



Manual för nya LS

Till er som vill bilda en LS av SAC

Denna manual kan ni ha nytta av i bildandet av en ny Lokal Samorganisation (LS) anslutet till SAC. Förutom själva manualen finns även en checklista längst bak i det här häftet. Om ni skulle ha frågor kring ert bildande så är ni mer än välkomna att höra av er till SAC:s sekretariat på sekretariatet@sac.se.

Innehåll

- s 2. Vad är en LS av SAC?
- s 2. Hur bildas en LS?
- s 3. Hur genomförs första årsmötet?
- s 4. Stadgar
- s 8. Vem gör vad i LS?
- s 9. Årsmöte
- s 9. Avgifter
- s 10. Övrigt administrativt arbete
- s 11. Hur kan en LS vara uppbyggd?
- s 12. Sammanställning av krav vid bildning av LS
- s 12. Checklista
- s 13. Mallar
- s 14. Sist men inte minst

Vad är en LS av SAC?

De Lokala Samorganisationerna (LS) är de geografiska enheter som tillsammans utgör centralorganisationen Sveriges Arbetares Centralorganisation. En LS är en fackförening som avser att inom sig samla alla arbetare inom LS verksamhetsområde, oavsett yrke. Varje LS av SAC ingår dessutom i ett distrikt.

För att bilda en LS behövs egentligen endast ett antal personer med det gemensamma intresset och avsikten att sluta sig samman för att bedriva facklig kamp på sin arbetsort. Vanligtvis handlar det om personer som redan är medlemmar i en LS av SAC och då är det en ytterst oproblematisk process där inträdet i centralorganisationen är en ren formsak. Juridiskt kan man uttrycka bildandet av föreningen (LS) som att de enskilda personerna överlåter det formella juridiska ansvaret till föreningen.

Har man stadgar och styrelse betraktas LS som en juridisk person. Föreningen har då rättskapacitet, det vill säga att föreningen:

- ★ Äger föreningens tillgångar.
- ★ Ansvarar för föreningens skulder och andra förpliktelser.
- ★ Kan vara part vid förhandlingar eller inför domstolar och myndigheter.

En förening som saknar stadgar och styrelse kommer inte att betraktas som en juridisk person av domstolar.

När LS är en juridisk person kan de personer som är aktiva i LS i normala fall inte drabbas om LS till exempel skulle behöva betala skadestånd.

Hur bildas en LS?

1. De intresserade samlas till möte där de bildar en provisorisk styrelse, en så kallad interimsstyrelse.

2. En interimsstyrelse bör bestå av minst en ordförande, sekreterare och kassör.

3. Interimsstyrelsens uppgift är att förbereda det första årsmötet:

- ★ Lägga förslag på stadgar, vilka talar om hur LS ska arbeta.
- ★ Lägga förslag på ledamöter och suppleanter som ska ingå i styrelsen.
- ★ Lägga förslag på LS-namn.
- ★ Lägga förslag på vilka medlemsavgifter LS ska ha.
- ★ Lägga förslag på en första budget och verksamhetsplan.
- ★ Kontakta SAC samt aktuellt distrikt för kommande inträde och verksamhetsområde.

Det finns färdiga grundstadgar för LS att anta. Det är fullt möjligt att anta tilläggsstadgar så länge dessa inte strider mot SAC:s grundstadgar och allmänna principer. Behovet av tilläggsstadgar är dock vanligtvis inte så stort. Godkänt namn inom SAC är verksamhetsområde/huvudort LS, exempelvis Göteborgs LS. Efter att LS är antaget som medlem utsträcks det formella namnet med "av SAC". Medlemsavgifterna bör vara inkomstdifferentierade samt anpassas för att utöver att täcka kostnaderna för LS administration och verksamhet även inrymma LS avgifter till SAC och aktuellt distrikt. Mer om detta och budget kommer i avsnittet om ekonomin.

Hur genomförs första årsmötet?

I interimsstyrelsens förberedelsearbete ingår att etablera kontakt med SAC där sekretariatet kan vara behjälpliga i diverse frågor. Ni bör även skicka in det tänkta LS-namnet till SAC:s Centralkommitté (CK) så de kan bekräfta att inga hinder föreligger. Det kan till exempel finnas tidigare, nu nedlagda, LS som verkat i samma område och sådan information kan spela in när ni väljer namn. CK kan även bevilja startbidrag på 7 000 kronor till nybildade LS – ju mer som är förberett desto snabbare går handläggningen.

