi meidän perussuomalaisten aktiivien tulee olla rohkeita ja kutsua sekä kysyä ihmisiä mukaan. Tähän työhön tarvitaan meitä kaikkia puolueen jäseniä.

KOULUTUS JA KESKINÄINEN YHTEYDENPITO

Paikallisyhdistysten edustajien tulee osallistua piirin ja puolueen järjestämiin koulutus- ja keskustelutilaisuuksiin, joissa luodaan **pohjaa ja suuntaviivoja perussuomalaisten järjestötoiminnan toteuttamiseen**. Tilaisuuksista yhdistys saa tietoa ja materiaalia, jota hyödyntää oman paikallisyhdistyksen toiminnan, koulutusten ja tapahtumien suunnittelussa, kun järjestetään esim. jäsenistölle tai vaaliehdokkaille koulutus- ja keskustelutilaisuuksia. Huomioi, että Peruskatemia järjestää koulutuksia, ja voit myös tilata sieltä tunnukset verkkokoulutus alustalle.

- Yhdistys kysyy jäseniltä heidän koulutus-toiveistaan.
- Yhdistyksen hallituksen jäsenet osallistuvat piirin/puolueen järjestämään koulutukseen, toiminnan suunnitteluun tai yhdistystapaamisiin.

JÄSENYYS PAIKALLISYHDISTYKSESSÄ

Perussuomalaisissa on muista puolueista poiketen käytössä nk. suorajäsenyys eli jokainen ha-lukas voi hakea puolueen jäsenyyttä, jonka hyväksymisestä puoluehallitus päättää harkintaansa käyttäen.

Puolueen jäsen ei ole automaattisesti oman paikallisyhdistyksen jäsen, vaan sen jäsenyyttä haetaan yhdistykselle osoitetulla kirjallisella ja itse allekirjoitetulla hakemuksella, joka on mahdollista jättää myös sähköisenä. Hakemuksen hyväksymisestä hallitus päättää harkintansa mukaan. Yhdistyksen varsinaisen jäsenen on oltava Perussuomalaiset rp:n jäsen, ja asuinpaikka kuntalain mukaisesti yhdistyksen toimialueella. Paikallisyhdistyksillä on ainoastaan henkilöjäseniä, joko varsinaisia jäseninä tai kannattajajäseninä. Yhdistyksen jäsenmaksusta päätetään vuosittain syyskokouksessa. Yhdistys voi myös päättää, ettei jäsenmaksua peritä.

YHDISTYKSEN JÄSENREKISTERIN YLLÄPITO

Puolueen ja yhdistysten lakisäätteisiin tehtäviin kuuluu pitää jäsenistään luetteloa, joka on henkilökisteri, ja joka muodostuu rekisteriin kirjatusta jäsenten henkilötiedoista. (EU:n tietosuoja-asetus 25.5.2018)

Yhdistyksen oman jäsenrekisterin ylläpitoon puolue tarjoaa kaikille yhdistyksille käyttöön yhteisen verkkopohjaisen jäsenrekisterin, josta paikallisyhdistykset saavat käyttöönsä tiedot omalla alueellaan olevista puolueen jäsenistä. Puolueen jäsenrekisterin käyttö on yhdistyksille maksutonta.

Jäsenluettelon ohjeet, käyttöäioikeudet ja salassana-asiat: jasenasiat@perussuomalaiset.fi.

Puolueen jäsenrekisterin käyttäjäoikeudet annetaan ensisijaisesti puheenjohtajalle, mutta hallituksen niin päättäessä oikeudet voidaan antaa myös yhdistyksen sihteerille puheenjohtajan sijaan.

Hallitus on vastuussa siitä, että jäsenluetteloa pidetään yhdistyslain mukaisesti. Jäsenluetteloon liittyvät rekisteriselosteet löytyvät puolueen verkkosivuilta. Hallituksen jäsenillä on oikeus nähdä jäsenluettelon tiedot. Jäsenluettelo voi olla nähtävillä hallituksen kokouksessa, mutta sitä ei saa kopioida, eikä lähettää sähköisessä muodossa.

Puolueen rekisteriselosteessa kerrotaan, että jäsenen tiedot voidaan luovuttaa paikallisyhdistyksille, ja tarpeen vaatiessa puolue voi luovuttaa tietoja myös omille lähiyhteisöilleen kuten PerusNaiset ja Perussuomalainen Nuoriso.

Yhdistyksen hallitus voi olla yhteydessä alueensa puoluejäseniin pyytäkseen heitä esim. mukaan yhdistykseen tai tiedottaakseen paikallisyhdistyksen tapahtumista. Tämä on jäsenrekisterin käyttämistä ja siten sallittua. Jäsenrekisteritietoa ei kuitenkaan saa käyttää mainostamiseen, edes puolueen sisäisten vaalien ehdokaiden mainostamiseen, eikä tietoja saa luovuttaa ulkopuolisille. Jäsenrekisterin käyttö suoramarkkinointiin on kielletty.

Tietosuoja-asetuksen mukaan puolue on ilmoitusvelvollinen, mikäli jäsenen tietoja on käytetty väärin. Ilmoitukset tehdään sekä puolueelle että valvovalle viranomaiselle. Lisätietoja tietosuoja-asioista sähköpostitse: hallinto@perussuomalaiset.fi

Perussuomalaisten kaikki rekisteriselosteet on luettavissa puolueen nettisivuilta perussuomalaiset.fi.

YHDISTYS PIIRIJÄRJESTÖN JÄSENEÄ

Perussuomalaisia piirijärjestöjä on 13 ja ne muodostuvat Perussuomalaiset rp:n puoluehallituksen hyväksymistä ja PRH-rekisteröidyistä paikallisyhdistyksistä. Piirijärjestö ja paikallisyhdistykset toimivat puoluehallituksen määrittämällä alueella, joka voi sisältää yhden tai useamman kunnan tai kunnan osan. Tarvittaessa puoluehallitus voi muuttaa toimialueita.

Piirialueen toiminnan runko muodostuu puolueen järjestöstrategiasta, joka antaa suuntaviivat sille, mitä yhdistyksissä kulloinkin tehdään. Piiri ja paikallisyhdistys käyttää puolueen järjestöstrategiaa oman toimintansa suunnittelussa joko sellaisenaan tai muokattuna. Yhdistyksellä voi myös olla toimintaa, jota ei ole puolueen strategiapohjassa ja jonka yhdistys itse lisää toimintasuunnitelmaansa (esim. varainhankintaa).

Yhdistys kuuluu jäsenenä alueelliseen piiriin, ja se on yhdistyksen lähin yhteistyötaho, josta yhdistys saa tarvitessa neuvoja tai koulutusta toimintaansa. Yhdistykset vaikuttavat piirin toimintaan lähettämällä edustajansa piirin kokouksiin muun muassa tekemään aloitteita (laadittu ennalta) ja osallistumaan toimintasuunnitelmien sekä talousarvioiden laadintaan/vahvistamiseen.

Paikallisyhdistykset voivat vaikuttaa piirijärjestön toimintaan:

1. Piirikokousedustajiensa välityksellä piiriin syys- ja kevätkokouksessa sekä muissa piiriyhdistyksen kokouksissa.
2. Piirihallituksessa, mikäli yhdistyksen edustaja on valittu jäseneksi piirihallitukseen.
3. Muulla puolueen ja/tai piirijärjestön ilmoittamalla tavalla.

PAIKALLISYHDISTYKSEN JA VALTUUSTORYHMÄN YHTEISTYÖ

Kuntavaalien jälkeen perussuomalaisen paikallisyhdistyksen puheenjohtaja kutsuu koolle ensimmäisen valtuustoryhmän kokouksen, jossa päätetään valtuustoryhmän muodostamisesta.

Valtuustoryhmän tarkoituksena on edistää Perussuomalaiset rp:n aatteen ja ohjelmien mukaista kunnallispolitiikkaa, ja käytännössä paikallispolitiikan toteuttaminen sujuu silloin hyvin, kun paikallisyhdistys ja valtuustoryhmä ovat samoilla linjoilla ratkaistavista asioista. Paikallisyhdistys vetää yleiset suuntaviivat paikkakunnalla toteuttavasta perussuomalaisesta kuntapolitiikasta, ja valtuustoryhmä taas vastaa käytännön operoin-

nista salissa, hallituksessa sekä lautakunnissa ja muissa kunnallisissa toimielimissä.

Valtuustoryhmä antaa vuosittain vuosikertomuksensa paikallisyhdistykselle ollen näin tilivelvollinen sille. Kurinpitomenettelystä todettakoon, että valtuustoryhmä huomauttaa ja varoittaa tarvittaessa valtuutettua, mutta paikallisyhdistyksen hallitus taas erottaa valtuutetun valtuustoryhmästä.

Aluevaalien jälkeen hyvinvointialueella olevan Perussuomalaisen piirijärjestön puheenjohtaja kutsuu koolle ensimmäisen aluevaltuustoryhmän kokouksen, jossa päätetään aluevaltuustoryhmän muodostamisesta ja vuosikokouksessa käsiteltäväksi määrätyistä asioista, lukuun ottamatta edellisen vuoden vuosikertomuksen esittämistä. Edellä mainittu kokous on pidettävä ennen ensimmäistä aluevaaleissa valitun uuden aluevaltuuston kokousta.

Aluevaltuustoryhmä ja hyvinvointialueella olevan Perussuomalaisen piirijärjestön hallitus päättävät yhdessä hyvinvointialueen luottamushenkilöiksi valittavista henkilöistä, joiden on lähtökohtaisesti oltava Perussuomalaiset rp:n jäseniä tai ammattinsa vuoksi sitoutumattomia.

PAIKALLISYHDISTYKSEN PERUSTAMINEN

Useimmissa Suomen kunnissa toimii nykyään Perussuomalaisten paikallisyhdistys, joten tarvetta uuden yhdistyksen perustamiselle on melko harvoin.

Paitsi että paikallisyhdistys puuttuu kokonaan, voi myös olla mahdollista, että kunnassa on jo rekisteröity paikallisyhdistys, mutta sillä ei ole ollut toimintaa vähään aikaan. Tällöin voidaan yhdistyksen toiminta elvyttää jälleen aktiiviseksi. Lisätietoja yhdistyksen perustamiseen ja toiminnan uudelleen käynnistämiseen saa piirijärjestöltä tai puoluetoimistolta. Tarvittaessa puolueen jäsen voi myös liittyä lähimpään toisessa kunnassa olevaan paikallisyhdistykseen, mikäli omassa kunnassa ei ole paikallisyhdistystä.

Uuden yhdistyksen perustaminen on etenkin perusteltua esimerkiksi seuraavista syistä:

- Kuntaa ei olla vielä määritelty minkään olemassa olevan yhdistyksen toiminta-alueeseen, ja kunnassa on runsaasti puolueen jäseniä.
- Useamman kunnan kattavan paikallisyhdistyksen jäsenmäärä kasvaa huomattavasti ja sen toiminta-alue on maantieteellisesti laaja.

- Kunnassa on perussuomalainen valtuustoryhmä muttei omaa yhdistystä.
- Kuntajaon muuttumisen takia tapahtuu kuntaliitoksia, jolloin liittyvissä kunnissa olevat paikallisyhdistykset muodostavat yhteisen uuden paikallisyhdistyksen.

Uusi yhdistys kannattaa perustaa, jos sen aktiivitoimintaan sitoutuvia jäseniä tiedetään olevan riittävästi. Paikallisyhdistyksen puuttuminen omasta kunnasta ei estä kuntavaaleihin osallistumista. Tällöin ehdokkaat virallisesti asettava yhdistys (valtakirjalla toimiva vaaliasiamies) voi olla piirijärjestö tai naapurikunnan yhdistys.

Piiri kartoittaa omien äänestysalueidensa vaaliasiamiehet hyvissä ajoin ennen kuntavaaleja, ja ilmoittaa puoluetoimistolle mikä yhdistys asettaa ehdokkaat missäkin kunnassa. Kunnassa voi olla vain yksi paikallisyhdistys.

Uuden yhdistyksen perustamistarpeesta pitää aina keskustella ensin piirijärjestön hallituksen kanssa, koska piirijärjestössä on kokonaiskuva alueen jäsenistöstä ja olemassa olevista paikallisyhdistyksistä. Piirijärjestöllä on myös vastuu huolehtia siitä, että sen alueella jokainen kunta on määritelty jonkin paikallisyhdistyksen toiminta-alueeseen.

YHDISTYKSEN HALLITUKSEN TOIMINTA JA VASTUUHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT TAI ROOLIT

Tässä kappaleessa on yleistä tietoa yhdistyksen hallituksen toiminnasta ja erilaisista tehtävistä, joita hallituksen jäsenet voivat hoitaa.

PUHEENJOHTAJA

Syyskokous valitsee yhdistyksen hallitukselle puheenjohtajan aina seuraavalle kalenterivuodelle. Hyvä puheenjohtaja katsoo kokonaisuutta, kun suunnittelee yhdistyksen toimintaa. Hän delegoi ahkerasti, mutta pysyy selvillä siitä, mitä yhdistyksessä tapahtuu. Hyvä puheenjohtaja myös osaa yhdistyksensä säännöt ja pitää ne saatavilla myös kokouksissa, josta voi ne tarvittaessa tarkistaa. Hän on myös valmis johtamaan omalla esimerkillään ja osaa toimia demokraattisesti. Hyvä puheenjohtaja motivoi ja inspiroi muita sekä osoittaa luovuutta, uusiutumishalua ja -kykyä. Yhdistyksen uusiutumiskyvylle on eduksi, että puheenjohtaja vaihtuu aika ajoin: jos sama puheenjohtaja johtaa yhdistystä vuosia, toiminta ja toimintatavat saattavat urautua. Hyvä puheenjohtaja osaa myös itse tarvittaessa astua syrjään.

Puheenjohtaja:

- Vastaa tammikuussa järjestäytymiskokouksen koolle kutumisesta,
- laatii vuosittaisen PRH-ilmoituksen,
- kutsuu koolle hallituksen kokoukset,
- johtaa yhdistyksen hallituksen toimintaa ja vastaa työn tuloksista,
- vastaa siitä, että kokoukset on hyvin valmisteltu ja dokumentoitu,
- vastaa, että uudet jäsenet perehdytetään,

- ylläpitää keskustelemaa ja kehittävää ilmapiiriä,
- toimii yhdistyksen keulakuvana ja hoitaa ulkoisia suhteita.

Puheenjohtaja, kuten muutkaan hallituksen jäsenet, eivät saa olla konkurssissa. Mikäli yhdistyksen puheenjohtaja eroaa, erotetaan tai kuolee kesken toimikautensa, suoritetaan uuden puheenjohtajan vaali jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen **vuosittaisesta PRH-ilmoituksen** laatimisesta järjestäytymiskokouksen jälkeen ja sen ilmoittamisesta. Tarkat ohjeet PRH-ilmoituksen tekemiseen löytyvät puolueen sivuilta www.perussuomalaiset.fi/aineistopankki. Yhdistyksen PRH-ilmoitus tehdään vuosittain, vaikka yhdistyksen hallituksessa ei tapahtuisi muutoksia.

VARAPUHEENJOHTAJA

Yhdistyslaissa ei ole mainintaa varapuheenjohtajasta, mutta käytännön yhdistystoiminnassa varapuheenjohtajan tehtävä on välttämätön. PS:n yhdistysääntöjen mukaan yhdistyksen hallitus valitsee järjestäytymiskokouksessa keskuudestaan **paikallistasolla 1-2** ja **piiritasolla 1-3** varapuheenjohtajaa.

Kaikki **varapuheenjohtajat toimivat yhdistyksessä varsinaisen puheenjohtajan aisaparina** ja heillä jokaisella on hyvä olla lisäksi oma erityisvastuu yhdistyksessä, kuten joidenkin yhdistyksen **toimintojen seuraaminen tai organisointi**.

Lisäksi ensimmäinen varapuheenjohtaja sijaitsee varsinaista puheenjohtajaa silloin, kun tämä on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäväänsä, ja hoitaa tällöin tarvittaessa yhteistyössä puheenjohtajan kanssa hallituksen koolle kutsumisen, asialistan laatimisen sekä kokouksen johtamisen. Hyvään perussuomalaiseen yhdistystoimintaan kuuluu, että **varapuheenjohtaja tiedottaa sijaisuuden aikaisista yhdistyksen asioista** puheenjohtajaa.

Miten toimia, jos yhdistyksen puheenjohtaja eroaa tai muuttaa pois

Yhdistyksen **varapuheenjohtajan tulee kutsua hallitus viipymättä koolle** yhdistyksen ylimääräisen kokouksen pitämiseksi ja uuden hallituksen puheenjohtajan valitsemiseksi. Valinnan jälkeen yhdistyksen hallituksen tulee huolehtia yhdistyksen PRH-ilmoituksen tekemisestä, jossa ilmoitetaan muuttuneet tiedot sekä huolehtia mahdollisten tilinkäyttö- ja muiden oikeuksien lakkauttamisesta edellisen puheenjohtajan osalta ja siirtämisestä uudelle puheenjohtajalle.

SIHTEERI

Yhdistyksen sihteeri hoitaa monenlaisia käytännön toimia, hän muun muassa:

- valmistelee hallituksen kokoukset sekä laatii ja arkistoi niistä pöytäkirjat liitteenä,
- laatii tiedotteita, jäsenkirjeitä ja muita yhdistyksen asiakirjoja yhdessä puheenjohtajan kanssa,
- laatii hallituksen hyväksyttäväksi luonnokset edellisen vuoden vuosikertomuksesta ja seuraavan vuoden toimintasuunnitelmasta yhdessä taloudenhoitajan kanssa,

- valmistelee sääntömääräiset (kevät/syys) ja ylimääräiset kokoukset, ja useimmiten toimii myös näissä kokouksissa sihteerinä.

