



## STADGAR FÖR DIAKONIARBETARNAS FÖRBUNDS AVDELNINGSVERKSAMHET

### 1. Avdelningens medlemmar

Avdelningarna verkar som oregistrerade föreningar underställda förbundets styrelse. Medlemmar i avdelningarna kan endast vara Diakoniarbetarnas förbunds ordinarie medlemmar och pensionärsmedlemmar. Det är naturligt att låta diakonistuderade bekanta sig med förbundets verksamhet under sina praktikperioder i församlingen och att därmed ta med dem i avdelningarnas verksamhet.

### 2. Avsikten med avdelningsverksamheten

Avsikten med avdelningsverksamheten är att sammanföra områdets diakoniarbetare, öka kollegialiteten, öka kunskapen om diakonin på området, påverka så att diakonin och samhällsansvaret växer samt påverka den lokala förhandlings- och avtalsverksamheten inom ramen för rådande spelregler. Avdelningarnas uppgift är att följa med tjänstesituationen och stöda bevarande av områdets medlemmars tjänster och att påverka att lediganslagna tjänster kan besättas. Avdelningens medlemmar rekryterar aktivt nya, sådana medlemmar som uppfyller medlemsvillkoren, till Diakoniarbetarnas förbund. Målsättningen med medlemsanskaffningen är att så många diakoniarbetare som möjligt är medlemmar i förbundet.

### 3. Avdelningens funktionärer

Avdelningens verksamhet leds av en styrelse som består av ordförande, viceordförande, sekreterare och kassör samt vid behov övriga funktionärer. Styrelsen väljs vid årsmötet.

#### Ordförande

- Sammankallar och leder möten
- Representerar avdelningen
- Uppgör, tillsammans med sekreteraren verksamhetsplan och budget
- Undertecknar protokoll tillsammans med sekreteraren
- Godkänner avdelningens räkningar
- Följer, tillsammans med styrelsen, aktivt med det som händer på avdelningens verksamhetsområde.

#### Viceordförande

- Sköter ordförandes uppgifter då hen är förhindrad.

#### Sekreteraren

- Bereder, tillsammans med ordföranden, föredragningslistan för avdelningens möten samt uppgör protokollet.
- Sköter avdelningens brevväxling
- Följer upp medlemsförteckningen och meddelar om förändringar till förbundskansliet, antingen med skyddad e-post eller per telefon. Sekreteraren kan be om en uppdaterad medlemsförteckning från förbundet.
- Uppgör, tillsammans med styrelsen: verksamhetsplan, budget, verksamhetsberättelse, ansökningar, förslag och initiativ.
- Sänder årsmöteshandlingarna till förbundet senast per den 15.2.

**Kassör**

- Svarar för avdelningens konton och ekonomi
- Uppgör varje halvår en redovisning över kontoanvändningen
- Uppgör budgeten tillsammans med styrelsen

**Sekreteraren för studentarbetet**

- På sådana områden där det finns en Diakoniyrkeshögskolas verksamhetspunkt eller svenskspråkig utbildning via Novia, väljer avdelningarnas medlemmar bland sig en sekreterare för studentarbetet.
- Sekreteraren för studentarbetet verkar i samarbete med kontaktstuderanden på läroinrättningen och förbudets verksamhet för studeranden.

**4. Avdelningens årsmöte**

Avdelningens årsmöte sammankallas av ordförande eller om hen är förhindrad av viceordförande på det sätt som man lokalt fattat beslut om. Mötestiden skall vara medlemmarna för kännedom senast två veckor före mötet. Alla medlemmar har rösträtt vid årsmötet. Mötet är beslutfört när minst 1/10 av medlemmarna är närvarande, i avdelningar med under tio medlemmar behövs tre deltagare i mötet. Vid årsmötet väljs funktionärer för avdelningen. Avdelningens årsmöte kan också arrangeras som distansmöte. Det är bra att förbereda för närvaro på distans också när mötet hålls i ett mötesutrymme. Avdelningens sekreterare sänder senast per den 15.2 kopior på årsmötets protokoll, med bilagor; verksamhetsplan och budget, verksamhetsberättelse samt kontaktuppgifter till avdelningen funktionärer. Dokumenten kan sändas också elektroniskt.

**5. Avdelningens initiativrätt**

Avdelningarnas initiativ till representantskapet skall ges skriftligt till styrelsen minst tre månader före representantskapets möte.

**6. Stöd för avdelningsverksamheten**

Förbundet stöder verksamheten med den penningssumma som representantskapet fattar beslut om. Som grund för stödet till avdelningarna använder man avdelningens medlemsantal. Stödet är avsett för utbildning och rekreation för medlemmarna.

**7. Avdelningens bankkonto**

Avdelningarnas medel finns i förbundets namn, eftersom en oregistrerad förening inte själv kan äga egendom (Föreningslagen 58§). Diakoniarbetarnas förbunds styrelse öppnar och avslutar bankkonton för avdelningarna samt beviljar och avslutar kontoteckningsrätter för avdelningarnas funktionärer. Kontoteckningsrätten beviljas åt två funktionärer, som avdelningen utnämnt, vilka också får lösen för att sköta ärenden elektroniskt. Kassören uppgör, halvårsvis, en redovisning över hur avdelningens konto använts. Redovisningen undertecknas av kassören och en sådan medlem av styrelsen som inte har kontoteckningsrätt. Redovisningen för januari-juni sänds senast i augusti och redovisningen för juli-december sänds senast per den sista januari. Räkningar, kvitton och andra bevis skall uppevaras i avdelningens arkiv minst sex år.

**8. Avdelningarnas gränser**

Avdelningarnas geografiska gränser kan ändras genom avlat mellan avdelningarna. Sammanslagning av avdelningar förbereds genom samarbete mellan avdelningarna. I förberedelserna skall det fattas beslut om besluts- och sammanslagningstidtabell, hur de eko-

nomiska tillgångarna används, avdelningens namn, hur dokumenten arkiveras och val av funktionärer.

Rekommendationen är den att sammanslagningar genomförs så att den nya avdelningen inleder sin verksamhet i början av ett kalenderår. Sammanslagning av två avdelningar meddelas till förbundsstyrelsen för protokollsföring. Som bilaga till anmälan skall finnas kopia av båda avdelningarnas mötesprotokoll för det mötet då beslutet har fattats. Det lönar sig för de sammanslagna avdelningarna att i början av den nya avdelningens verksamhet lägga ner tid på planering av verksamheten och på att hitta en geografisk balans.

Diakoniarbetarnas förbund r.f.  
Styrelsen 21.4.2020

Ursprunglig godkänd av styrelsen 20.5.1994, förändringar 22.8.2008, 7.6.2010, 12.12.2014, 1.12.2016