Förutom annonser i lokalpress och sociala medier kan exempelvis riktade inbjudningar till personer som arbetar inom det tänkta verksamhetsområdet och är medlemmar i andra LS vara en god idé. Via SAC:s sekretariat kan ni begära att få tillstånd från närliggande LS att använda adresser till deras respektive medlemmar. Det går även utmärkt att beställa diverse material i form av broschyrer och profilprodukter med mera. Välj en bra tid för mötet och bjud gärna på fika.

PUNKTER ATT BEHANDLA:

1. Mötets öppnande.
2. Godkännande av dagordning.
3. Val av ordförande för mötet.
4. Val av sekreterare för mötet.
5. Val av två justerare tillika rösträknare.
6. Information om interimsstyrelsens förarbete.
7. Beslut om bildande av LS.
8. Beslut om LS namn.
9. Fastställande av LS-stadgar.
10. Fastställande av medlemsavgifter.
11. Val av LS ordförande.
12. Val av övriga styrelseledamöter.
13. Val av suppleanter.
14. Val av revisorer.
15. Val av valberedning.
16. Val av agitationskommitté.
17. Val av studieansvarig eller studiekommitté.
18. Val av eventuellt övriga kommittéer som behövs för LS verksamhet.
19. Upplösa interimsstyrelsen.
20. Fastställa budget- och verksamhetsplan.
21. Eventuellt övriga frågor anmälda under punkt 2.
20. Mötets avslutande.

Stadgar

Stadgar är skrivna regler för en LS arbete. Nedanstående grundstadgar för LS är beslutade av SAC:s kongress och är ett slags minikrav på hur stadgar bör se ut om LS önskar tillhöra SAC. Stadgarna kan som tidigare berörts naturligtvis fördjupas och preciseras ytterligare.

§ 1 UPPGIFT

Lokala Samorganisationen (LS) avser att inom sig samla alla arbetare inom sitt verksamhetsområde, oavsett yrke. LS uppgift är:

- ★ Att utbreda förståelse för att alla arbetares huvudsakliga intressen är gemensamma, varför också hävdandet av dessa intressen förutsätter en gemensam organisation eller allians mellan arbetare i olika organisationer, vilken omfattar såväl facklig och utomfacklig kamp som spontana och så kallade "vilda" strider.
- ★ Att på basis av SAC:s principer och med en efter förhållandena lämpad taktik dels tillvarata arbetarnas intressen i nuet, dels verka för löneslaveriets avskaffande och samhällets förändring i frihetlig socialistisk riktning.
- ★ Att genom utbildning, såväl praktisk som ideologisk, göra medlemmarna förmögna att själva handlägga de frågor och de uppgifter som sammanhänger med den dagsaktuella verksamheten och med skapandet av ett framtida syndikalistiskt samhälle.
- ★ Att med användande av alla medel, som är förenliga med syndikalismens principiella uppfattningar, hävda arbetarnas sociala, ekonomiska och kulturella intressen såväl när det gäller att uppnå önskvärda förbättringar som att hejda och slå tillbaka tendenser och aktioner vilka är till arbetarnas nackdel.
- ★ Att verka för att deras medlemmar tillhör en driftsektion som ska tillhöra ett syndikat.

Då den syndikalistiska rörelsen som sådan principiellt avböjer att engagera sig i partipolitisk verksamhet, ställer sig LS som organisation utanför varje politiskt parti. LS kan inte ålägga någon medlem mot vederbörandes vilja att i någon som helst form ge sitt stöd åt politiskt parti eller partipolitisk verksamhet. Å andra sidan äger LS ej heller rätt att hindra eller förbjuda medlem att utanför den lokala samorganisationens ram stödja eller delta i partipolitisk verksamhet, såvida denna inte är av den art att den står i strid mot arbetarnas intressen eller på annat sätt är oförenlig med LS uppgifter.

§ 2 INTRÄDE OCH MEDLEMSKAP

MOM 1. Rätt till inträde och medlemskap äger envar som erkänner LS och SAC:s stadgar och principer och som inte innehar sådan ställning att vederbörande därigenom kommer i motsättning till LS uppgift och verksamhet. Se vidare SAC:s stadgar § 3.

MOM 2. Medlem skall tillhöra den LS inom vars verksamhetsområde vederbörande är sysselsatt. Med LS verksamhetsområde menas den socioekonomiska regionen eller del av region, som LS i samråd med övriga LS inom distriktet beslutat vara sitt upptagningsområde. I tvistiga fall, till exempel då arbetsorten skiftar eller då arbetsplatsen är svår att fastställa, kan undantag härifrån medges av distriktet om vägande skäl anföras. Vid inträde kan medlemskap beviljas på boendeorten endast i de fall medlemmen inte lönearbetar. I de fall medlem får sysselsättning inom annan LS upptagningsområde skall LS styrelse utan dröjsmål ombesörja att överflyttning till denna sker.