Yhdistyksellä voi olla runsaasti erilaisia juoksevia asioita, joiden hoitamisesta puheenjohtaja ja sihteeri voivat sopia keskenään. Toimiva työnjako voi määräytyä esimerkiksi asuinpaikan, ajankäytön tai tietotekniikkaosaamisen perusteella. On joka tapauksessa tärkeää, että puheenjohtaja ja sihteeri pitävät säännöllisesti yhteyttä toisiinsa ja ovat ajan tasalla yhdistyksen asioista.

Sihteerin on oltava sekä puolueen jäsen että paikallisyhdistyksen jäsen. Sihteeri voi olla yhdistyksen hallituksen jäsen, mutta se ei ole välttämätöntä.

TALOUDENHOTAJA

Hallitus vastaa myös siitä, että yhdistyksen tuloista ja menoista pidetään asianmukaista kirjanpitoa. Yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpitolapaa.

Kirjanpitoon kirjataan tulot, menot ja yhdistyksen rahoitustapahtumat. Pienessä yhdistyksessä taloudenhoitaja voi hyvin hoitaa nämä asiat, mutta isommissa voi olla tarpeen taloudenhoitajan lisäksi tai sijaan käyttää tilitoimistoa, joka ylläpitää yhdistyksen kirjanpidon. Molemmissa tapauksissa vastuu ja päätökset kirjanpidon asianmukaisesta hoitamisesta ovat yhdistyksen hallituksen.

Taloudenhoitajan **tehtävänä on myös tiedottaa hallitusta talousasioista**, etenkin mahdollisista talousarvion alituksista ja ylityksistä. Näin koko hallitus saa ajantasaista tietoa yhdistyksen

taloustilanteesta, sillä sähköinen kirjanpito mahdollistaa ajantasaisen seurannan. Perussuomalaisen toimintatavan mukaisesti yhdistyksen talousasioita kannattaa käsitellä kaikissa hallituksen kokouksissa.

Taloudenhoitaja:

- **hoitaa** yhdistyksen raha-asiat,
- **huolehtii** yhdistyksen maksuliikenteestä, käteiskassasta, pankkiasioinnista ja kuiteista sekä **kirjanpidon ylläpidosta**,
- laatii sen pohjalta yhdistyksen **tilinpäätöksen**,
- **tiedottaa hallitusta** talousasioista (alitukset/ylitykset),
- voi laatia myös hallitukselle luonnoksen **seuraavan vuoden talousarviosta** yhdessä puheenjohtajan ja/tai sihteerin kanssa,
- tehtävään saatavissa puolueelta **koulutusta, neuvoja ja ohjeita**.

Olenainen osa kirjanpitoa on **tositteiden huolellinen säilyttäminen**, sillä ne ovat tärkeitä, koska tositteet toimivat todisteina siitä, mihin asioihin yhdistyksen varoja on käytetty. Tositteiden avulla voidaan myös varmistaa, että kirjanpito ja tehdyt kirjaukset ovat paikkansapitäviä. Yhdistyksen kirjanpitotositteet tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta (TaA 46 § 3 momentti). Hallitus vastaa siitä, että nämä tositteet toimitetaan toiminnantarkastajalle (isommissa yhdistyksissä tilintarkastajalle) toiminnantarkastusta varten.

Taloudenhoitajan pitää olla **toimessaan huolellinen ja tarkka** sekä tiedottaa hallitusta mahdollisista puutteista. Useimmiten taloudenhoitaja on hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.

Lue lisää kappaleesta ”Yhdistyksen talous” ja ”Kirjanpito ja tilinpäätös”.

TOIMINNANTARKASTAJA

Toiminnantarkastus (vuoteen 2010 asti tilintarkastus) on yhdistyslain edellyttämä vuosittainen toimenpide, jossa riippumattomat tarkastajat käyvät läpi yhdistyksen taloudenpidon ja hallinnon kuluneelta toimintavuodelta. Toiminnantarkastuksen tarkoitus on siis varmistaa, että hallitus ja muut mahdolliset vastuuhenkilönsä ovat hoitaneet tehtävänsä vuoden aikana riittävän huolellisesti.

Tarkastuksen suorittavat yhdistyksen/järjestön valitsevat tarkastajat, jotka tarkastuksen perusteella laativat toiminnantarkastuskertomuksen. Kertomuksen pohjalta yhdistyksen kokous myöntää tai jättää myöntämättä edellisen vuoden toimijoille vastuuvapauden.

Paikallisyhdistys valitsee syyskokouksessa toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan. KHT- tai HTM-tilintarkastajia käytetään puolueen piiriyhdistyksissä, koska ne ovat tarkastuslain mukaisia suuria yhdistyksiä.

Toiminnantarkastaja:

- Tarkastaa yhdistyksen hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen lain edellyttämässä laajuudessa,
- kirjoittaa kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen, joka käsitellään yhdistyksen kevätkokouksessa (vastuuvapauden myöntäminen).

Toiminnantarkastaja tarvitsee työhönsä seuraavat dokumentit:

- Varsinainen tilinpäätös (tuloslaskelma, tase ja vuosikertomus),
- yhdistyksen kirjanpito (tilikirjat ja tositteet),
- hallituksen/yhdistyksen kokousten pöytäkirjat tilikauden ajalta.

Toiminnantarkastaja on ns. maallikotarkastaja, jolle ei ole asetettu lain mukaisia pätevyysvaatimuksia, kuten tilintarkastajalle (KHT- tai HTM-pätevyys). Lähtökohtana valinnassa tulisi kuitenkin olla, että toiminnantarkastajaksi valittu tuntee kirjanpidon periaatteet pystyäkseen lukemaan tilikirjoja ongelmitta. Usein on myös hyötyä siitä, että toiminnantarkastaja tuntee puolueen ja yhdistyksen toimintaa ainakin jossain määrin. Toiminnantarkastajan on kaikesta huolimatta oltava riippumaton.

Riippumattomuus tarkoittaa käytännössä sitä, ettei toiminnantarkastaja saa olla:

- istuvan hallituksen jäsen tai varajäsen,
- sen vuoden hallituksen jäsen tai varajäsen, jonka toimintaa tarkastellaan,
- yhdistyksen/piirijärjestön työntekijä/toimihenkilöä (esim. jaoston tai työryhmän vetäjä), joka toiminnassa vaikuttaa yhdistyksen rahankäyttöön,
- edellä mainittujen henkilöiden lähiomaisia.

Yhdistyksen rivijäsen voi siis toimia toiminnantarkastajana aivan yhtä hyvin kuin ei-jäsenkin. Mahdollisissa eteen tulevissa jääviystilanteissa varatoiminnantarkastajat voivat astua jääviksi tulleiden toiminnantarkastajien saappaisiin.

Toiminnantarkastajan tehtävistä ja kelpoisuudesta määrätään yhdistyslaissa Toiminnantarkas-

tajan tehtävistä löytyy tarkempaa tietoa myös Patentti- ja Rekisterihallituksen (prh.fi) internet-sivuilta: Yhdistykset > Lainsäädäntö > Toiminnantarkastus ja tilintarkastus.

KOSKA TARVITSEMME TILINTARKASTAJAN JA KOSKA TOIMINNANTARKASTAJAN?

Sääntöjen mukaan piirijärjestö valitsee syyskokouksessaan kaksi tilintarkastajaa ja heille varahenkilöt. Uudistetun lainsäädännön mukaan toinen varsinaisistilintarkastajista tulee olla KHT-tilintarkastaja ja toinen voi olla maallikko, eli nimikkeeltään toiminnantarkastaja.

Käytännössä piirijärjestö voi valita syyskokouksessaan kaksi tilintarkastajaa ja heille varahenkilöt tai vaihtoehtoisesti tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan, sekä heille varahenkilöt. Tilintarkastajaksi voidaan valita myös tilintarkastusyhteisö, jolloin se kattaa sekä yhden tilintarkastajan, että yhden varatilintarkastajan. Tilintarkastajia valitessa tulee piirien noudattaa puolueen antamia ohjeita tarkoituksenmukaisten tarkastajien valintaan liittyen.

Esimerkit valinnoista:

1. Jos yhdistys ei valitse toiminnantarkastajaa kirjataan pöytäkirjaan:

Valittiin tilintarkastajiksi Tilintarkastus Oy ja KHT XX. XX:n varatilintarkastajaksi valittiin KHT YY.

2. Jos yhdistys valitsee myös toiminnantarkastajan, kirjataan pöytäkirjaan:

Tilintarkastajaksi valittiin Tilintarkastus Oy ja toiminnantarkastajaksi XX ja toiminnantarkastajan varalle YY.

Paikallisyhdistyksen syyskokouksessa valitaan yksi toiminnantarkastaja ja hänelle varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastaja ei voi olla vajaavaltainen tai henkilö, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tehtävää suorittaessaan. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen.

HALLITUKSEN VAHINGONKORVAUSVASTUU

Puheenjohtajalta tai muilta hallituksen jäseniltä voidaan vaatia vahingonkorvausta, jos hän/he ovat toimessaan tahallisesti tai tuottamuksellisesti aiheuttanut/aiheuttaneet yhdistykselle vahinkoa

Vahingonkorvaus tarkoittaa siis, että vahingon aiheuttajan on vaatimuksesta korvattava yhdistykselle aiheuttamansa vahinko. Vahingollista toimintaa on esimerkiksi hallituksen jäsenten kohtuuton palkitseminen ylisuurilla kokouspalkioilla tai yhdistyksen varojen kavaltaminen.

Hallitus on jäsenille vastuussa yhdistyksen varojen käytöstä, joten hallituksen on hoidettava raha-asioita huolellisesti ja käytettävä varoja sääntöjen määrittämiin tarkoituksiin. Taloudellisesti merkittävistä hankkeista päätetään yhdistyksen vuosikokouksessa tai ylimääräisessä kokouksessa. Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen taloutta hoidetaan näiden päätösten mukaisesti.

YHDISTYKSEN NIMENKIRJOITTAJAT

Nimenkirjoittajat edustavat yhdistystä virallisissa asiakirjoissa. He allekirjoittavat esimerkiksi viralliset sopimukset ja hakemukset.

Yhdistyksen nimen kirjoittavat yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja(t), sihteeri ja taloudenhoitaja kuitenkin niin, että nimen kirjoittaa aina kaksi henkilöä yhdessä. Hallitus voi myös määrätä yhdistyksen toimihenkilön kirjoittamaan yksin yhdistyksen nimen.

Nimenkirjoittajien tiedot tai muutokset nimenkirjoittajissa on aina ilmoitettava PRH-ilmoituksella puolueen kautta merkittäväksi yhdistysrekisteriin, jotta tiedetään, kenellä on oikeus edustaa yhdistystä.

MUITA TEHTÄVÄNKUVIA

Aktiivisesti toimivassa yhdistyksessä on monia tehtäviä, jotka eivät lähtökohtaisesti liity hallituksen sääntömääräisiin toimenkuviin.

Alla käydään läpi erilaisia muita tehtäviä ja vastuita, joita perussuomalaisessa yhdistystoiminnassa tarvitaan. Esimerkit perustuvat käytännössä hyviksi todettuihin tehtäväsisältöihin ja työnjakoon. Oleellista on, että yhdistyksen työt tulee tehtyä ja hyvin suunniteltuna ne tulevat yleensä tehtyä vielä vähän paremmin.

Erityisesti kuntavaaleissa yhdistyksille on yksi apuhenkilö ylitse muiden, oman alueen **vaalivastuuhenkilö** tai **vaalipäällikkö**. Siis henkilö(t), johon sekä yhdistys, että ehdokas voivat luottaa, joka hoitaa sekä koordinoi yhdistyksen vaaliasioita, joka osaa ja saa antaa suoraa palautetta sekä kehittämisideoita, eli henkilö(t), joka huolehtii, että näissä vaaleissa kaikki tulee tehtyä. Käyttäkää siis aikaa hyvän työnjaon suunnitteluun ja toteuttamiseen. Tässä mainittuja tehtäviä voidaan jakaa hallituksen jäsenten kesken tai niihin voidaan tarvittaessa valita myös hallituksen ulkopuolinen henkilö.

Tällaisia tehtäviä ja tehtävänkuvia voi olla esimerkiksi:

Netti- tai viestintävastaava (nettisivujen ja sosiaalisten kanavien ylläpito, tiedottaminen)

- päivittää ja ylläpitää yhdistyksen nettisivuja ja sosiaalisen median kanavia,
- koordinoi yhdistyksen jäsenviestintää ja tiedotustoimintaa),
- huolehtii ja valmistelee hallituksen kanssa yhteistyössä viestinnän vuosisuunnitelman ja vastaa sen toteuttamisesta (jäsenviestit ja tapahtum tiedottaminen),
- työnjako: sisäinen viestintä (=jäsenet) ja ulkoinen viestintä (=media, yhteistyökumppanit jne.).

Tapahtuma- ja materiaalivastaava (tapahtumien organisointi ja jaettavasta materiaalista huolehtiminen)

- vastaa jaettavien materiaalien tilaamisesta ja koordinoinnista tapahtumiin,
- huolehtii yhteistyössä hallituksen kanssa yhdistyksen tapahtumasuunnitelmien toteuttamisesta, laatii tapahtumalistauksen ja koordinoi sekä organisoii tapahtumia,
- huolehtii yhteistyössä viestintävastaavan kanssa tapahtumatiedottamisen rutiineista.

Jäsen- tai ehdokasvastaava (suunnittelee ja toteuttaa jäsen/ehdokashankintaa)

- huolehtii yhdessä puheenjohtajan kanssa paikallisyhdistyksen jäsen- tai ehdokashuollon toteuttamisesta huolehtimalla jäsen/ehdokashankinnasta,
- tekee yhteistyötä viestintävastaavan kanssa (jäsen- ja ehdokashankintakampanjat).

Vaalivastaava tai vaalipäällikkö (rooli tärkeä erityisesti kuntavaaleissa)

- luoda myönteinen, innostava ja motivoiva vaalityöilmapiiri,
- huolehtia tiedottamisesta vaalityöntekijöille ja ehdokkaille,
- luoda, kouluttaa ja informoida vaali tiimiorganisaatio,
- valvoa kampanjan edistymistä ja aika taulua sekä päättää toimenpiteistä,
- organisoida tilaisuudet/pienet keskusteluryhmät (puhetilaisuudet, avoimet tenttitilaisuudet, toritilaisuudet, vaaliväittelyt, puolueen kiertue),
- vastata vaalimateriaalin jakamisesta,
- organisoida tarvittaessa puhelin-, postitus- tai vaalitalkoot,
- sopia vaalibudjetista yhdessä hallituksen kanssa ja seurata sitä,
- huolehtia siitä, että yhdistys on tietoinen ja ottaa kantaa keskeisiin kunnallispoliittisiin kysymyksiin puolueen ohjelmien mukaisesti (esimerkiksi kaava-, liikenne-, energia- ym. kysymykset),
- huolehtia yhdessä koulutusvastaavan kanssa kunnallispoliittisesta koulutuksesta (kuntavaaliehdokkaat, lautakuntien jäsenet),
- olla läsnä hallituksen kokouksissa.

Vaalityökaluvastaava (ylläpitäjä, vastaa puolueen vaalityökalusta, jossa ehdokkaiden tiedot ja jonka pohjalta tuotetaan ehdokasjulistet)

- huolehtii yhdistyksen äänestysalueen vaalityökalun tietojen ylläpidosta, jossa ehdokastiedot ovat tarkasteltavissa vaalipiireittäin,
- huolehtii, että ehdokastiedot ovat jatkuvasti ajan tasalla ja koko vaaliorganisaation käytössä,

- kutsuu sähköpostitse jo valitut oman kunnan ehdokkaat Vaalityökaluun valmistelevaan ehdokassivuaan (henkilöllä ehdokassopimus),
- seuraa oman kunnan alueella vaalityökaluun ilmoittautuneita uusia ehdokas-ilmoittautumisia **”Ilmoittautunut ehdolle”** ja vie virallista ehdokas-prosessia eteenpäin,
- kun yhdistys on vahvistanut ilmoittautuneen ehdokkaan viralliseksi ehdokkaaksi, muuttaa vastuuhenkilö ehdokkaan statuksen Vaalityökalussa **”Hyväksytty ehdolle”**, jolloin ehdokas pääsee täyttämään lisää tietojaan ja saa kaikki vaalityökalun ominaisuudet käyttöönsä. Kun ehdokas ilmoittaa, että hänen sivunsa on valmis julkaistavaksi, vastuuhenkilö muuttaa ehdokkaan statuksen **”Tiedot tarkastettu”** -tilaan, jonka jälkeen tiedot on nähtävissä vaalit.perussuomalaiset.fi -sivustolla,
- ehdokas tallentaa omalle ehdokassivulle kuvat, videot, tekstit, vaaliteemat ja muut ehdokastiedot,
- jos ehdokas tarvitsee neuvoja ja ohjeita, vaalityökaluvastaava auttaa tarvittaessa, että ehdokkaan tiedot saadaan vaalityökaluun,
- osallistuu aineiston tarkistusprosessiin kun ehdokastiedot välitetään taittajille ja painoon.

