



REGLEMENTE FÖR DIAKONIARBETARNAS FÖRBUNDS VERKSAMHET I AVDELNINGARNA

1.

Endast medlemmar i Diakoniarbetarnas förbund kan vara medlemmar i avdelningen. Avdelningarna verkar som oregistrerade föreningar, underställda förbundets styrelse. Målsättningen för förbundets medlemsrekrytering är att så många diakoniarbetare som möjligt är medlemmar i förbundet. Det är naturligt att låta diakonistuderande bekanta sig med förbundets verksamhet, genom att ta med dem i avdelningens verksamhet, under sin församlingspraktik.

2.

Avsikten med avdelningsverksamheten är att förena diakoniarbetarna på ett område, öka kollegialiteten, öka den lokala kännedomen om diakonin, påverka ökningen av diakoni- och samhällsansvar samt påverka den lokala förhandlings- och avtalsverksamheten inom rådande spelregler. Avdelningens uppgift är att följa upp den lokala tjänstesituationen samt att stöda bevarande av medlemmarnas befattningar och att påverka så att inrättade befattningar besätts. Avdelningens medlemmar rekryterar aktivt personer som kan godkännas som medlemmar i Diakoniarbetarnas förbund.

3.

Avdelningarnas verksamhet leds av en direktion som består av ordförande, viceordförande, sekreterare och kassör samt vid behov övriga funktionärer. Direktionen väljs vid årsmötet i januari.

Ordförande

- Kallar samman och leder mötena
- Representerar avdelningen
- Uppgör, tillsammans med sekreteraren, ett förslag till verksamhetsplan
- Undertecknar protokoll tillsammans med sekreteraren
- Godkänner avdelningens räkningar
- Följer aktivt, tillsammans med direktionen, aktuella frågor på ansvarsområdet

Viceordförande

- Sköter ordförandes uppgifter då denne är förhindrad
- Ansvarar, tillsammans med direktionen, om uppdateringen av hemsidorna. Hemsidan finns på förbundets www sidor. På hemsidorna skall finnas uppgifter om vilka som är avdelningens funktionärer, deras namn och planerade möten. Instruktioner för uppdateringen fås från förbundets kansli.

Sekreterare

- Uppgör mötesprotokoll
- Sköter avdelningens skriftväxling
- Uppdaterar medlemsförteckningen och meddelar om förändringar till förbundskansliet:
toimisto@dtl.fi eller tel. 01 0219 0300. Sekreteraren kan be om en uppdaterad medlemsförteckning från förbundskansliet.
- Uppgör, tillsammans med direktionen, verksamhetsplan och – berättelse, ansökningar, förslag och initiativ
- Sänder dokumenten från årsmötet till förbundskansliet per den 15.2

Kassör

- Handhar tillgångarna och ansvarar för ekonomiadministrationen
- Uppgör bokslutet
- Uppgör förslag till budget, tillsammans med direktionen

Sekreterare för studentarbetet

- På orter där det finns en Diakoniyrkeshögskola eller svenskspråkig diakoniutbildning, förtillfället Novia. Avdelningens medlemmar väljer inom sig en sekreterare för studentarbetet
- Sekreteraren för studentverksamheten verkar på studieinrättningen i samarbete med förbundets kontakt-studerande
- Är en del av förbundets studentverksamhet

4.

Avdelningen kallas till årsmöte av ordförande eller om denne är förhindrad, på det sätt man lokalt fattat beslut om. Mötestidpunkten skall vara medlemmarna till kännedom minst två veckor före mötet. Alla medlemmar har rösträtt vid årsmötet. Mötet är beslutfört då minst 1/10 av medlemmarna är på plats, för avdelningar med färre än tio medlemmar skall minst tre medlemmar vara på plats.

Senast per den 15 februari sänder avdelningens sekreterare mötesprotokollet, inklusive bilagor, till förbundets kansli. Bilagorna är: föredragningslistan för årsmötet, verksamhetsberättelsen för föregående år, bokslutet, kontaktuppgifterna till avdelningens funktionärer samt avdelningens bankkontonummer.

5.

Avdelningarnas initiativ till representantskapet skall skriftligt vara styrelsen till handa senast tre månader före mötet.

6.

Förbundet stöder årligen avdelningarnas verksamhet med den summa som representantskapet har beslutat. Som grund för det stödet används avdelningarnas medlemsantal, ordinarie medlemmar. Bidraget är avsett för utbildning och rekreation. Avdelningarnas tillgångar är i förbundets namn, eftersom en oregistrerad förening inte kan äga egendom (föreningslagen 58§). De redovisningsskyldiga kan inte verka som årsmötets ordförande.

7.

Avdelningarnas geografiska gränser kan ändras då avdelningarna gemensamt fattar beslut om det. Avdelningar som går samman förbereder samgången gemensamt. I förbere-

delserna skall man fatta beslut om tidtabellen för beslut och samgång, användning av ekonomiska tillgångar, avdelningens namn, arkivering av dokument och val av funktionärer. Dessutom skall samgående avdelningar fatta beslut om vilkendera avdelningens hemsidor som bibehålls och informera förbundet om detta. Avdelningens hemsidor finns som undersidor till förbundets hemsidor. I avdelningarnas protokoll skall finnas en paragraf om avslutande av bankkonto och användarrätt samt beslut om vilken person som skall sköta detta.

Samgångar rekommenderas att ske vid årsskiftet, så att den nya avdelningen inleder sin verksamhet från början av kalenderåret. Samgången anmäls till förbundets styrelse för att noteras i styrelsens protokoll. Som bilagor till anmälan skall finnas de sammangående avdelningarnas protokoll från möte då beslutet fattats.

De är bra om de sammangående avdelningarna använder tid på verksamhetsplaneringen och på att hitta balans i det geografiska området.

Diakoniarbetarnas förbund r.f.
12.12.2014

Originallet godkänt av styrelsen 20.5.1994, förändringar 22.8.2008, 7.6.2010 och 12.12.2014