MOM 3. Föreligger misstanke att inträdessökande gjort sig skyldig till handling av sådan art att medlemskap ej bör beviljas, skall inträdesansökan bli vilande till dess rätta förhållande genom undersökning klarlagts.

MOM 4. Medlem får ej inflytta i annan LS förrän avflyttning skett från den LS vederbörande förut tillhört. Kvittering av avgifter får ej ske förrän inflyttning i LS skett. Avflyttar avgående kassör från LS (antingen LS nedlägges eller fortfarande är verksam) godkänns avflyttningen efter det att räkenskaperna och kassan reviderats och godkänts. Avflyttning utan revisorernas godkännande, kan ej godkännas som klar. Medlem äger fri övergång från en LS till en annan.

§ 3 AVGIFTER

MOM 1. Inträdes- och månadsavgifter fastställs av LS, varvid förutom det belopp som stadgeenligt skall erläggas till distrikt och SAC, erforderliga medel för LS egen verksamhet inberäknas. Vid fastställandet av LS ekonomiska behov måste hänsyn också tas till vad som erfordras för verksamheten inom syndikat och sektioner. (Storleken av avgifterna till dessa fastställs av LS.)

MOM 2. Månadsavgift erläggs av varje medlem enligt ovanstående moment och § 3 i SAC:s stadgar. Medlem, som enligt SAC:s stadgar är befriad från avgift till huvudorganisationen (frimedlem), kan av LS åläggas betala den del av kontingenten som går till LS kassa, under förutsättning att medlemmens inkomstförhållanden gör detta möjligt.

MOM 3. För att erkännas som klar medlem med rätt till stridsunderstöd samt rösträtt på organisationens möten, erfordras att vederbörande ej resterar för mer än högst 2 månader. Efter denna tid sker uteslutning ur LS.

§ 4 STYRELSE OCH REVISORER

MOM 1. LS styrelse bör bestå av 5 personer (i undantagsfall inom LS med lågt medlemsantal 3) samt minst 2 suppleanter för dessa. Av styrelsen bör åtminstone kassören väljas särskilt.

En av styrelsens ledamöter (lämpligast kassören eller ordföranden) skall ha uppdraget att sköta LS korrespondens (korresponderande sekreterare).

MOM 2. Styrelsen är gemensamt ansvarig för LS skötsel, men kassören svarar ensam för omhändertavda medel.

MOM 3. Namn och adress på kassör och ordförande jämte uppgift om vem som är korresponderande sekreterare skall omedelbart efter valet inrapporteras till SAC:s expedition samt a-kassan.

MOM 4. Styrelsen sammanträder till ordinarie protokollfört möte minst en gång före varje medlemsmöte med LS, samt till extra sammanträde när någon styrelsemedlem så påfordrar eller särskilda omständigheter gör ett styrelsemöte motiverat.

På styrelsens möte förbehandlas de ärenden som skall behandlas på LS möte och utarbetas förslag i de frågor där styrelsen finner detta påkallat. Budgetförslag skall i god tid före nytt verksamhetsår upprättas av styrelsen.

Till årsmötet skall styrelsen utarbeta redogörelse över verksamheten under det gångna året. På varje LS-möte bör styrelsen även lämna information om organisationens verksamhet.

MOM 5. Utöver styrelsen utser LS agitationskommitté (inklusive ombud för SAC:s press och litteratur) och studieledare eller studiekommitté samt de kommittéer eller organ som verksamheten i övrigt kräver.

MOM 6. För granskning av LS räkenskaper och ekonomiska verksamhet utses två eller flera revisorer jämte suppleanter för dessa. Revisorerna skall äga tillgång till LS räkenskaper och handlingar närhelst de så begär. Vid verksamhetsårets slut (eller oftare om LS så beslutar) skall de förelägga LS fullständig revisionsberättelse.

Även om fullständig revision blott sker årsvis bör granskning av räkenskaperna ske oftare.

LS kassör liksom styrelsen i övrigt kan hos distriktskommittén (DK) begära information och instruktion i frågor som rör styrelsens eller revisorernas arbete.

Kassören är dessutom skyldig att låta befullmäktigat ombud för SAC eller DK ta del av LS räkenskaper, medlemsmatrikel och medlemsrapporter. Vid sådant tillfälle bör om möjligt någon av LS revisorer närvara eller ta kontakt med den som utfört granskningen.