1. Piireissä valitaan vaalityökaluvastaava ja hänelle työpari/varahenkilö, jotka seuraavat ja koordinoivat koko piirin alueella Vaalityökalun tietoja.

2. Paikallisyhdistyksessä valitaan myös vaalityökaluvastaava ja hänelle varahenkilö, mutta he hoitavat vain oman äänestysalueensa vaalityökaluprosessia. Yhdistyksen vaalityökaluvastaava voi olla puheenjohtaja, sihteeri tai yhdistyksen jäsen.

Puoluetoimiston tukipalvelut laittaa käyttäjäoikeudet kuntoon ja opastaa vastuuhenkilöt alkuun vaalityökalun ylläpidon suhteen. Lisätietoja: tuki@perussuomalaiset.fi

TYÖRYHMIEN PERUSTAMINEN

Yhdistyksen hallitus tai yhdistyksen kokous voi perustaa erilaisiin tarkoituksiin työryhmiä. Työryhmään valitaan sellaisia jäseniä, jotka ovat kiinnostuneita ryhmälle annetusta tehtävästä. Tehtävänä voi olla jonkin toiminnan suunnittelu tai toteuttaminen, esimerkiksi vaalikampanjan/tapahtumien suunnittelu ja järjestäminen, jäsen- tai ehdokasrekrytointikampanjan suunnittelu/toteutus tai tupailtojen ja puhuja- tai keskustelutilaisuuksien (paneelien) järjestäminen.

TUOREEN PUHEENJOHTAJAN MUISTILISTA

Vastavalitulla puheenjohtajalla on paljon opittavaa kauden alussa. Tämän listan avulla voit varmistaa, että ainakin tärkeimmät asiat tulevat hoidettua.

- Pyydä edellistä puheenjohtajaa **perehdyttämään** toimeen ja keskeneräisiin asioihin.
- Kutsu koolle **hallituksen järjestäytymiskokous** (roolit ja tehtävät hallituksessa: selvitä minkälaista osaamista ja kiinnostusta hallituksen jäsenillä on ja mitä tehtäviä kukin hallituksen jäsen ottaa hoitaakseen, mikä on yhdistyksen muiden **jäsenten rooli ja miten he voivat olla mukana toiminnassa**, kartoita yhteistyö muiden PS-yhdistysten kanssa).
- Ennen kokousta **perehdy käsiteltäviin asioihin** ja valmistele kokousasiakirjat (kokouskutsu, esityslista).
- **Laadi PRH-ilmoituslomake** hallituksen jäsenistä ja nimenkirjoittajista.
- Huolehdi hallituksen **yhteystietojen päivittämisestä** yhdistyksen perussuomalaiset.fi-sivustolle.
- Tee tarvittavat **tilinkäyttöoikeuksien muutokset** pankkiin. Tarvitset mukaan pöytäkirjanotteen hallituksen kokouksesta, jossa tilinkäyttöoikeuksien siirtämisestä uusille henkilöille on päätetty. **Muista lakkauttaa** edellisten toimijoiden tarpeettomat tilinkäyttöoikeudet.
- Hanki puolueelta **yhdistyksen jäsenrekisterin tunnukset** itsellesi ja sihteerille (päättös pöytäkirjaan).

- Hanki **peruskauppa.fi -tunnukset** itsellesi ja materiaalivastaavalle (päättös pöytäkirjaan).
- Päivitä ja muodosta **uuden hallituksen sähköpostilista**.
- Sovi hallituksen jäsenten välisestä yhteydenpidosta esim. WhatsApp-ryhmän avulla.
- Päivitä yhdistyksen nettisivuille **uuden puheenjohtajan tervehdys**.
- Valitkaa joukostanne yhdistyksen **netti- ja somekanavien vastuuhenkilöt**.
- Hoitakaa yhdistyksen nettisivujen ja somekanavien **käyttäjaoikeuksien siirtäminen** uusille vastuuhenkilöille.
- Kertaa ja käy läpi hallituksen kanssa **yhdistyksen säännöt ja toimintasuunnitelma**. Tehkää toimintasuunnitelmaan tarvittavat päivitykset.
- Kartoittakaa ja inventoikaa yhdistyksen **käyttöomaisuus ja tarvikkeet**.
- Käy läpi hallituksen kanssa yhdistyksen **talousarvio**. Keskustelkaa huolella yhdistyksen taloussäännöstä (varojen käyttämisen ohjeistus) ja taloudenhoitoon liittyvästä työnjaosta sekä päätöksenteosta. Konsultoi tarvittaessa puolue-toimiston talousosastoa, tilintarkastajaa tai toiminnantarkastajaa.
- Välitä tärkeät paperit, tiedot ja taidot edellisiltä toimijoilta uusille (esim. edelliset pöytäkirjat, jäsenluettelo, kirjanpito, sihteerin kansio) ja käykää materiaalit yhdessä läpi.
- Kertaa **yhdistyslaki**.

- Sovi sihteerin kanssa **käytännön työnjaosta ja tehtävien hoidosta** (kokouskutsut, esityslistat, pöytäkirjat, jäsenasioiden hoitaminen, kokoustiedottaminen jne.).
- **Älä huolestu kokousteknisestä osaaamisesta**, se kehittyy kyllä ajan kanssa. Hyvin laadittu esitys- eli asialista auttaa sinua kokouksen läpiviennissä. Kokous lähtee liikkeelle sillä, että todetaan läsnäolijat, laillisuus ja päätösvaltaisuus.
- Muista, että kokousten **pöytäkirjojen allekirjoittaminen** kuuluu tehtäviisi. Vasta kun pöytäkirja on tarkastettu ja allekirjoitettu, tulee siitä virallinen dokumentti kokouksen päätöksistä.
- Sovi hallituksen kanssa, **miten kokouksissa toimitaan**, ja että puheenvuorot pyydetään kättä nostamalla.
- Sovi myös siitä, mikä on sopiva **aikaväli hallituksen kokouksille** ja mikä on hallituksen jäsenten kannalta sopivin ajankohda. Sopikaa myös Teams-etäkokousmahdollisuuden hyödyntämisestä.

PUHEENJOHTAJAN KOKOUSVINKIT

- Kokouksen keskustelun ohjaamiseen puheenjohtaja noudattaa vakiintuneita kokouskäytäntöjä.
- Puheenjohtaja kirjaa puheenvuoropyynnöt ja jakaa keskustelun kuluessa puheenvuorot siinä järjestyksessä, kun niitä on pyydetty.
- Tässä on hyvä käyttää teknisenä apuna omaa muistiota. On tärkeää, että puheenjohtaja kuuntelee kaikki puheenvuorot loppuun ja seuraa aktiivisesti keskustelua ja koko kokoustilannetta.

- Tarvittaessa puheenjohtaja tarkentaa ehdotuksia itse tai pyytää ehdottajalta selvennystä, jos hän ei mielestään ole kuullut tai ymmärtänyt tehtyä ehdotusta riittävän tarkasti.
- Puheenjohtaja johtaa kokousta ja jakaa puheenvuorot ja pyytää tarvittaessa oman puheenvuoronsa toteamalla esim. "Voinko käyttää oman puheenvuoroni tässä?"
- Muista, että tarvittaessa puheenjohtaja voi myös rajoittaa tai keskeyttää puheenvuoroja, jos kokouksessa käydään liian pitkiä tai tarpeettomia keskusteluja.
- Päätösasioiden ja mahdollisten muiden asioiden jälkeen puheenjohtaja kiittää kokouksen osallistujia ja julistaa kokouksen päättyneeksi, ja huolehtii yhdessä muiden vastuullisten kanssa päätösten toimeenpanosta ja valvomisesta.

SIHTEERIN KOKOUSVINKIT

Muistilista koostuu sihteerin kokousteknisistä tehtävistä. Sihteerin tehtäviin voidaan katsoa kuuluvan muun muassa seuraavaa:

- Sopii **työnjaosta** puheenjohtajan kanssa.
- Sihteeri huolehtii kokoustilan sekä mahdollisten tarjoilujen ja kokoustekniikan varauksista ja toimivuudesta ja toimii **puheenjohtajan "oikeana kätenä"**.
- Sihteeri laatii **kokouksen asialistan** yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Sihteeri **laatii ja lähettää** kokouskutsut liitteineen hallituksen/yhdistyksen jäsenille ja varajäsenille sähköpostilla tai kirjeenä.

- Sihteeri **pitää pöytäkirjaa kokouksien aikana**, koostaa pöytäkirjat – sisältö yksiselitteinen, selkeä, täsmällinen.
 - Puheenjohtaja **vastaa kuitenkin pöytäkirjan sisällöstä**, tarkistaa päivämäärät, budjettien luvut, osallistujat jne.
 - Puheenjohtajan vastuulla on myös se, että asiat merkitään pöytäkirjaan **selkeästi ja ymmärrettävästi**.
 - Erityisesti tehtyjen päätöksiens osalta **sanamuotojen oikeellisuus** on hyvä varmistaa.
 - Kokouksen luonteen mukaan pöytäkirjaan kirjattavat merkinnät tehdään **lyhyesti ja ytimekkäästi** tai pidempinä selostuksina.
 - Sihteerin voi olla myös tarpeen **pitää listaa puheenvuoroista**.
- Kun käytetyt puheenvuorot, niiden asiasisällöt ja kannatukset ovat **tiedossa ja järjestyksessä**, ne on helpompi tarkistaa jälkeensä.
 - Sihteeri **avustaa puheenjohtajaa** mahdollisen äänestyksen järjestämisessä.
 - Sihteeri **kirjoittaa kokouspöytäkirjan puhtaaksi** ja mielellään mahdollisimman pian kokouksen jälkeen.
 - Sihteeri **hankkii allekirjoitukset pöytäkirjoihin**; ensin puheenjohtajan ja sitten pöytäkirjantarkastajien.
 - Päätösten ym. varmistaminen myös kesken kokouksen, sillä myös **sihteeri osallistuu keskusteluun** – ei toimi vain kirjuriina.
 - Huolehtii **pöytäkirjan tallentamisesta** esim. pilveen, josta kaikki oikeuden omaavat voivat sen tarkistaa ja jossa se on arkistoituna.

JÄSENEÄ YHDISTYKSESSÄ

TULE MUKAAN – VAIKUTTAMINEN TEHDÄÄN YHDESSÄ

Olet tehnyt rohkean päätöksen lähtemällä mukaan politiikkaan, **onnittelut!** On hienoa saada sinut jäseneksi perussuomalaisiin!

Jos et vielä ole mukana **oman alueesi paikallisyhdistystoiminnassa**, niin lähde nyt mukaan. Kaikista yhdistyksistämme löytyy tehtävää jokaiselle perussuomalaiselle käsiparille.

Jäsenistömme **kehittyminen on yksi tärkeimmistä tehtävistämme**, ja perussuomalaisissa sinulla on hyvät mahdollisuudet osallistua yhdistystemme toimintaan, joko aktiivitoimijana tai osallistumalla kampanjoihin.

Yksi aktiivisimmista tavoista toimia politiikassa on **asettua itse ehdokkaaksi vaaleissa**. Kaikki on sinusta itsestäsi kiinni.

Olemme puolue, jossa ihmiset ja **ajamamme asiat inspiroivat meitä**. Olemme puolue, joka uskaltaa sukeltaa syvälle politiikkaan sekä viedä perussuomalaista ajattelua, ratkaisuja ja aatetta eteenpäin joka päivä.

Perussuomalaisten jäsenistö on politiikkamme liikkeellepaneva voima. Tarjoamme jäsenillemme hyvän pohjan **vaikuttamiseen, verkostoitumiseen ja oman osaamisen kehittämiseen**. Paikallistoimintaan voit osallistua omien aikataulusi mukaan, silloin kun itsellesi parhaiten sopii. Yhdistyksessä **pääset osaksi oman alueesi perusporukkaa** sekä saat olla mukana kehittämässä yhdistyksen toimintaa ja perussuomalaisten vaikutusmahdollisuuksia.

Ota rohkeasti yhteyttä oman paikallisyhdistyksiisi tai piiriisi puheenjohtajaan tai sihteeriin, joko soittamalla tai somen kautta. He kertovat mielellään sinulle toiminnasta lisää.

MITEN JA MISSÄ MUUTEN VOIT TUTUSTUA PERUSSUOMALAIISIIN?

Osallistu. Lue ja katso. Verkostoidu. Ole aktiivinen ja tule someen.

Perussuomalaiset ovat **rohkea puolue** ja katsoimme asioita monista näkökulmista. Kyseenalaistamme ja etsimme ratkaisuja. Me kerromme mitä asiat tarkoittavat käytännössä, sillä mielestämme suorapuheinen eri näkökulmista keskusteleminen edistää toisten ihmisten ymmärtämistä.

TUTUSTU TAVOITEOHJELMIIMME

Politiikka on **pitkäjänteistä työtä**, jossa vaaditaan ratkaisukykyä, ja töitä tehdään vaalikausi kerrallaan. Perussuomalaisten tavoiteohjelmien painopisteet voivat vaihdella vaalikausittain, mutta niiden keskeinen sisältö on pysyvää. Tutustu ohjelmiimme, löydät ne puolueen nettisivuilta perussuomalaiset.fi.

KATSO EDUSKUNTARYHMÄN VIDEOITA JA PUOLUEEN VERKKOLÄHETYKSIÄ

Annammeko Suomen kouluverkoston rapautua? Jätämmekö suomalaiset yritykset ja yrittäjät kärsimään taloudellisen elinvoiman kaventumisesta? Hautaammeko Suomalaisen hyvinvoinnin?

Vastaus on: emme – vaan näytämme tietä perussuomalaisessa uudisraivaajien hengessä ja tarjoamme ratkaisuja moninaisiin politiikan kysymyksiin, joihin pääset tutustumaan **Perussuomalaisen Verkkomedian** julkaisemien videoiden välityksellä. Videot löytyvät puolueen nettisivuilta ja YouTubesta.

SEURAA MEITÄ VERKOSSA JA LUE SUOMEN UUTISIA

Löydät perussuomalaisia kanssa-ajattelijoita **Facebookista**, **X:stä** sekä lukemattomista blogeista.

Yllättikö kenties uutisnälkä? Seuraa perussuomalaisia verkko uutisia **Suomen Uutisten** sivuilta tai somessa.

LUE PS-LEHTÄ

Perussuomalainen on Perussuomalaiset rp:n julkaisema poliittinen lehti. Tutustu lehtiarkistoon ja lue tuoreimmat uutiset linkistä. Saat hyvää tuntumaa puolueen yleispolitiikkaan ja järjestötoimintaan. Puolue julkaisee lisäksi Perussuomalainen Naiset-teemanumeroita ja vaalien alla paikkakunta kohtaiset vaalilehdet (vaaliteemojen ja ehdokkaiden esittely).

TUTUSTU SUOMEN PERUSTAN JULKAISUIHIN

Suomen Perusta -ajatuspaja on perussuomalaista kansanliikettä lähellä toimiva poliittinen ajatuspaja.

Suomen Perusta harjoittaa tutkimus- ja julkaisu-toimintaa, järjestää keskustelutilaisuuksia ja seminaareja sekä osallistuu yhteiskunnalliseen keskusteluun tuomalla esiin uusia mielipiteitä, näkökulmia ja ratkaisuja.

Ajatuspajan keskeisiä tutkimusaiheita ovat maahanmuuttoon liittyvät kysymykset. Ajatuspaja on tutkinut laajasti maahanmuuton julkisen talouden vaikutuksia ja julkaissut muun muassa kattavimman tilastotutkimuksen maahanmuuttajille maksetuista toimeentulotuista. Lue Suomen Perustan julkaisuja osoitteesta suomenperusta.fi.

LIITY PUOLUEEN LISÄKSI NUORISO- JA NAISJÄRJESTÖÖN

Oletko 15-30-vuotias itsenäisesti ajatteleva? Haluatko muuttaa Suomea? Liity Perussuomalainen Nuoriso ry:n samanmielisten muutosvoimien joukkoon.

Tiesitkö, että satoja naisia on ponnistanut perussuomalaisten riveistä valtuustoihin? Ja se on vasta alkua. Yhä useammat löytävät tiensä politiikkaan PS-Naisten kautta.

Lisätietoja lähijärjestöistämme löydät puolueen nettisivuilta perussuomalaiset.fi.

TULE MUKAAN KOULUTUKSIIN, TAPAHTUMIIN JA OSALLISTU PUOLUEKOKOUKSEEN

Puoluekokous järjestetään kahden vuoden välein. Siellä perussuomalaisten jäsenet kokoontuvat päättämään puolueen johdosta ja poliittisista linjauksista sekä tutustumaan toisiin perussuomalaisiin.

Mikäli päätät osallistua kokouksiin, muista maksaa puolueen jäsenmaksu ajallaan. Näin varmistat, että pääset käyttämään äänioikeuttasi, sillä vain jäsenmaksunsa maksaneet voivat äänestää.

JÄSENEEN ÄÄNIOIKEUDEN KÄYTTÄMINEN YHDISTYKSEN KOKOUKSISSA

Yhdistyksen jäsenellä tulee olla puolueen jäsenmaksu maksettuna kuluvalta ja edelliseltä vuodelta jos haluaa käyttää äänioikeuttaan yhdistyksen yleisissä kokouksissa. Jos paikallisyhdistyksellä on jäsenmaksu, täytyy myös tämän olla maksettuna. Yhdistyksen kokouskutsussa on

oltava maininta maksujen viimeisestä maksupäivästä, jos halutaan evätä äänioikeus maksamatta olevien jäsenmaksujen perusteella.