MOM 7. Gemensamt anställda funktionärer inom SAC får ej väljas till förtroendeposter på någon nivå i organisationen. "Förtroendeposter" inbegriper inte tillfälliga uppdrag av typ utredningar. (För definition av begreppet "funktionär" se SAC:s stadgar § 7 Mom 1.)

§ 5 MÖTEN

MOM 1. LS bestämmer själv tid och plats för sina möten. Dock bör ordinarie möte hållas minst en gång i kvartalet. Ett av dessa möten skall vara årsmöte och bör om möjligt hållas inom tre månader efter årsskiftet.

På årsmötet skall bland annat behandlas:

- a) Styrelsens berättelse över det gångna årets verksamhet samt revisionsrapport, beslut angående ansvarsfrihet för kassör och styrelse i övrigt.
- b) Val av styrelse och revisorer och olika kommittéer samt ombud till de organisationer som LS är ansluten till.
- c) Förslag från styrelsen eller kommittéer beträffande det kommande årets verksamhet.

Behandlad verksamhetsberättelse – innehållandes uppgifter om LS under föregående år bedriven facklig verksamhet, inklusive till LS knutna driftsektioner och syndikat – skall utan dröjsmål insändas till SAC, att användas som underlag för centralorganisationens verksamhetsberättelse.

MOM 2. LS sammankallas till extra möte då styrelsen så anser påkallat, eller då minst 20 procent av LS medlemmar så begär för viss frågas behandling.

Som allmän regel gäller att extra möte inte är beslutsmässigt i andra frågor än den eller de för vilka mötet sammankallats eller frågor som har omedelbart samband därmed.

MOM 3. Om så anses lämpligt kan LS besluta att frågor som är av betydelse i ekonomiskt hänseende inte kan avgöras med mindre än att de först framlagts på ett föregående möte, respektive förbehandlats av styrelsen.

§ 6 LOKAL STRIDSFOND

MOM 1.

LS är skyldig att avsätta medel till en lokal stridsfond och vid fastställande av medlemsavgift måste hänsyn tas till detta. Den lokala stridsfondens medel får inte tas i anspråk för andra ändamål än sådana som sammanhänger med fondens uppgift att bistå medlemmarna vid arbetskonflikter.

MOM 2.

Den lokala stridsfondens uppgift är:

- ★ Att vid behov på lämpligt sätt komplettera det understöd som erhålles från SAC:s stridsfond,
- ★ att om så erfordras ekonomiskt stödja i strid indragna medlemmar innan understöd från SAC:s stridsfond stadgeenligt utgår, samt
- ★ att lämna stridsunderstöd åt medlemmar som stadgeenligt ej är berättigade till konfliktunderstöd från SAC (exempelvis medlemmar som vid konfliktens utbrott ej fyllde kravet om 4 veckors medlemskap).

MOM 3.

Då den lokala stridsfondens uppgift är att komplettera understödet från den centrala stridsfonden är det uppenbart att de regler som fastställts ifråga om rätt till understöd från SAC inte utan vidare kan tillämpas även för den lokala stridsfonden, utan LS får själv fastställa efter vilka regler och under vilka förhållanden understöd från den lokala fonden skall utgå.

§ 7 FÖRHÅLLANDE VID STRIDSTILFÄLLE

MOM 1. LS-medlem är skyldig att omedelbart anmäla till LS styrelse (i förekommande fall styrelsen för sektionen eller syndikatet) om konflikt hotar, vilken berör LS medlemmar.

MOM 2. Vid underrättelse om att konfliktsituation föreligger har LS styrelse att, i samråd med sektions- eller syndikatstyrelse, där sådan finns, vidtaga de åtgärder som situationen påkallar. Dit hör främst att samla de av konflikten direkt eller indirekt berörda medlemmarna till möte. Beslut om stridsåtgärd skall fattas genom omröstning bland de berörda medlemmarna. Därvid gäller som självklar regel att beslutet måste föregås av en genomgående diskussion som klarlägger konsekvenserna av en åtgärd i ena eller andra riktningen såväl för de berörda medlemmarna själva som LS i dess helhet. Beslut med knapp majoritet om åtgärder varom påtagliga meningsskiljaktigheter råder måste helt undvikas. Frågor av denna art måste genomdiskuteras tills största möjliga grad av enighet nås.

MOM 3. Om så anses lämpligt tillsätts en strejkkommitté, vars uppgift är att i samråd med LS (syndikatets, sektionens) styrelse handha det administrativa arbetet, följa stridens utveckling, föra erforderlig statistik samt i övrigt på alla sätt som står till buds medverka till stridens lyckliga genomförande.