MUISTA ILMOITTA MUUTOKSET YHTEYSTIEDOISSASI

Jos yhteystietosi muuttuvat, niin muistathan ilmoittaa uudet tietosi paikallisyhdistyksellesi ja puolueen jäsenpalveluun (jasenasiat@perussuomalaiset.fi), jotta viestimme tavoittavat sinut.

Voit myös päivittää tietosi oman sähköisen asioinnin kautta. Lisätietoa puolueen sivuilta.

YHDISTYKSEN KOKOUKSET

Useimmilla meillä on kokemuksia kokouksista. Kaikki kokoukset eivät ole samanlaisia. Yhdistysten toimintaan liittyvät kokoukset voidaan jaotella esimerkiksi seuraavasti:

YHDISTYKSEN KOKOUKSET ELI SÄÄNTÖMÄÄRÄISET KOKOUKSET JA YLIMÄÄRÄISET KOKOUKSET

Yhdistyksen sääntöjen mukaisia ns. sääntömääräisiä kokouksia ovat **kevät- ja syyskokous**. Yhdistyksen kokouksen valmisteluista vastaa hallitus ja käytännön toiminnan organisointi kuuluu yleensä puheenjohtajalle, varapuheenjohtajille ja sihteerille. Kokouspaikalla tulee olla käytettävissä säännöt, joista voidaan tarkistaa tarvittaessa sääntöjen mukaisia asioita sekä läsnäolijoiden äänioikeus.

Paikallisyhdistyksen sääntömääräiset kokoukset kutsutaan koolle edellisen vuoden syyskokouksen päättämällä tavalla. Tarkemmin yhdistyksen koollekutsumistavasta määrätään paikallisyhdistyksen säännöissä.

Sääntömääräisestä kokouksesta on syytä ilmoittaa hyvissä ajoin. Kokouskutsussa on mainittava, että kokouksessa käsitellään sääntömääräiset asiat.

Mikäli kokouksessa päätetään myös muista kuin sääntöjen määrittämisestä asioista, on nämä asiat erikseen mainittava kokouskutsussa. Yhdistyksen sääntömääräisen **kokouksen kutsuu kool-**

le hallitus. Yhdistyksen kokouksiin kannattaa kutsua paikalle myös piirijärjestön edustaja. Paikallisyhdistyksen tulee laatia **pöytäkirjanote** piirijärjestölle yhdistyksen valitsemista piirin yleiskokousedustajista ja toimittaa se piirisihteerille.

YHDISTYKSEN HALLITUKSEN KOKOUKSET

Hallituksen tehtävät liittyvät ensisijaisesti yhdistyksen kokousten valmisteluun ja toimeenpanoon sekä yhdistyksen johtamiseen ja yhdistyksen suunnitteluprosessien toteuttamiseen. Yhdistyksen hallituksen kokouksen **koolle kutsujana toimii puheenjohtaja**.

Yhdistyksen kokousten valmisteluun liittyviä asioita ovat ainakin **talousarvion, toimintasuunnitelman, tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen valmistelu tai vaaleihin** liittyvät asiat. Toimeenpanoon liittyviä asioita ovat erityisesti toimintasuunnitelman toteuttaminen ja talouden hoito talousarvion mukaisesti. Yhdistyksen kokous voi halutessaan delegoida hallitukselle omaan päätösvaltaansa liittyviä tehtäviä. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös yhdistyksen juoksevien asioiden hoito ja niistä päättäminen.

Paikallisyhdistyksen hallituksen kokouksia voidaan vuoden mittaan pitää tarpeen mukaan. Käytännössä hallituksen kokouksia pidetään vuosittain vähintään kolme:

- **Hallituksen järjestäytymiskokous**, jossa valitaan 1-2 varapuheenjohtajaa, sihteeri, taloudenhoitaja ja mahdolliset muut toimihenkilöt. Järjestäytymiskokous pidetään heti tammikuun alkupuolella.
- **Ennen kevätkokousta**, jolloin päätetään kevätkokouksen koollekutsumisesta ja hyväksytään tilinpäätös ja vuosikertomus esitettäväksi kevätkokoukselle. Tämä hallituksen kokous pidetään vähintään kuukautta ennen kevätkokousta, koska toiminnantarkastukselle pitää varata vähintään kuukausi aikaa.
- **Ennen syyskokousta**, jolloin päätetään syyskokouksen koollekutsumisesta, hyväksytään talousarvio ja toimintasuunnitelma esitettäväksi syyskokoukselle sekä valmistellaan muut syyskokoukselle esitettävät asiat. Tämä hallituksen kokous pidetään hyvissä ajoin ennen syyskokousta.

TYÖVALIOKUNNAN KOKOUKSET

Hyvä käytäntö on perustaa yhdistyksen hallituksen työvaliokunta, **joka valmistelee hallituksen kokouksessa käsiteltävät asiat**. Työvaliokunta on suppeampi kokoonpano yhdistyksen hallituksen jäsenistä ja siihen kuuluvat yleensä puheenjohtaja, varapuheenjohtajat, sihteeri sekä muut tarpeelliseksi katsotut hallituksen jäsenet ja/tai yhdistyksen vastuuhenkilöt.

YHDISTYKSEN ETÄKOKOUS- VINKIT & OHJEET

Järjestä yhdistyksen kokous etänä maksuttomalla **MS Teams**-sovelluksella. Onko yhdistyksen kokous edessä, mutta jäsenet kaukana toisistaan? Ei hätää, apuun tulee esimerkiksi **Microsoft Teamsin maksuton verkko- ja videokokousovellus**.

PANKKITILIN KÄYTTÖOIKEUDET

Järjestäytymiskokouksessa on myös päätettävä yhdistyksen pankkitilin käyttöoikeuksien myöntämisestä, varsinkin jos esimerkiksi taloudenhoitaja vaihtuu. Samassa yhteydessä on päätettävä vanhentuneiden tilinkäyttöoikeuksien poistamisesta. Pöytäkirjaan kirjattavassa päätöksessä nimitään henkilöt, joille tilinkäyttöoikeus myönnetään (tehtävä, nimi, henkilötunnus) sekä mainitaan, että tämän muutoksen yhteydessä peruutetaan aikaisemmin voimassa olleet tilinkäyttöoikeudet (tehtävä, nimi, henkilötunnus).

Jos päätetään hankkia verkkopankkitunnukset, myös tämä pitää merkitä pöytäkirjaan. Ilmoita tilinkäyttöoikeuksien muutokset pankkiin. Tähän tarvitset pöytäkirjanotteen hallituksen järjestäytymiskokouksesta, jossa tilinkäyttöoikeuksista on päätetty.

HALLITUKSEN VALMISTELUT ENNEN KEVÄTKOKOUSTA

Taloudenhoitaja laatii **hyvissä ajoin yhdistyksen tilinpäätöksen edelliseltä vuodelta ja sihteeri vuosikertomuksen**. Kun hallitus on käsitellyt ja hyväksynyt tilinpäätöksen sekä vuosikertomuksen, kokouksessa läsnä olevat hallituksen jäsenet allekirjoittavat tilinpäätöksen, jonka jälkeen asiakirjat, varsinainen tilinpäätös (tuloslaskelma, tase ja vuosikertomus), annetaan toiminnantarkastajalle viimeistään kuukausi ennen yhdistyksen kevätkokousta.

Tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajan lausunto esitetään kevätkokoukselle, joka päättää tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

KEVÄTKOKOUS

Kevätkokouksessa käsitellään ainakin paikallisyhdistyksen sääntömääräiset asiat. **Kevätkokouksessa päätetään mm. seuraavista asioista:**

- Edellisen vuoden tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen vahvistamisesta.
- Vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille edelliseltä vuodelta.

Tilinpäätös ja vuosikertomus pitää käsitellä yhdistyksen hallituksen kokouksessa ennen toiminnantarkastajalle lähettämistä. Käsittelyn jälkeen tilinpäätöksen allekirjoittavat kaikki hallituksen kokouksessa läsnä olevat.

HALLITUKSEN VALMISTELU ENNEN SYYSKOKOUSTA

Sihteeri tai puheenjohtaja laatii luonnoksen yhdistyksen toimintasuunnitelmasta seuraavalle vuodelle. Taloudenhoitaja laatii luonnoksen yhdistyksen talousarviosta seuraavalle vuodelle. Nämä asiakirjat käsitellään/hyväksytään yhdistyksen hallituksessa ja esitetään syyskokoukselle hyväksyttäväksi.

Hallituksen kannattaa tehdä pohjaesityksiä ja ehdotuksia myös eräistä muista syyskokouksessa päätettävistä asioista, kuten esimerkiksi jäsenmaksun suuruudesta ja toiminnantarkastajista sekä mahdollisista palkkioista. Tällaisilla asioilla on vaikutusta esimerkiksi talousarvion toteutukseen.

SYYSKOKOUS

Syyskokouksessa käsitellään ainakin paikallisyhdistyksen sääntömääräiset asiat. **Syyskokouksessa päätetään mm. seuraavista asioista:**

- Valitaan yhdistykselle puheenjohtaja seuraavaksi kalenterivuodeksi.
- Valitaan yhdistyksen hallituksen muut varsinaiset jäsenet ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä seuraavaksi kalenterivuodeksi.
- Valitaan yhdistykselle toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja seuraavaksi kalenterivuodeksi.
- Valitaan yhdistyksen edustajat ja heidän henkilökohtaiset varaedustajansa piirijärjestön kokouksiin seuraavaksi kalenterivuodeksi.
- Päätetään yhdistyksen jäsenmaksu seuraavaksi kalenterivuodeksi.
- Päätetään yhdistyksen kokousten koollekutsumisesta ja muusta tiedottamisesta seuraavana kalenterivuonna.
- Vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavaksi kalenterivuodeksi.

Syyskokouksen pöytäkirjasta pitää ottaa piirijärjestöä varten jäljennös tai tehdä pöytäkirjanote, josta ilmenee, ketkä on valittu seuraavan vuoden piirikokouksiin edustajiksi ja varaedustajiksi. Valintapäätöksestä pitää myös ilmetä, mihin jäsenmäärään piirikokousedustajien lukumäärä perustuu.

YLIMÄÄRÄISET KOKOUKSET

Sääntömääräisten kokousten lisäksi voi olla joskus tarpeen kutsua koolle yhdistyksen ylimääräisiä kokouksia. **Tällainen tarve voi olla esimerkiksi silloin, jos:**

- sääntömääräisessä kokouksessa ei saatu kaikkia päätöksiä tehtyä (jonkin asian päätöksentekoa joudutaan siirtämään),
- pitää päättää yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta,
- yhdistykselle pitää valita uusi puheenjohtaja kesken toimikauden.

Ylimääräisiä kokouksia pidetään hallituksen päätöksen mukaisesti tai kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun vähintään 1/10 yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta kirjallisesti pyytää erityisesti ilmoitettua asiaa varten. Kokouskutsussa on mainittava, mistä asioista ylimääräisessä kokouksessa päätetään.

YHDISTYKSEN HALLITUKSEN JÄSENEEN OIKEUDET

Yhdistyksen hallituksen jäsenellä on oikeus saada enemmän tietoja yhdistyksestä ja sen toiminnasta kuin yhdistyksen ns. rivijäsenellä. Hallituksen jäsenellä on oikeus saada hallituksen ja muiden yhdistyksen toimielimien pöytäkirjat, oikeus tutustua jäsenluetteloon tehtyihin merkintöihin ja oikeus saada pyydettyä tietoa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.

YHDISTYKSEN HALLITUKSEN JÄSENEEN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Minkään yhdistyksen kenenkään jäsenen ei ole pakko ottaa vastaan mitään hänelle tarjottua luottamustehtävää. Siitä voi kieltäytyä mistä hyvänsä syystä – tai ilman syytäkin. Jos luottamustehtävä kuitenkin otetaan vastaan, se merkitsee, että:

- jäsen on epäsuorasti antanut lupauksen hoitaa luottamustehtävänsä parhaan kykynsä mukaan,
- jäsen on valmis vastaamaan niistä seuraamuksista, jotka saattavat seurata, mikäli luottamustehtävää ei hoideta asianmukaisesti.

Hallituksen (ja siis myös sen jokaisen jäsenen) on ”lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita”. Huolellisuus tarkoittaa professori Veli Merikosken mukaan tapaa, jolla ”huolellinen mies hoitaa omia asioitaan.” Asiat on siis hoidettava hyvin. Huolellista asioiden hoitamista ei siis esimerkiksi ole se, että henkilö antaa valita itsensä hallitukseen, mutta ei sitten vaivaudu juurikaan esimerkiksi osallistumaan hallituksen kokouksiin.

Hallituksen jäsenen vastuut voidaan jakaa neljään osaan:

1. **Parlamentaarinen vastuu.** Parlamentaarinen vastuu merkitsee tarkoituksenmukaisuusvastuuta. Se tarkoittaa, että luottamushenkilön kaiken toiminnan tulee olla yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaista.
2. **Siviilioikeudellinen vastuu.** Siviilioikeudellinen vastuu merkitsee vahingon korvausvelvollisuutta. Vuoden 1990 alussa voimaan tulleessa yhdistyslaissa määrätään: ”Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja tilintarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa.
3. **Rikosoikeudellinen vastuu.** Rikosoikeudelliset määräykset voivat astua kuvaan siinä vaiheessa, kun lakia on rikottu ja yhdistyksen oikeuksia loukattu.

4. **Moraalinen vastuu.** Parlamentaarinen, siviilioikeudellinen ja rikosoikeudellinen vastuu konkretisoituvat varsin harvoin. Yhdistysten sietokykyä ja jäsenten osaamattomuutta ja passiivisuutta on myös mahdollista käyttää hyväksi ja luottaa siihen, että tehtiinpä mitä tahansa, luottamustehtävästä ei tule potkuja, korvauksia ei vaadita eikä rikosoikeudellista prosessia panna vireille. Moraalinen luottamushenkilö ei käytä tilannetta hyväkseen, vaan toimii siten, että kriittisinkään tarkkailija ei löydä hänen toimistaan arvostelun aihetta.

YHDISTYKSEN JÄSENEEN OIKEUS TUTUSTUA HALLITUKSEN PÖYTÄKIRJOIHIN

Hallituksen pöytäkirjat eivät ole julkisia eikä yhdistyksen jäsenillä ole yleistä oikeutta niiden näkemiseen.

Jos hallituksen kokouksessa on käsitelty jotakin jäsenen liittyvää asiaa, on tällä jäsenellä oikeus saada ote kyseisestä pöytäkirjan kohdasta.

HYVIÄ KOKOUSKÄYTÄNTÖJÄ

KOKOUKSEN ENNAKKOVALMISTELUT

Ihmisten aika on arvokasta, joten kokouksiin osallistujat arvostavat asioiden hyvää valmistelua ja kokouksen sujuvaa läpivientiä. Hyvin onnistuneet kokoukset motivoivat varsinkin uusia jäseniä käymään niissä ja osallistumaan yhdistyksen toimintaan muutenkin.

Yhdistyksen kokousten valmisteluvastuu on hallituksella. Hallituksen kokouksen valmistelusta vastaavat pääasiassa puheenjohtaja ja sihteeri. Hallituksessa kannattaa etukäteen sopia, kuka esittelee käsiteltävänä olevat asiat yhdistyksen yleisessä kokouksessa. Tämä on hyödyllistä esimerkiksi sen varalta, että kokousta johtaa muu henkilö kuin yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja.

Jos sääntöjen määräämät asiat saadaan jouhevasti käsiteltyä, kokouksessa jää enemmän aikaa mm. poliittiselle keskustelulle, joka aina kiinnostaa aktiivisia jäseniä. Vaikka kokous viime kädessä päättääkin listalla olevista asioista, päätöksen-
teko on helpompaa, kun asiat on hyvin valmisteltu ja esitelty.

KOKOUSKUTSU

Yleisen kokouksen kokouskutsu on toimitettava **jäsenille hyvissä ajoin**. Yhdistyksen säännöt mahdollistavat kokouskutsun toimittamisen viimeistään kolme päivää ennen kokousta, mutta käytännössä kokous olisi hyvä kutsua koolle

huomattavasti aikaisemmin. Sähköpostitse tai kirjeitse lähetettävään kokouskutsuun tulee myös laittaa lista käsiteltävistä asioista, jotta kokousosanottajat ehtivät valmistautua kokoukseen omalta osaltaan.

KOKOUSKUTSUN MALLI

Sonkajärven Perussuomalaiset ry:n sääntömääräinen syyskokous pidetään Sonkajärven kunnantalon valtuustosalissa sunnuntaina 17.10.20xx klo 18.00.

Sääntömääräisten asioiden lisäksi käsitellään jäsenasia sekä hallituksen täydentäminen loppuvuodeksi 20xx.

Kokouksessa ovat äänioikeutettuja yhdistyksen jäsenet, jotka ovat maksaneet jäsenmaksunsa kuluvalta ja edelliseltä vuodelta 8.10.20xx mennessä.

Kokouksen koollekutsujana hallitus.

KOKOUSPAIKAN JÄRJESTELYT

Kokouspaikka valitaan kokouksen osallistujamäärän ja muiden käytännön tarpeiden mukaan. Mitä suurempi kokous, sitä enemmän se asettaa vaatimuksia kokouspaikalle.

Kokouspaikasta päätettäessä kannattaa huomioida mm. seuraavat asiat:

- riittävät tilat sekä sopiva sijainti ja hinta,
- kokoustilan rauhallisuus,
- tarjoilut (mitä tarjotaan, tilataanko tarjoilut kokouspaikalta vai hoidetaanko itse, erikoisruokavaliot),
- kokoustilojen esteettömyys (huomioi daan mm. liikuntaesteisyydet ja allergiat),
- esitystekniikka (tarvitaanko dataprojektoriä, äänentoistolaitteita tai fläppitaulua).

KOKOUKSEN ÄÄNIOIKEUTETTUIJEN LUETTELO

Kokouksen sihteeri huolehtii, että kokousmateriaalia (esityslistat, äänestyslipukkeet) on käytävissä riittävä määrä. Hyvissä ajoin ennen kokousta sihteerin on syytä tarkistaa kokouksen äänioikeutettujen luettelo eli ovatko yhdistyksen jäsenet suorittaneet sekä puolueen jäsenmaksun että yhdistyksen mahdollisen jäsenmaksun. Yhdistyksen säännöissä edellytetään kokouskutsussa mainittavaksi määräpäivä, jolloin maksut pitää olla viimeistään maksettuna, jos halutaan evätä äänioikeus maksamattomien jäsenmaksujen perusteella.

KOKOUSTEKNIikka

Yhdistyksen kokouksen alussa kerrataan se, kenellä kaikilla on kokouksessa puhe- ja äänioikeus. Kokouksen alussa myös päätetään, myönnetäänkö läsnäolo-oikeus muille kuin yhdistyksen jäsenille. Lisäksi kokouksen alussa olisi hyvä arvioida, kuinka pitkään kokous tulee kestämään.

Kun valitaan kokoukselle toimihenkilöitä, ei kannata valita esimerkiksi pöytäkirjantarkastajiksi henkilöitä, jotka voivat joutua poistumaan kesken kokouksen. Aina kannattaa myös varautua siihen, että kokouksessa on tarpeen suorittaa äänestys tai vaali. Oikeanlainen ja kokousvälelle selkeästi esitetty menettelytapa helpottaa ja nopeuttaa äänestyksen tai vaalin suorittamista.

Mikäli käsiteltävässä asiassa on useita toisistaan poikkeavia mielipiteitä tai kokous ei muuten etene, kokous voi päättää pitää neuvottelutauon. Tauko tarjoaa mahdollisuuden vapaampaan keskusteluun ja kantojen selkiytymiseen; joskus sen avulla voidaan saada hiottua sopivia kompromisseja ja välttyä yhdeltä tai useammalta äänestyskeltä.

PÖYTÄKIRJA

Pöytäkirjatyyppinä mainitaan tavallisesti päätöspöytäkirja, selostuspöytäkirja ja keskustelupöytäkirja. Ne eroavat toisistaan lähinnä kirjatavien asioiden ja tekstin tarkkuuden määrässä.

- **Päätöspöytäkirja** (kirjataan vain tehdyt päätökset – ja mikäli päätökset eivät ole yksimielisiä, myös ehdotukset, äänestysmenettely, äänimäärät ja päätös). Tämä on ns. minimipöytäkirja.
- **Selostuspöytäkirja** (kirjataan päätöspöytäkirjan yhteydessä mainittujen asioiden lisäksi esittelyvaiheessa tehty päätösehdotus sekä lyhyesti keskustelussa tehdyt ehdotukset perusteluineen ja kannatuksineen).

- Keskustelupöytäkirja (sisältää kokouksessa käytetyt puheenvuorot ja niiden kulun sanatarkkaa kirjaamista tai ainakin kaikkien puheenvuorojen pääkohtien kirjaamista, tehdyt ehdotukset ja äänestykset).

Kokouksessa tehtävä pöytäkirja on usein jokin välimuoto tai yhdistelmä edellisistä. Tarkoituksenmukaisin pöytäkirjanpilotapa riippuu kokouksessa käsiteltävistä asioista. Joka tapauksessa tärkeintä on, että kaikki päätökset on kirjattu tarkasti, selkeästi ja yksiselitteisesti.

Pöytäkirjan laatimisesta ja oikeellisuudesta vastaa kokouksen puheenjohtaja. Kokouksen sihteeri kirjoittaa pöytäkirjan, mutta silti puheenjohtaja vastaa sisällöllisesti.

Pöytäkirja sisältää **otsikko-osan, alkumerkin, asioiden käsittelyn osan, loppumerkin** ja mahdolliset liitteet.

Pöytäkirjan otsikkoalueeseen kirjataan:

- yhdistyksen nimi,
- kokouksen laatu, eli minkälainen kokous on kyseessä sekä kokouksen juokseva numerointi (Hallituksen kokous 2/20xx),
- sivunumerot ja kokouspykälien juokseva numerointi (asiakohtien numerointi),
- kokouksen aika ja paikka (päivä ja kellon-aika, paikkakunta ja osoite/kokoustila),
- sääntömääräisessä kokouksessa ääni-oikeutetut jäsenet (tai osanottajaluettelo liitteenä),

- hallituksen kokouksessa jäsenet (läsnä/poissa),
- muut läsnäolijat,
- poissaolijat (hallituksen, työryhmien ja työvaliokunnan kokoukset),
- kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin nimet.

Mikäli joku kokoukseen osallistuva saapuu tai poistuu kesken kokouksen, tästä tehdään merkintä pöytäkirjaan (henkilön nimi ja kellonaika). Samoin kirjataan pöytäkirjaan, mikäli joku henkilö on esteellisenä poissa kokouksesta itseään koskevan asian käsittelyn ajan. Pöytäkirja on hyvä tarkistaa niin pian kokouksen jälkeen kuin mahdollista. Pöytäkirja voidaan laatia valmiiksi, tulostaa, allekirjoittaa ja tarkistaa heti kokouksen päätyttyä, jos kokoustilassa on käytettävissä tietokone ja tulostin. Puheenjohtaja ja sihteeri varmentavat aina allekirjoituksellaan pöytäkirjan, ja lisäksi kokouksen pöytäkirjan tarkastavat ja allekirjoittavat tehtävään valitut pöytäkirjan tarkastajat.

Yhdistyksen hallituksen kokouksissa voidaan myös sopia, että pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan seuraavassa kokouksessa. Tarkastuksen yhteydessä voidaan myös palauttaa kokousväen mieliin mitä edellisessä kokouksessa päätettiin. Kokouspöytäkirjat voidaan allekirjoittaa myös sähköisesti käyttäen sähköiseen allekirjoitukseen tarkoitettuja ohjelmia.

ÄÄNESTYS JA VAALI

Silloin kun kokouksessa äänestetään **asiasta**, käytetään nimitystä **äänestys**. Jos taas äänestetään **henkilöistä**, kyseessä on **vaali**.

Paikallisyhdistyksen kokouksissa asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä, mutta yhdistyksen sääntömuutos vaati aina 2/3 enemmistön. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa. Ennen äänestykseen tai vaaliin ryhtymistä on kokouksen hyväksyttävä menettelytapa, jolla äänestys tai vaali suoritetaan. Merkintä menettelytavasta kirjataan kokouksen pöytäkirjaan.

ÄÄNESTYKSEN SUORITTAMINEN (ÄÄNESTETÄÄN ASIASTA)

Asiakysymyksissä äänestys voidaan useimmiten suorittaa avoimella menettelyllä, esimerkiksi kädennostoäänestyksellä tai nimenhuutoäänestyksellä. Asiakysymyksissä esitykselle vaaditaan vähintään yhden äänivaltaisen jäsenen kannatus, jotta siitä äänestetään. Jos esitykselle ei ole muita kannattajia esittäjän lisäksi, esitys raukeaa kannattamattomana. Täten äänestykseen on otettava myös sellainen ehdotus, jota ei ole kannatettu, jos ehdotuksen esittäjä on äänivaltainen jäsen.

Jos ehdotuksia on useita, päätetään myös järjestyksestä, jossa nämä ehdotukset käsitellään. Äänestysjärjestys esimerkiksi voi olla, että eniten toisistaan poikkeavat esitykset asiasta laitetaan ensiksi vastakkain, ja äänestyksessä voittanut ehdotus asetetaan äänestykseen seuraavaksi eniten poikkeavan ehdotuksen kanssa, jne. Äänestysten tulokset kirjataan pöytäkirjaan.

VAALIN SUORITTAMINEN (ÄÄNESTETÄÄN HENKILÖSTÄ)

Henkilön vaaliin osallistuminen ei tarvitse kannatettua ehdotusta, vaan riittää että henkilö on kyseiseen tehtävään vaalikelpoinen ja hän on suostunut olemaan käytettävissä tehtävään. Henkilövaali on hyvä suorittaa suljettuna lippuvaalina, erityisesti jos yksikin kokousosanottaja sitä pyytää. Suljettu lippuvaali on selkeämpi myös siinä tapauksessa, että valitaan useampi henkilö samalla kertaa.

Tyypillisin vaalimenettely on **yksinkertainen enemmistövaali**, jolloin kaikki ehdokkaat asetetaan samanaikaisesti vaaliin ja kullakin äänestäjällä on käytettävissään niin monta ääntä kuin on täytettäviä paikkoja. Eniten ääniä saaneet tulevat valituksi. Mikäli ehdokkaat saavat saman äänimäärän, heidän järjestyksensä ratkaistaan arvalla.

Kokous päättää, tuleeko äänestyslipussa olla enintään niin monta nimeä kuin on valittavia henkilöitä, vai rajataanko annettavien äänien määrä tätä pienemmäksi. Päätetään myös, että samalle ehdokkaalle voi antaa enintään vain yhden äänen. Valituiksi tulevat eniten ääniä saaneet henkilöt äänimäärien mukaisessa järjestyksessä. Vaalin tulokset kirjataan pöytäkirjaan: lippujen kokonaismäärä, ehdokkaiden saamat äänimäärät, tyhjien lippujen määrä ja hylättyjen lippujen määrä. Ääntenlaskijat sulkevat äänestysliput kirjakuoreen pöytäkirjan liitteeksi.

Mikäli vaalissa valitaan vain yksi henkilö, on kyseessä aina **ehdoton enemmistövaali**. Jos yhtä paikkaa täytettäessä ehdokkaita on useampia, on vaali suoritettava kaksivaiheisena siten, että ellei ensimmäisellä vaalikierroksella kukaan ehdokkaista saa ehdotonta enemmistöä eli puolta äänistä, toinen vaalikierros järjestetään kahden ensimmäisellä kierroksella eniten ääniä saaneen välillä.

VOIKO YHDISTYKSEN TAI PIIRIJÄRJESTÖN KOKOUKSESSA ÄÄNESTÄÄ VALTAKIRJALLA

Yksityinen henkilö ei voi käyttää äänioikeuttaan asiamiehen välityksellä, ellei säännöissä ole niin määrätty. Perussuomalaisten paikallisyhdistyk-

sen sääntöjen mukaan: Yhdistyksen jäsen voi käyttää puhe- ja äänioikeuttaan ainoastaan henkilökohtaisesti. Piirijärjestön kokouksissa äänioikeutta käyttävät paikallisyhdistysten valitsemat piirikokousedustajat. Valtuutuksen todisteena toimii paikallisyhdistyksen edellisen vuoden syyskokouksen pöytäkirjan jäljennös tai ote, josta ilmenee yhdistyksen valitsemat piirikokousedustajat.

KOKOUKSEN PÄÄTÖKSISTÄ TIEDOTTAMINEN

Yhdistystoimintaan liittyy aina tiedottaminen. Tiedottaminen ei ole yhdistyksen päämäärä sinänsä, vaan sen tehtävänä on tukea yhdistyksen tavoitteiden toteutumista. On vaikea kuvitella tuloksiin pyrkivää yhdistystä, joka ei haluaisi kertoa itsestään ja toiminnastaan mitään.

Jäsenten perusoikeuksiin kuuluu tiedonsaanti yhdistyksen toiminnasta. Huonosta tiedonkultasta seuraa monenlaista harmia: tilaisuuksiin ei tule väkeä, päätöksistä tehdään erilaisia tulkintoja, syntyy ristiriitoja ja kuppikuntia. Salamyhäisyys herättää myös epäluuloa. Miten yhdistys ylipäätään voi saavuttaa tavoitteitaan, jos se ei halua jäseniään mukaan tavoitteiden eteenpäin viemiseen?

Avoin ja selkeä tiedottaminen:

- lisää luottamusta yhdistyksen sisällä ja ulkopuolella,
- lisää toimintaa ja motivoi jäseniä osallistumaan,
- varmistaa, että kaikki tietävät, mihin ollaan menossa ja millaista polkua sinne kuljetaan,
- haastaa vuoropuheluun ja saa aikaan vuorovaikutusta,
- houkuttelee uusia jäseniä ja luo yhteistyösuhteita,
- vaikuttaa halutun mielikuvan syntymiseen yhdistyksestä,
- varmistaa avoimuuden ja läpinäkyvyyden yhdistyksessä.

Tiedottamisen lisäksi viestintä on yhdistystoiminnassa tärkeää. Viestintä on kaksisuuntaista, siihen liittyy vastavuoroisuus ja palaute. Tie-

dottaminen on taas yksisuuntaista tiedon jakamista tai välittämistä.

Yhdistyksessä pitää siis miettiä, miten yhdistyksen eri toimijat kertovat toiminnasta ja päätöksistä esimerkiksi jäsenille, hallitukselle ja yhdistyksen ulkopuolisille tahoille, sekä miten näiden vastaanottajien (esim. jäsenten tai mahdollisten uusien jäsenten) viestit ja palautte otetaan vastaan.

SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Sisäisellä tiedottamisella tarkoitetaan niitä asioita ja tapoja, joilla yhdistys kertoo toiminnastaan jäsenilleen.

Aktiivisen tiedottamisen yhdistys on aloitteellinen ja ennakoiva. Se haluaa kertoa jäsenilleen mitä on tapahtumassa ja mitä tapahtuu juuri nyt. Yhdistys kertoo toiminnasta avoimesti ja tasa-arvoisesti kaikille jäsenilleen. Ilman tätä jäsenet eivät tiedä, mihin ja miten he voivat osallistua. On tärkeää varmistaa, että hallituksen päätöksistä ja päätösten valmistelusta tiedotetaan kaikille jäsenille, tai että tiedot ovat kaikkien jäsenten saatavissa.

Edelleen tehokkain tapa viestiä on vanha ja perinteinen: suusta korvaan tapahtuva viestintä, eli suullinen viestintä. Kokous on sisäisen tiedottamisen tärkeä paikka ja väline. Kaikki jäsenet eivät kuitenkaan aina pääse kokouksiin, ja siksi sisäistä tiedottamista tulee tehdä myös muilla tavoin. Yksi hyvä väline on kokoustiedote, joka lähetetään jäsenille aina tärkeiden kokousten jälkeen. Kokoustiedotteeseen listataan kaikki ne kokouksen päätökset ja asiat, joilla on merkitystä yhdistyksen toiminnalle.

Yhdistys voi lähettää jäsenilleen tietoa myös jäsenkirjeillä, -lehdellä tai sähköpostilla. Yhdistyksen omat verkkosivut ovat myös oiva tiedottamisen väylä. Yhdistys voi järjestää lisäksi erilaisia tiedotus- ja keskustelutilaisuuksia. Yhdistykset käyttävät myös eri sosiaalisen median välineitä sekä sisäisessä että ulkoisessa viestinnässä.

Jäsentiedottamista varten voidaan luoda esimerkiksi sähköpostilista. Näin jäsenistölle kerrotaan hallituksen tärkeimmistä päätöksistä ja muista ajankohtaisista asioista. Viestistä pitää selvästi ilmetä, onko se tarkoitettu vain jäsenistön nähtäväksi vai saako sitä välittää eteenpäin.

Sähköpostilistassa kannattaa huomioida, että vastaanottajien nimet ja sähköpostiosoitteet ovat ”piilossa” muilta vastaanottajilta. Useimmissa sähköpostilistojen käsittelyyn tarkoitetuissa ohjelmissa tämä onkin jo huomioitu. Jos sähköpostia lähetetään ”tavallisena” viestinä, vastaanottajien sähköpostiosoitteet kannattaa laittaa piilokopiokenttään. Monet jäsenet haluavat itse päättää, ketkä saavat heidän sähköpostiosoitteensa tietoonsa.

ULKOINEN TIEDOTTAMINEN

Yhdistys haluaa kertoa toiminnastaan ja vaikuttaa asioihin. Yhdistyksen tiedottaminen ”suurelle yleisölle” voidaan hoitaa lehdistötiedottein, sähköpostilistoin, yhdistyksen internet-sivuilla ja sosiaalisessa mediassa. Ulkoisen tiedotuksen avulla yhdistys saa näkyvyyttä asialleen ja voi innostaa mukaan uusia jäseniä.

Medialle suunnatussa tiedotteessa on tärkeää huomioida mm. seuraavaa:

- maininta, milloin tiedote on julkaisuvapaa,
- kiinnostava otsikko, josta heti selviää mistä on kyse,
- lyhyt ja selkeä ilmaisu sekä hyvä kieliasu,
- helppo kopioitavuus (viesti sähköpostin leipätekstinä mahdollisimman vähillä muotoiluilla),
- yhteystiedot mahdollista lisätietojen pyytämistä varten.

Tiedottamisen suunnittelussa huomioitavaa:

- mistä haluamme tiedottaa, mitä haluamme saada aikaan (tarve ja tavoite)?
- kenet haluamme tavoittaa, kehen haluamme vaikuttaa (kohderyhmä)?
- miten saamme sanomamme perille (millä voimavaroilla, mitä kanavia pitkin)?
- miten käytännössä toteutamme tiedotuksen (millä välineillä)?
- kuka tekee mitäkin ja kuka vastaa mistäkin?

Ulkoista tiedottamista varten yhdistyksestä on hyvä luoda tiedotteen yhteyteen tiivistetty ”tietopaketti”, jossa on tiivistettynä kaikki oleellinen tieto yhdistyksestä (esimerkiksi historia, nykyinen tarkoitus ja tavoitteet, jäsenmäärä ja -profiili, saavutukset ja toiminnan esittely, avainhenkilöiden esittely). Tämä yhdistyksestä tehty ”tietopaketti” toimii myös apuna perehdytetyssä uusien jäseniä, ja sen voi julkaista myös yhdistyksen nettisivuilla sekä Facebook-sivuilla (tietoja yhdistyksestä).

YHDISTYKSEN TALOUS

TULOT JA MENOT

Tositteiden tarkastaminen

Jokaisen yhdistyksen kirjanpitolaskituksen (tulot/ menot) on **perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen**, joka todentaa tapahtuman.

Ennen menon/laskun maksamista se on ensin **tarkastettava ja hyväksyttävä**. Ensiksi **laskun tarkistaja** varmistaa, että vastaanotetun **tavarain tai suorituksen määrä, laatu ja hinta** on merkitty laskuun oikein. Toiseksi hän tarkistaa, että myös laskutoimitukset on laskussa oikein suoritettu.

Tositteiden hyväksyminen

Laskun tarkistaa tyypillisesti ensin **taloudenhoitaja**, mutta **tositteen hyväksyjä** on vastuussa siitä, että meno johtuu yhdistyksen toiminnasta, on sopimuksen mukainen sekä liittyy yhdistyksen toimintaan, ja on siten **hyväksyttävissä** yhdistyksen maksettavaksi. Laskujen hyväksyjä tekee myös hyväksymismerkinnän tositteeseen. Yleensä laskut hyväksyy puheenjohtaja tai hallituksen siihen valtuuttama(t) henkilö(t). Puheenjohtajan omat matka- ja muut laskut hyväksyy joku muu vastuutaho, esimerkiksi varapuheenjohtaja, tai muu hallituksen valtuuttama henkilö.

Talousohjesääntö

Yhdistys- ja kirjanpitolaki sekä yhdistyksen säännöt ohjaavat yhdistyksen taloudellista toimintaa ja vastuita. Näiden lisäksi yhdistyksen kannattaa laatia käyttöönsä **oma talousohjesääntö**, jossa määritellään yhdistystoimijoiden vastuut ja yhdistyksen taloudenhoidon **kontrollipisteet**.

Yhdistyksen talousohjesääntö on oiva apuväline ja ohjenuora siitä, mitkä eri laskut ja menot kuuluvat yhdistykselle ja mitkä taas eivät. Lisäksi siinä kerrotaan kuka tai ketkä laskut tarkistaa ja hyväksyy ennen niiden maksamista. Talous säännössä kerrotaan myös esteellisyysistä ja

vaitiolovelvollisuuksista. Tämä tarkoittaa sitä, että hallituksen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa tai hänelle etua tuottavan asian hyväksymiseen/ käsittelyyn.

Tyypillisimmillään yhdistyksen tulot muodostuvat:

- Yhdistyksen jäsenmaksuista.
- Puolueen maksamista tuista ja avustuksista, jotka piirijärjestö välittää puolueelta paikallisyhdistysten käyttöön.
- Luottamushenkilöpalkkioiden ”puolue veroista”, jotka palkkion maksaja (kunta tai kaupunki) perii suoraan palkkiosta ja tilittää paikallisyhdistykselle. Palkkiosta pidätettävä ”puoluevero” on Perussuomalaisilla tavallisimmin 10 prosenttia, mutta yhdistys voi yleiskokouksessa halutessaan päättää muusta pidätysprosentista.
- Tuotemyynnistä (esimerkiksi T-paidat, lippikset, pipot).

Yhdistyksen menoja puolestaan ovat esimerkiksi:

- Vaalimainoskulut kuntavaaleissa.
- Ulkopuolisten asiantuntijoiden kulut (tilitoimisto, mainostoimisto yms.).
- Kokousten ja tapahtumien kulut (kokoustilavuokrat, tarjoilut, telttavarusteet, toripaikkavuokrat).
- Posti-, puhelin- ja tarvikekulut.
- Ainakin isompien tapahtumien kustannusten jakamisesta ja yhteistyön tekemisestä kannattaa neuvotella piirijärjestön kanssa.
- Hallitus vastaa yhdistyksen taloudenpidosta ja siitä että päätökset vastaavat yhdistyksen syyskokouksessa linjattua talousarviota ja toimintasuunnitelmaa. Talousasioihin liittyvät päätökset on kirjattava pöytäkirjaan.

KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Paikallisyhdistyksessä on pidettävä kahdenker-
taista kirjanpitoa. Kirjanpidon tekemisestä on
aina vastuussa yhdistyksen taloudenhoitaja,
mutta kirjanpito voidaan tarvittaessa teettää
myös tilitoimistolla.

Puolueelta on saatavissa erityisesti paikallisyh-
distyksen käyttöön suunniteltu tilikartta, jota
käytetään yhdistyksen kirjanpitoa tehtäessä.
Puolue on laatinut myös muita ohjeita yhdistyk-
sen kirjanpidon hoitamiseen. Yhdistyksen tilin-
päätös on laadittava vuosittain. Tilinpäätöksen
perusteella kevätkokous päättää vastuuvapau-
den myöntämisestä yhdistyksen hallitukselle ja
muille tilivelvollisille.

Tilinpäätös sisältää:

- Tuloslaskelman, joka on kuva tuloksen muodostumisesta,
- taseen, joka kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa,
- yhdistyksen kirjanpito (tilikartat ja tositteet),
- päiväyksen ja hallituksen allekirjoitukset,
- vuosikertomuksen (hallitus/pj laatii),
- tilin-/toiminnantarkastuskertomuksen allekirjoituksineen.

TILINPÄÄTÖKSEN AIKATAULU

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Sään-
töjen mukaan yhdistyksen hallituksen hyväk-
syä tilinpäätös ja vuosikertomus on annettava
tilin- tai toiminnantarkastajille viimeistään kuu-
kausi ennen kevätkokousta. Sääntöjen mukaan
kevätkokous pidetään tammi-huhtikuun aikana
eli viimeistään tilinpäätös tulee laatia kolmen
kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä
maaliskuussa.

KUKA ALLEKIRJOITAA YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖKSEN?

Tilinpäätös käsitellään hallituksen kokouksessa
ja sen allekirjoittavat ainakin ne toimessa olevan
hallituksen jäsenet, jotka ovat paikalla tässä ko-
kouksessa. Hallituksen kaikkien jäsenten allekir-
joitusta ei vaadita, vaan riittää, että tilinpäätök-
sen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.
Hallituksen jäsenen vastuun kannalta ei ole
merkitystä sillä, onko hän itse allekirjoittanut ti-
linpäätöksen vai ei.

TASAPAINOINEN TALOUS MAHDOLLISTAA TOIMINNAN

Yhdistyksen toimintaedellytykset turvataan pitä-
mällä talous tasapainossa pitkäjänteisesti siten,
että toimintakulut eivät ylitä tuottojen määrää.

Tavoitteet

- Yhdistyksen tulos on 0 tai parempi.
- Tilinpäätökset moitteettomia ja laadittu aikataulussa.

Toimenpiteet

- Yhdistykselle laaditaan tasapainoinen talousarvio, jonka toteutuminen varmis-
tetaan kurinalaisella talouden hoidolla ja
seurannalla.
- Kirjanpito on ajantasaista ja järjestyksessä.
- Taloudesta raportoidaan sovittulla
jaksotuksella.

VAALITOIMINTA KENTÄLLÄ

VAALITYÖ TEHDÄÄN YHDESSÄ

Vaalityöskentelyssä toimintamme voidaan jakaa viiteen toiminta-alueeseen, jossa meillä jokaisella järjestötoimijalla on tärkeä rooli. Huomionarvoista kokonaisuudessa on se, että yksikään sen osista ei voi toimia ilman toista, vaan me kaikki tarvitsemme toisiamme.

Siksi meidän kaikkien tulee muistaa, että vaalityössä meillä on käytettävissämme koko perussuomalainen organisaatio, josta voimme saada lisäapua, tukea ja tehoja vaalitoiminnan suunnitteluun sekä kampanjointiin. Paikallisyhdistykselle oma piiri on selkeästi sellainen, johon kannattaa olla yhteydessä jo yhdistyksenne vaalikampanjan alkusuunnittelussa.

Tässä tärkeimpiä esimerkkejä paikallisyhdistyksen yhteystahoista: piirin puheenjohtajat, varapuheenjohtajat, piirisihteeri, piirin toiminnanjohtaja, vaalipäällikkö, hallituksen jäsenet ja muut yhdistyksen vastuuhenkilöt, vaalityöryhmän jäsenet, naapuriyhdistykset, lisäksi puolue-toimiston henkilökunta ja siellä erityisesti vaaliasioista vastaavat henkilöt, omat kansanedustajat, valtuutetut, varavaltuutetut ja luottamus-henkilöt sekä puolueen media ja erilaiset oppaat, ohjeistukset ja koulutukset.

PS-VAALITYÖN TOIMIJAT JA NIIDEN ROOLIT

1. Puolue
2. Piirijärjestö
3. Paikallisyhdistys
4. Alueen PS-vaalipäällikkö/vaalivastuuhenkilö/vaalitiimi
5. Ehdokas ja ehdokkaan tukiryhmä/tiimi

PUOLUE

- Valtakunnallinen kattomarkkinointi ja mainonta
- Valtakunnallinen lehti-ilmoittelu ja some-ilmoittelu puoluejohdon kiertueesta
- Julisteet ja ehdokassivusto/galleria (Vaalityökalu)
- Paikkakunta-kohtainen vaalilehti (printti)
- Verkkosivut ja sosiaalisen median tuki
- Ilmoituspohjia nettiin
- Logot ja muu vaalien graafinen materiaalia sekä kampanjatunnisteet
- Esitteitä, jakomateriaalia yms.
- Kuntavaaliohjelma ja poliittiset taustamuistiot, muut ohjelmat
- Vaaliposti
- Huolehtii, että puoluejohto kampanjoi ja kiertää kaikissa piireissä
- Puolue-toimiston vaaliorganisaatio

PIIRIJÄRJESTÖ

- Piiri johtaa alueensa ehdokashankintaa ja kampanjaa (voi nimetä oman työryhmän/toimikunnan)
- Vastaa alueiden yhteismarkkinoinnista, ehdokas/puoluejohdon kiertueista ja muista yhteistapahtumista ja materiaalien jakelusta
- Vastaa ja ohjeistaa yhdistyksiä vaalien ja kampanjoinnin organisoinnissa sekä ehdokashankinnassa
- Tukee ja avustaa paikallisyhdistyksiä tasapuolisesti
- Piirin vaalipäällikkö ja/tai piirin toiminnanjohtaja
- Piirin vaalityökaluvastaava

PAIKALLISYHDISTYS

- Oman alueen ehdokashankinnasta vastaaminen (kuntavaalit)
- Paikallinen kampanjointi (ilmoitukset, esitteet, lehdet, julisteet)
- Paikalliset tapahtumat, kahvitukset ja muut tarjoilut
- Jäsenten resurssit käyttöön ja aktiiviseksi
- Kaikki mahdollinen tuki ja apu jokaisen perussuomalaisen ehdokkaan vaalityölle
- Yhdistyksen vaalipäällikkö/vaalivastuuhenkilö
- Yhdistyksen vaalityökaluvastaava

EHDOKAS JA EHDOKKAAN TUKIRYHMÄ

- Tukiryhmän hyvä koko 3-5 henkilöä
- Selkeä vastuujako tukiryhmässä, kuka hoitaa:
 - Ehdokastiedot, tekstit, kuvat, videot
 - Vaalityökaluun
 - Materiaalit (esite)
 - Mediat
 - Tilaisuudet
 - Talouden
 - Poliitiikan sisällön
 - Kohderyhmien kartoittamisen
 - Sitoutuneet tukijat (ovat tärkeitä: läheiset ja ystävät)

Ehdokkaalle tärkeää:

- Tietoa politiikasta ja kampanjoinnista
- Taitoa kampanjan teosta ja markkinoinnista
- Yhteyksiä (paikallismedia)
- Aikaa (tekstien tekoa, esitteitä, tapahtumia)
- Rahaa (lahjoitukset, alennukset)
- Sitoutuminen (vain tehty työ tuottaa tulosta)

TORITELTTAILU JA YLEISÖTAPAHTUMAT

Esimerkiksi toripäivinä tai markkinoilla voi tavalta merkittävän määrän ihmisiä, ja PS-lehden tai vaalilehden jakaminen yhdessä jonkin paikallisiin asioihin kantaa ottavan lehtisen kanssa on hyvä tapa tavoittaa paikkakuntalaisia.

Paikallisyhdistys voi esimerkiksi vuokrata toripaikan, jossa voi jakaa puolueen materiaalia. Teltalla on myös mahdollista järjestää arpajaiset tai harjoittaa pienimuotoista kauppaa, jolla kerätään rahaa yhdistyksen toimintaan.

Toritelttailu on mitä parhainta kenttätöitä. Se on omiaan yhdistämään alueen perussuomalaisia ja tekemään heitä tutummiksi paikallisille. Teltalla on myös vaaliehdokkailla, luottamushenkilöillä ja muilla perussuomalaisilla aktiiveilla on tilaisuus jutella kuntalaisten kanssa.

Toriteltalla voidaan tarjoilla esimerkiksi kahvia, mehua tai glögiä leppoisan jutustelun lomassa. Räiskäleiden tai makkaran paistoa tai muunlaista elintarviketarjoilua esim. keittotarjoilua suunnittelevan tulee huolehtia hygieniasta. Kannattaa myös hyvissä ajoin tiedustella elintarviketarjoilun säännöksistä ja muista käytännöistä tapahtumapaikan järjestäjältä. Joissain tapahtumissa voi tarjoilu ja/tai tuotteiden myynti olla rajoitettua tai kokonaan kiellettyä. Koska haluamme puolueena tukea paikallista pienyritystä, on myös hyvä pohtia voiko tapahtuman tarjoilun hoitaa paikallisen yrittäjän kautta

Tapahtumassa tärkeää on myös huolehtia toriteltan ja mahdollisen toimitilan siisteydestä sekä kaikenlaisesta toimivuudesta, sillä kaikki tapahtumassa näkyvä ja koettu luovat kävijöille mielikuvaa myös perussuomalaisista. Ennen tapahtumaa on siis hyvä kerrata vielä pelisäännöt ja toimintaohjeet sille, kuinka asiat laitetaan esille, kävijät vastaanotetaan ja huomioidaan, ja miten

materiaalit jaetaan tai tarjoilu hoidetaan, eli kuka vastaa mistäkin ja hoitaa minkäkin asian.

Mikäli yhdistyksellä ei ole omaa toritelttaa varustuneen, kannattaa tiedustella onko esimerkiksi piirijärjestöllä tai naapuriyhdistyksellä mahdollisuus lainata telttaansa yhdistykselle. Muutenkin on hyvä pitää piirijärjestö ajan tasalla siitä, mihin tapahtumiin perussuomalaiset aikovat kunnissaan osallistua.

Tapahtumien järjestäminen on yksi monista tärkeistä yhteisen perustekemisen muodoista. Tapahtumia järjestäessä on hyvä ottaa huomioon muutamia asioita, jotta tapahtumat olisivat mahdollisimman onnistuneita ja toisivat vaikuttavuutta, niin puolueelle kuin ehdokkaille.

VINKKEJÄ PERUSTAPAHTUMIEN JÄRJESTÄJIEN TUEKSI

- Tapahtuman kohderyhmä ja tavoitteet
 - Kenelle tapahtuma järjestetään (äänestäjille, uusille jäsenille tai ehdokkaille jne).
 - Miksi tapahtuma järjestetään (tapahtuman tavoitteet, ehdokkaat tavattavissa ja tentattavissa)?
 - Montako henkeä tapahtumaan osallistuu (tietoa aiemmista tapahtumista)?
 - Miten tiedän, oliko tapahtuma onnistunut (jälkipuinti ja palautteen arviointi)?
- Tapahtumapaikan valinta
 - Onko tila helposti saavutettavissa, kulkuyhteydet, tunnettavuus?
 - Onko tila esteetön, mitä tehdään, jos sää on huono (sisätilat, suojat)?
 - Onko tila riittävän suuri osallistujamäärälle?
 - Onko tilassa mahdollista toteuttaa kaikki tapahtumaan ideoidut sisällöt?
 - Mitä kustannuksia tilasta tulee?

- Tapahtuman vastuuhenkilöt
 - Kenellä on päävastuu tapahtuman onnistumisesta?
 - Kuinka loput vastuut jaetaan?
 - Miten vastuuhenkilöt pitävät toisensa ajan tasalla tilanteesta (WhatsApp-ryhmä)?
 - Paljonko tarvitsemme tekijöitä tapahtuman ajaksi? Miten heidät haetaan ja millaisiin tehtäviin?
 - Miten kiitämme kaikkia tapahtuman tekijöitä, paikalle tulijoita, vieraita?
- Tapahtuman sisällöt
 - Mistä kohderyhmä on kiinnostunut (ehdokkaista, teemasta, vierailijoista)?
 - Miten ehdokkaita tai tapahtumaa mainostetaan (tapahtuman ydinviestit)?
 - Miten sisällöt tukevat tapahtuman tavoitteiden saavuttamista?
 - Pitääkö joku paikallaolijoista ajankohittaisen poliittisen puheen tai puheita?
 - Miten tapahtuman sisällöt tukevat puolueen yhteisiä tavoitteita?
 - Tehdäänkö tapahtumassa ehdokas-haastatteluja, jotka jaetaan nettiin?
 - Mitä puolueen materiaaleja tapahtuman suunnittelussa ja toteutuksessa voi hyödyntää (Peruskaupasta esitteet, ohjelmat, lehdet, muu materiaali)?
 - Onko tapahtumassa erilaisia osallistumisen tapoja?
 - Striimataanko tapahtuma nettiin, josta sitä voi seurata (vastuuhenkilöt)?
 - Mikä on tapahtumapäivän ja järjestelyiden aikataulu?

TAPAHTUMASTA VIESTIMINEN – MARKKINOI JA TIEDOTA TEHOKKAASTI

On tärkeää miettiä tarkasti tapahtuman kohderyhmä ja sisällöt – mutta yhtä tärkeää on miettiä, kuinka viestiä tapahtumasta niin, että tieto ta-

pahtumasta saavuttaa potentiaaliset osallistujat.

Tapoja osallistujien tavoittamiseen on useita ja oleellista on valita käytettävät viestintäkanavat kohderyhmän mukaisesti. Käyttääkö kohderyhmä sosiaalista mediaa vai tavoittaako mahdolliset osallistujat paremmin laittamalla ilmoituksen paikallislehteen tai lähikaupan seinälle? Tapahtumien viestinnässä ei kannata unohtaa ihmiseltä ihmiselle tapahtuvaa viestintää – perusaktiivien kannattaa kertoa ja jakaa tapahtumasta tietoa omille ystävilleen, tuttavilleen ja julkaista ilmoitus omilla somekanavillaan. Muista aina luoda tapahtumailmoitukset myös yhdistyksen perussuomalaiset.fi -sivuille ja someen ja jakaa niitä.

Mieti myös voisiko tapahtuman sisällöt kiinnostaa mediaa. Me perussuomalaiset teemme tärkeää työtä suomalaisten arjen eteen ja tapahtuman sisältöjen tavoitavuus paranee, mikäli tapahtumasta ja sen sisällöistä kerrotaan myös mediassa. Kontaktoidi rohkeasti toimittajia – he haluavat myös kertoa alueen kiinnostavista tapahtumista.

- Mitä kaikkia viestintäkanavia kohderyhmä voi käyttää (tienvarsi, sähköiset ilmoitustaulut, kirjasto, kaupat, some, puskaradio jne.)?
- Miten tiivistän tapahtuman sisällöt kiinnostavasti (kuva ja teksti, puolueen graafinen ilme, ilmoitus pohjat)?
- Mistä ja miten osallistuja löytää kaiken tiedon tapahtumasta (muista ohjaus esim. nettiin tai someen, käytä tarvittaessa ikonikuvia)?
- Mikä tapahtumassa voisi kiinnostaa mediaa (tarjoa toimittajalle haastatteluja)?

TURVALLISUUS JA LUVAT

Tapahtumia koskevat turvallisuus-, lupa- ja vaikutuskäytännöt vaihtelevat tapahtuman ja

järjestämispaikkakunnan/tapahtuma-alueen mukaan. Lähtökohtaisesti on kuitenkin aina tapahtuman järjestäjän vastuulla toteuttaa tapahtuma niin, että osallistuminen on turvallista ja riskit on minimoitu ja juoma- tai ruokatarjoilu luvallista. Jos tapahtumaan on odotettavissa runsaasti kävijöitä, tulee turvallisuus ja järjestysmiestarpeista huolehtia siten, että tilaisuuden toteuttaminen sujuu hyvin.

JÄLÄ UNOHDA TAPAHTUMAN JÄLKIARVIOINTIA

Tapahtuman onnistumista voidaan mitata monella tapaa, eikä pelkkä yleisömäärä kerro aina kaikkea. Pienikin tapahtuma voi olla onnistunut.

1. Miten tapahtumassa onnistuttiin?
2. Saavutettiin tapahtumalle annetut tavoitteet?
3. Voidaanko tapahtuman onnistumista mitata kävijämäärällä?
4. Millaista palautetta tapahtumasta saatiin tapahtuman yhteydessä tai sen jälkeen?
5. Mitä voitaisiin tehdä seuraavalla kerralla paremmin?

Saatujen tietojen perusteella voidaan käydä läpi onnistumisia ja epäonnistumisia. Missä tehtiin oikein ja mitä tulisi kehittää?

IDEOITA PERUSILTOIHIN JA -TAPAHTUMIIN

- Uusien jäsenten ilta (voi olla myös yhteis-tapahtuma useiden yhdistysten uusille jäsenille)
- Valtuustoaloitteiden ideointi-ilta
- Suomen Perustan tutkimuksen esittely ja avoin keskustelutilaisuus
- Ajankohtaista valtuustosta (valtuutettu tai varavaltuutettu vierailulla)

- Ajankohtaista eduskunnasta (kansanedustajavierailu)
- Ajankohtaista EU:sta (meppivierailu)

YHDISTYSTEN OMA VERKKOKAUPPA: PERUSKAUPPA.FI

Puolueen verkkokauppa peruskauppa.fi tarjoaa yhdistyksille laajan valikoiman käyttö- ja jakotuotteita tapahtumiin. Jokainen yhdistys luo/rekisteröi peruskauppaan omat käyttäjätunnukset, joilla tuotteita pääsee tilaamaan.

PS:n verkkokaupasta voi tilata tuotteita yhdistyksen käyttöön osoitteesta: www.peruskauppa.fi. Voidaksesi tilata, sinun täytyy rekisteröityä asiakkaaksi. Asiakkuus tulee paikallisyhdistyksen nimiin, joten pyydä ensin suostumus yhdistyksen hallitukselta.

Saat lisätietoja peruskaupasta tarvittaessa osoitteesta: info@peruskauppa.fi

Valikoimista löytyy tällä hetkellä tekstiileitä, jakotavaroita, tapahtumatuotteita (banderollit, paperimukit, pallot jne.) ja painotuotteita, muun muassa Suomen Perustan julkaisuja, puolueen ohjelmia. Myös Perussuomalainen-lehden nipputilaukset voi tehdä suoraan peruskaupasta.

PS-LEHDEN NIPPUTILAUKSET TAPAHTUMIIN

PS-lehteä voi tilata jaettavaksi, joko kertatilauksena tai jatkuvana tilauksena. Lisätietoja nipputilauksista löydät puolueen nettisivuilta: **Aineistopankki-valikko > PS-lehti aineistopäivät ja nipputilaukset**.

Lisätietoja: lehtitilaukset@perussuomalaiset.fi

YHDISTYKSEN VIESTINTÄ

Avoin, aktiivinen ja hyvä viestintä lisää yhdistyksen näkyvyyttä, vaikuttavuutta, tunnettuutta sekä merkitystä paikallisena toimijana. Se aktivoi jäseniä ja saa uudet jäsenet sekä äänestäjät kiinnostumaan toiminnasta.

YHDISTYSVIESTINNÄN PERUSKIVET

Missä yhdistys viestii, mitkä ovat yhdistyksen viestintäkanavat?

- Yhdistyksellä on perussuomalaiset.fi nettisivut, joita myös pidetään ajan tasalla.
- Yhdistyksen nettisivut ovat käyntikortti, josta tulee tulla ilmi mitä olette, mitä teette ja miksi (ihmiset, tarinat ja iloinen perusmeininki).
- Blogi(t)/uutiskirje/tiedotteet.
- Somekanavat kuten Facebook, X ja Instagram.
- Useamman viestintäkanavan samanaikainen käyttö tehostaa viestintää ja mahdollistaa laajemman yleisön tavoittamisen.

Miten yhdistys viestii?

- Hyödyntäkää tarinallisuutta, muuttakaa yhdistyksen tapahtumat ja toiminta sanoiksi, kuviksi ja ääniksi ("hissipuhe" yhdistyksestä on hyvä esimerkki tarinallistamisesta).
- Käyttäkää valokuvia ja videoita, jotka herättävät tunteita ja elävöittävät viestintää.
- Käyttäkää viestinnässä selkeitä toiminta-kehoituksia.
- Jos tavoittelette uusia jäseniä, liittäkää viestin loppuun kehoitus liittyä jäseneksi ja vielä ohjeet perään.

Miksi me viestimme? Mitä haluamme saada aikaan? Kaikki alkaa tavoitteista esimerkiksi:

- yhdistyksen toiminta tunnetuksi yleisölle,
- Facebook-sivulle 500 tykkäystä tänä vuonna,
- joka viikko some-julkaisu,
- vaalien alla oma somekampanja,
- kerran kuussa puheenjohtajan blogikirjoitus jne.

Viestintä on yhdistyksen elinehto ja toiminnan näkyväksi tekemistä.

Jos emme viesti:

- kukaan ei tiedä, että olemme olemassa,
- emme saa uusia jäseniä,
- emme saavuta asetettuja tavoitteita.

Kenelle viestimme, kenet haluamme tavoittaa, keihin haluamme vaikuttaa?

- Määritellä viestien kohderyhmät: yhdistyksen jäsenistö, alueenne yleisö, muut PS-yhdistykset, alueenne kansanedustajat, median toimijat jne.
- Käyttäkää kaikki tilaisuudet viestiä. Aina ei tarvitse odottaa sitä, että jotain suurta ja ihmeellistä tapahtuu, kertokaa esim. mitä on tapahtunut ja mitä suunnitelmassa.
- Omalla nettisivullanne voitte viestiä tapahtumista, hyvistä uutisista, ratkaisuksista ja erilaisista saavutuksista tai tulevista tavoitteista ja tapahtumista = "näitä suunnittelemme".
- Olkaa rohkeita ja yrittäkää, vain siten löydätte yhdistykselle oman tavan viestiä ja vaikuttaa.

Millaisella viestillä (sisältö, viestin tavoite) ja millä keinoin tavoitamme kohderyhmämme?

- lehtijuttu
- mielipidekirjoitus
- sähköposti
- nettisivut
- Facebook, muut some-kanavat
- aloitteet
- kannanotot
- yhdistyksen omat esitteet

YHDISTYKSEN ON HYVÄ NIMETÄ VIESTINTÄVASTAAVAT

Viestinnän merkitys on niin suuri ja eri viestintäkanavia ja -tehtäviä on niin paljon, että onnistuakseen viestinnässä yhdistyksen on hyvä miettiä kuka/ketkä vastaavat mistäkin viestinnän osa-alueesta ja tiedottamisesta.

Yhdistyksen sisäisestä, jäsenille suuntautuvasta viestinnästä voi vastata eri henkilö/henkilöt kuin ulkoisesta viestinnästä. Sisäisessä viestinnässä jäsenistöä informoidaan ajankohtaisista asioista, käydään keskustelua yhdistyksen toiminnasta, sitoutetaan jäsenet mukaan toimintaan ja perehdytetään uudet jäsenet yhdistyksen toimintaan. Jäsentiedote, jäsenkirjeet, kokouskutsut ja toimintakalenteri ovat tärkeitä, koska silloin jäsen kokee saavansa henkilökohtaista postia yhdistykseltä.

SISÄISEN VIESTINNÄN VÄLINEITÄ HENKILÖKOKHTAISEN VUOROVAIKUTUKSEN LISÄKSI OVAT:

- sähköposti ja/tai perinteinen kirje,
- jäsentiedote (voi julkaista myös sähköisesti),

- puhelin, tekstiviesti,
- suljetut WhatsApp ja Facebook-ryhmät,
- yhdistyksen julkiset PS-nettisivut ja
- julkiset Facebook-sivut, myös muut some-kanavat.

Yhdistyksen sisäisissä ja suljetuissa WhatsApp ja Facebook-ryhmissä kuka tahansa ryhmän jäsen voi kirjoittaa kommentteja ja keskustelunauvauksia. Kun ryhmiä perustetaan, kannattaa aluksi määritellä kaikille tiedoksi ryhmän idea, ja että se on tarkoitettu vain yhdistyksen jäsenille. Ryhmään ei pidä liittää ketään ilman asianomaisen lupaa ja sen perustamisesta voi jäseniä tiedottaa esimerkiksi yksityisviestillä, sähköpostitse tai muulla tavoin.

SOSIAALINEN MEDIA TIEDOTUS- JA KESKUSTELUKANAVANA

Sosiaalinen media on ilmainen, nopea ja helppo tapa viestittää yhdistyksen tapahtumista ja toiminnasta sekä jäsenistölle että muille kiinnostuneille. Siellä on myös mahdollista keskustella, ottaa kantaa ja kysellä. Facebook on tällä hetkellä yksi sosiaalisen median suosituin kanava ja WhatsApp kätevä toiminto keskustella pikaisestikin yhdessä jäsenistön tai hallituksen kesken. Perussuomalainen viestintätapa on asiallista, perustuu tosiasioihin ja kunnioittaa ihmisten erilaisia näkemyksiä ja mielipiteitä, menemättä henkilökohtaisuuksiin.

ULKOISELLA VIESTINNÄLLÄ YHDISTYS SAA NÄKYVYYTTÄ ASIALLEEN JA INNOSTAA MUKAAN UUSIA TOIMIJOITA

Ulkoisen viestinnän keskeisiä kanavia ovat sanomalehdet (mediatiedotteet, artikkelit/uutiset, mielipidekirjoitukset), sosiaalinen media ja

yhdistyksen nettisivut. **Yhdistyksen ja/tai valtuustoryhmän kannanotot ja aloitteet** ovat myös hyviä uutis- tai mielipidekirjoituksen ja tiedotteen aiheita, joita kannattaa hyödyntää viestinnässä. Tapahtumista ja tilaisuuksista kannattaa em. lisäksi tiedottaa myös paikallismedioiden sähköisillä ilmoitustauluilla (netissä, minne mennä palstat). Itse tilaisuuksissa on aina hyvä olla jaossa PS-lehteä ja muita mahdollisia painotuotteita.

HUOMIOI VIESTINNÄSSÄ LISÄKSI SEURAAVIA ASIOITA:

- Viestinnällinen ilmaisu selkeää ja kieliasu hyvää suomen kieltä sekä puolueen graafisen ilmeen ja ohjeistuksen mukaista.
- Perussuomalaisten graafinen ohjeistus löytyy puolueen nettisivuilta ja sen tarkoituksena on yhdenmukaisen ilmeen käyttäminen kaikissa perussuomalaisten materiaaleissa. Yhdenmukainen ilme sisältää mm. värit, kirjasintyytit ja logon, josta ”suuri yleisö” tunnistaa perussuomalaisten viestinnän helpommin (monin-kertainen näkyvyys).
- Jos yhdistys laatii painettua materiaalia (jaettavia mainoksia, lehti-ilmoituksia ym.), kannattaa ensiksi tutustua perussuomalaisten graafiseen ohjeistoon, joka löytyy puolueen internet-sivuilta.
- Murretta ja huumoria voi käyttää sopivassa määrin, mutta sen kanssa tulee olla tarkkana.
- Mielipidekirjoituksissa tuo aina esille, onko kyseessä yhdistyksen tai puolueen kannanotto vai oma mielipiteesi, sillä jos kirjoituksessa on kirjoittajan nimen yhteydessä merkintä puoluekannasta (ps), teksti voidaan käsittää laajemmin esim. puolueen näkemykseksi.

- Huomioi tekijänoikeuksien rajoitukset kuvamateriaalia julkaistaessa.
- Kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa, tuomalla tekstille tukea ja kiinnostusta.
- Viestinnän visuaalisuudella tarkoitetaan valokuvia, videoita, logoja, fontteja, värejä ja kaikkea, mitä näkyy ulospäin. Parasta kuvamateriaalia saatte yhdistyksenne käyttöön aidoista tilanteista, joissa ihmiset kohtaavat esim. koulutuksessa tai palaverissa toisen yhdistyksen väen kanssa.
- Löytyykö jäsenistöstä sellaista henkilöä, joka harrastaa valokuvausta tai video kuvausta ja jonka voisi pyytää mukaan kuvaamaan?

Muistakaa, että yhdistyksen viestintä lähtee liikkeelle hyvästä asenteesta, johon ei tarvita mitään erityisiä taitoja tai teknologiaosaamista. Aloittaminen lähtee liikkeelle sen määrittelystä, mistä asioista kannattaa juuri nyt viestiä kullekin yhdistyksen kohderyhmälle.

Jos kirjoitatte **tiedotteen tai uutisen**, niin sitä kannattaa aina tarjota paikallismedialle sekä myös puolueen omalle medialle, ja jos juttua ei julkaita, ei tästä kannata lannistua, sillä tätä tapahtuu kaiken aikaa. Silloin vain todetaan, ettei tätä juttua julkaistu tällä kertaa ja jatkossa kokeillaan jutun tarjoamista uudella näkökulmalla tai julkaistaan se vain omissa kanavissa. Muistakaa, että ainoastaan aktiivinen viestintä on yhdistykselle väylä tulla tunnetuksi ja saavuttaa uskottavuutta asiantuntijana tai paikallisena vaikuttajana.

Pelkkä hyvä viestintä ei kuitenkaan tee yhdestään yhdistyksestä vetovoimaista ja näkyvää, vaan myös taustalla oleva **toiminnan ilmapiiiri** vaikuttaa tähän. Epämuodollinen viestintä (kahvipöytäkeskustelut ja positiivinen sisäinen kommunikointi) on myös tärkeää näkyvyyttä yhdis-

tykselle ja tähän viestintään kannattaa pyrkiä ottamaan koko yhdistyksen jäsenistö mukaan.

Pienen yhdistyksen viestinnän ei tarvitse olla vaikeaa, ja alkuun sen voi hahmotella muutamilla ranskalaisilla viivoilla. Niissä otetaan huomioon sillä hetkellä **tärkeimmät viestinnän tarpeet sisäisen ja ulkoisen** viestinnän osalta. Koko viestinnän kanavakenttä ei myöskään tarvitse ottaa haltuun kerralla, vaan yhdistys voi keskittyä aluksi yhteen (esimerkiksi omat nettisivut), jonka jälkeen laajennetaan somekanaviin. Resurssien ollessa pieniä, kannattaa viestinnäsäkin priorisoida ja miettiä mitkä ovat ne tärkeimmät asiat, joista yhdistyksen tulisi viestiä ja missä kanavassa.

Politiikassa **ihmisiä kiinnostaa toiset ihmiset**, joten hyvä viestinnän suunnittelun lähtökohta on antaa kasvot yhdistykselle ja nostaa reippaasti omaa yhdistysväkeä esiin esim. esittelemällä heitä pienen haastattelun muodossa. Yhdistyksen omia julkaisuja on myös hyvä elävöittää aidoista tilanteista otetuilla kuvilla, jotka korostavat tarmokkuutta ja hyvää yhteishenkeä. Esimerkiksi vuosittaista julkaisua vuosikertomuksesta voi visualisoida liittämällä siihen kuvia yhdistyksen tapahtumista kuluneen kauden varrelta.

SOMEVIESTINNÄN KANAVAKOHTAISET PERIAATTEET

Perussuomalaisten **graafinen ohjeistus** kertoo sen, miltä perussuomalaiset näytävät ja kuulos-

tavat. Se kertoo perussuomalaisten brändin tarinan, tärkeimmät ominaisuudet, äänensävy, ja ohjeistaa puolueen visuaalisten tunnisteiden käytössä. Sosiaalisessa mediassa käytetään lisäksi aihetunnisteita, **hashtageja** (risuaita), joiden perusidea on koota puolueen saman aiheen sisältöä yhden tunnisteiden alle. Aihetunniste on myös somen hakusana ja niitä käytetään niin Facebookissa, Instagramissa, X:ssä kuin LinkedInissäkin. Puolueen hakusanatunnisteita on muun muassa: **#perussuomalaiset**, **#jotainrajaa** ja **#siksips**.

Jos yhdistyksen viestintävastaava hoitaa yhdistyksen somekanavia, tulee sosiaalisen median käytännöt käydä etukäteen huolellisesti läpi. Myös siitä tulee sopia, miten yhdistykselle tuleviin palautteisiin tai kysymyksiin vastataan. Pääperiaate on, että kaikki "somettamiset" kirjoitetaan yksilöllisesti, lähettäjän ja vastaanottajan roolit huomioiden. Kun kyseessä on yksittäisen lukijan jättämä kommentti johonkin yhdistyksen lisäämään julkaisuun, kommenttiin on hyvä vastata julkaisun alkuperäisen kirjoittajan/lisääjän.

Mahdollisiin kysymyksiin on hyvä pyrkiä vastaamaan kohtuullisessa ajassa ja mikäli vastausta ei voida antaa, on hyvä kertoa, että asiaa selvitetään ja siihen palataan, kun saadaan lisätietoa. Epäasialliset viestit ja keskustelut voidaan jättää huomiotta ja tarvittaessa poistaa yhdistyksen sivuilta, sekä häiritsevät kommentit estää. **Uhkaavat viestit ja tilanteet** tulee aina ilmoittaa tiedoksi puolueelle, mikäli ne koetaan riskiksi toiminnan turvallisuudelle.

VIESTINNÄN VASTUULLISUUDESTA

Yhdistyksen sosiaalisen median käyttö on osa koko puolueen järjestöorganisaation toimintaa ja viestintää. Eri viestijöiden välillä on perussuomalaisen puolueen muodostama yhteys ja siksi myös kanavissa tapahtuvan **viestinnän tyylien ja sisällön** tulee olla mahdollisimman yhteneväistä.

On tärkeää ymmärtää, että jokainen yhdistyksen viestintä- tai somevastaava toimii kanavassa ensisijaisesti ja ainoastaan **perussuomalaisen yhdistyksen edustajan roolissa**. Julkaisuisia käytettävä viestintätyyli on siksi aina keskustele- va ja kirjoitettu hyvässä sekä asiallisessa sävyssä. Teksti on selkokielistä suomen kieltä ja kapula- ja ”virkakielen” käyttämistä vältetään.

Vaikka ytimekäs viesti menee yleensä perille parhaiten, ja yleensä yksi kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa, niin viestinnän sävyssä tulee aina ottaa huomioon kohderyhmämme (suuri yleisö), ja muistaa, että huumori on erityisesti somessa taitolaji ja vähäininkin alatyylisyyden käyttö täysin pois suljettu viestintätyyli.

Julkaisemisessa tulee huomioida eri kanavien ominaispiirteet ja toimintatavat sekä olla aktiivinen ylläpitäjä, jotta keskustelu ja yleisön kiinnostavuus säilyy vireänä. Ei provosoiduta tai provosoida kielteisestä palautteesta tai kommentista, vaan suhtaudutaan niihin asiallisesti tai huomiotta. **Tärkeää on myös muistaa**, että perussuomalaiset viestivät ja toimivat aina toistensa puolesta – eivätkä koskaan toisiaan vastaan.

Sosiaalisessa mediassa saattaa syntyä myös erilaisia somekohuja ja jos jonkinlainen julkaisuvirhe on tapahtunut, yleensä riittää, kun asian korjaa ja pahoittelee tapahtunutta. Jos asia kuitenkin vaikuttaa eskaloituvan yhdistyksen kanavassa somekriisiksi, on yhdistyksen vastuuhenkilöiden otettava tilanteen viestintä haltuunsa.

SEURANTA JA MITTAAMINEN

Yhdistyksen nettisivuille ja somekanaville asetettujen tavoitteiden saavuttamista voi **seurata ja mitata**. Mittarien avulla voi analysoida sitä, miten viestinnässä on onnistuttu ja missä asioissa voisi vielä parantaa. Analysoinnin avulla yhdistyksen viestintää voidaan kehittää tehokkaammaksi. Yhdistyksen perussuomalaiset.fi -nettisivuja voi seurata Google Analyticsin avulla. Tätä varten jollakin yhdistyksen vastuuhenkilöllä tai itse yhdistyksellä tulee olla käytössään Google-tili (=gmail-sähköpostiosoite).

Seuraajien, tykkääjien ja tilaajien määrät eivät kuitenkaan ole yksinään relevantteja mittareita, vaan analysoinnissa kannattaa lisäksi käyttää tietona myös sisällön kattavuutta (=tavoitetut yksittäiset ihmiset) sekä reagoitien määrää ja laatua. Yksi selkeä seurantakohde voisi olla se, kuinka monta yksittäistä ihmistä on kussakin kuussa Facebookissa tavoitettu ja miten he ovat reagoineet. Tätä varten Facebook tarjoaa monipuoliset kävijätilastot.

PERUSSUOMALAISTEN PUOLUE SOMESSA JA VERKOSSA

Sosiaalinen media (some) on tietoverkkoja ja tietotekniikkaa hyödyntävä viestinnän muoto, jossa käsitellään vuorovaikutteisesti ja käyttäjälähtöisesti tuotettua sisältöä sekä luodaan ja ylläpidetään ihmisten välisiä suhteita.

Sosiaalisen median tyypillisiä piirteitä ovat avoimuus, osallistuminen, keskustelu, käyttäjien tuottama sisältö, yhteisöjen muodostuminen ja verkottuminen. Kynnys luoda sisältöjä sosiaaliseen mediaan on matala, ja sisältö leviää sosiaalisen median palveluissa nopeasti. Sosiaalisen median palveluita ovat mm. **blogit, Facebook, X, Instagram, YouTube, erilaiset keskustelupalstat, LinkedIn, WhatsApp ja Wikipedia.**

Perussuomalaisten ylläpitämiä puolueen sosiaalisen median kanavia ovat:



www.facebook.com/perussuomalaiset



www.x.com/persut



www.instagram.com/perussuomalaiset.rp



www.youtube.com/user/psverkkomedia

Facebook, X, Instagram ja YouTube ovat puolueen pääasiallisia somekanavia, jossa julkaitaan monipuolisesti puolueen, eduskunta- ja meppiryhmän, Suomen Uutisten ja Suomen Perustan uutisoiteja sekä markkinoidaan esim. puolueen tapahtumia YouTube-videoita hyödyntäen. Puolueen YouTube-kanavan arkistosta löytyy kaikki julkaistut videot ja livestriimausten tallenteet.

Kanavissa käydään myös keskusteluja puolueen julkaisujen aiheisiin liittyen ja eniten keskusteluja löytyy Perussuomalaisten **Facebook**-kanavalta. Suomessa **X** (Twitter) on iso ja vaikuttava kanava, koska monet johtajat, asiantuntijat, poliitikot ja journalistit ovat erittäin aktiivisia X:ssä.

Instagram on kuvien ja videoiden jakopalvelu ja sosiaalinen verkosto. Palvelun avulla käyttäjät voivat jakaa kuvia ja videoita sekä kommentoida ja tykätä toistensa jakamasta sisällöstä. Instagramilla saavutamme erityisesti nuoria aikuisia. Instagramissa julkaistaan kuvia ja videoita mm. puolueen strategiasta nostetuista pääkohderyhmäämme kiinnostavista asioista sekä lisäksi puolueen tapahtumista ja ajankohtaisista, esim. eri vuodenaikoihin liittyvistä tilanteista ja asioista. Kanavan erityispiirteenä on keveys ja visuaalisuus.

YouTube on videoiden julkaisu- ja suoratoistopalvelu. Käyttäjät voivat lisätä sivustolle omia videoita, lähettää live-lähetystyksiä sekä katsoa ja kommentoida muiden käyttäjien videoita. Suoratoistolähetystyksiin on liitettävissä chat-toiminto. Kaikki puolueen politiikan, markkinoinnin ja vies-

tinnän tueksi tehdyt videot julkaistaan PS:n Verk-komedian YouTube-kanavalla, ja jaetaan myös muilla puolueen somekanavilla. Puolueen You-Tube-kanavaa käytetään myös suoriin lähetyksiin (julkistustilaisuudet, puoluekokous jne.). Live-lähetysten linkit katselua varten julkaistaan aina niin puolueen kuin Suomen Uutisten sivuilla ja puolueen somekanavissa.

Perussuomalaisten omalle **blogisivustolle** tuot-tavat puolueen jäsenet kirjoituksia, osa enem-män ja osa vähemmän säännöllisesti. Blogikir-joitukset nousevat näkyviin puolueen etusi-vuille ja niitä on kirjoittajan mahdollista jakaa myös omille somekanavilleen linkkeinä. Puolu-een blogialustan käyttöoikeudet liitetään jo-kaisen kirjoittajan omaan PS-Tunnukseen. Oi-keudet blogin ylläpitämiseen tilataan viestillä osoitteesta tuki@perussuomalaiset.fi.

Blogia kannattaa hyödyntää erityisesti silloin, kun on jotain uutta mielenkiintoista kerrottavaa tai haluaa avata esimerkiksi jotain asiaa politiikan näkökulmasta. Yhdistyksen puheenjohtaja voi hyödyntää blogia myös yhdistysviestinnän tu-kena, samoin ehdokkaana vaaleissa olevalle henkilölle blogi on erinomainen keino tuoda omia ajatuksiaan esille. PS-bloginsa voi ehdokas linkittää vaaleissa myös omalle ehdokasesitte-lysilvulleen (=Vaalityökalu).

PS:N VERKKOSIVUSTO WWW.PERUSSUOMALAISET.FI

Perussuomalaisten verkkosivusto perussuoma-laiset.fi toimii järjestöorganisaatiomme keskei-

senä julkaisu- ja tiedotusalueena, josta ydinkäyt-täjämme löytävät tietoa toiminnastamme. Puolueen sivujen yksi tavoite on positiivisen puoluekuvan edistäminen, sillä mielikuvilla voi-daan vaikuttaa muun muassa siihen, millaisia jäseniä tai ehdokkaita meille hakeutuu.

Verkkosivujen toinen tavoite on, että kaikkiin puolueen politiikan sisällön ja markkinoinnin sekä viestinnän tueksi tuotettuihin asioihin löy-tyvät linkitukset puolueen verkkosivuilta, esi-merkiksi vaalien alla kaikkien vaaleihin liitty-vään. Puolueen verkkosivujen pääsisällön tuottamisesta vastaa puoluetuimisto.

YHDISTYKSEN OMAT NETTISIVUT PUOLUEEN SIVUSTOLLA

Jokaisella yhdistyksellä on mahdollisuus ylläpi-tää puolueen verkkosivustoilla omia yhdistys-si-vuja ja tämä on myös erityisen toivottavaa. Kun huolehdimme yhdessä perussuomalaisten verkkosivujen sisällön tuottamisesta, alueenne nykyiset perussuomalaiset ja äänestäjät löytävät tietoa yhdistyksen toiminnasta ja voivat helpos-ti tulla siihen mukaan. Yhdistysten nettisivut löydät puolueen etusivujen **Yhteystiedot**-vali-kosta, kohdasta **Piirit ja paikallisyhdistykset**. Omat nettisivut ovat yhdistykselle upea mah-dollisuus kehittää omaa viestintää ja tuoda toi-mintansa sitä kautta näkyväksi.

YHDISTYKSEN NETTISIVUJEN TILAAMINEN

Mikäli yhdistyksellänne ei ole vielä omia nettisivuja ja haluatte sellaiset käyttöönnne, tulee yhdistyksen puheenjohtajan tai valitun nettivastaavan lähettää asiasta viesti tuki@perussuomalaiset.fi sähköpostiin. Ilmoittakaa viestissä aiheena yhdistyksen nettisivujen tilaaminen ja yhdistyksen nimi, kotipaikkakunta sekä yhdistyksen nettivastaavan yhteystiedot.

Jos yhdistyksellänne ei vielä ole omia nettisivuja, prosessi kannattaa laittaa nyt saman tien alkuun. Yhdistyksen nettisivujen sisällön tuottamisesta vastaa yhdistys, ja vaalien aikaan tuottaa puolue näille sivuille automaattisesti mm. paikkakunta-kohtaiset ehdokasgalleriat (linkit yhdistyksen valikkoon) sekä mainontaa.

Omien sivujen lisäksi, suosittelemme myös luomaan yhdistykselle oman sähköpostin, jota voidaan käyttää yleisenä sähköpostina yhdistyksen toiminnassa. Hyvinä sähköpostipalvelimena toimii esimerkiksi Googlen gmail-sähköposti.

PERUSSUOMALAISTEN VERKKOMEDIA SUOMEN UUTiset

Suomen Uutiset on politiikkaan keskittyvä ja kaikille avoin verkkouutispalvelu. Suomen Uutisissa julkaistaan juttuja puolueen poliittisen strategian ja brändin lisäksi laajasti politiikan, yhteiskunnan ja maailman kannalta tärkeitä asioista, ilmiöistä ja ihmisistä. Suomen Uutisten verkkosivusto löytyy osoitteesta www.suomenuutiset.fi

PERUSSUOMALAISTEN PRINTTIMEDIA PERUSSUOMALAINEN (PS-LEHTI)

Puolueen oma PS-lehti pitää sisällään ns. politiikkaosion ja järjestöosion. Lehti lähetetään puolueen jäsenille ja tilaajille postitse. Lisäksi PS-lehteä voi lukea verkkolehdenä puolueen ja Suomen Uutisten sivuilta. Tapahtumiin PS-lehteä voi tilata puolueen verkkosivuilla olevan lomakkeen kautta tai Peruskaupasta osoitteesta www.peruskauppa.fi.

LINKKEJÄ JA KIRJALLISUUTTA

Perussuomalaisten säännöt ja rekisteriselosteet: perussuomalaiset.fi > Tietoa meistä > Perussuomalaiset rp:n säännöt (sivun alaosassa myös piirin ja paikallisyhdistyksen säännöt).

Puolueen nettisivuilla perussuomalaiset.fi on ylävalikko Aineistopankki, joka sisältää graafisen ohjeistuksen lisäksi myös muuta järjestötoiminnassa tarvittavaa aineistoa, kuten asiakirjapankki.

HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

PRH Yhdistyshaku:
<https://yhdistysrekisteri.prh.fi/>

Patentti- ja rekisterihallitus:
www.prh.fi > Yhdistysrekisteri

Kirjanpito- ja yhdistyslaki:
www.finlex.fi

YHTEYSTIEDOT

Perussuomalaiset rp • Puoluetoimisto
Yrjönkatu 8-10 B 25, 00120 Helsinki
0207 430 800 arkisin 9.00-16.00
puoluetoimisto@perussuomalaiset.fi
www.perussuomalaiset.fi