MOM 4. I alla konflikter och konfliktsituationer åligger det styrelsen för LS respektive sektionen eller syndikatet att stå i kontakt med vederbörande federation och om så krävs även med SAC.

MOM 5. Rätt att besluta om konflikt eller avveckling av sådan äger blott den medlemsgrupp konflikten berör. Dock skall i sammanhållningens intresse kontakt hållas med sådana som blott indirekt är berörda och hänsyn tas till opinionen bland dessa.

§ 8 LOKAL STUDIEFOND

LS bör avsätta medel till en lokal studiefond och vid fastställandet av medlemsavgift ta hänsyn därtill.

§ 9 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

MOM 1. LS kan inte nedläggas så länge styrelse kan väljas och denna finner det lämpligt att upprätthålla LS verksamhet.

MOM 2. Nedlagd LS egendom tillhör SAC. Materialet insändes till distriktskommittén och kassan till SAC, där den påförs respektive agitationsdistrikts konto som agitationsmedel.

MOM 3. Om en LS uppgår i en annan på så sätt att LS nedlägger sin verksamhet och medlemmarna överförs till den andra LS:en, står det givetvis fritt att före nedläggandet besluta om överförande av LS tillgångar till den LS dit medlemmarna överflyttas.

MOM 4. LS kan endast utträda ur SAC efter två på varandra sammanfallande beslut. Det första antaget på extra möte, det andra antaget genom medlemsomröstning inom 3 månader efter det extra mötet. Besluten skall fattas med 2/3 majoritet.

§ 10 SAC:S ORGAN OCH ORGANISATIONSHANDLINGAR

Det är LS skyldighet att tillse att handlingar som kan vara av framtida intresse inte går förlorade. LS ska då man inte längre behöver handlingar för organisationsarbetet deponera dessa på regionalt folkrörelsearkiv.

Vem gör vad i LS?

STYRELSE

Vald ledning för LS som har till uppgift att ta beslut om den löpande verksamheten samt förvalta LS tillgångar.

ORDFÖRANDE

- ★ Leder LS möten.
- ★ För LS talan externt.
- ★ Bevakar så att beslut blir verkställda.
- ★ Bevakar tillsammans med kassören LS ekonomiska intressen.
- ★ Är lämpligen LS firmatecknare tillsammans med kassören.
- ★ Utfärdar/ansvarar för kallelser till LS medlemsmöten.

SEKRETERARE

- ★ För protokoll vid LS möten.
- ★ Bevakar så att beslut blir verkställda tillsammans med kassören.
- ★ Svarar för LS korrespondens.

KASSÖR

- ★ Är lämpligen LS firmatecknare tillsammans med ordförande.
- ★ Svarar för LS bokföring inför medlemmarna och upprättar årligen balans- och resultaträkning.
- ★ Utarbetar underlag för budget och budgetuppföljning.
- ★ Svarar för LS bank- eller plusgiro.
- ★ Ansvarar för ett uppdaterat medlemsregister.
- ★ Svarar för indrivning av medlemsavgifter, redovisning till SAC/distrikt och utbetalningar av pengar.
- ★ Gör till årsmötet förslag till budgetplan och kassaberättelse.
- ★ Svarar för LS ekonomiska intressen.
- ★ Sköter LS försäkringsfrågor.

LEDAMÖTER I STYRELSEN

Är med och lägger förslag, beslutar och ansvarar för uppgifter som åläggs dem.

REVISORER

Granskar LS ekonomi, bokföring och verksamhet.

Kontinuerligt tillser att styrelsen sköter sina ålägganden.

Lämnar revisionsberättelse och föreslår, om inga fel och brister upptäckts, årsmötet ansvarsfrihet för styrelsen.

VALBEREDNING

Lägger förslag på namn till kommande styrelse och revisorer till årsmötet. Valberedningen bör aktivt följa verksamheten under året samt i sitt förslag beakta såväl särskilda kompetenser som gruppdynamik.

Årsmöte

Årsberättelse är ett samlat namn på de delar ni på ett årsmöte beviljas ansvarsfrihet för, nämligen verksamhetsberättelse, ekonomisk redogörelse och revisionsberättelse för det gångna verksamhetsåret.

VERKSAMHETSBERÄTTELSE

En beskrivning över LS genomförda verksamheter under föregående år undertecknad av alla styrelseledamöter:

- ★ Antalet medlemmar.
- ★ Antalet genomförda styrelsemöten.
- ★ En beskrivning över verksamheten.
- ★ Särskilda händelser att uppmärksamma, exempelvis vunna strider.

RESULTATRÄKNING

Sammandrag av årets intäkter och kostnader.

BALANSRÄKNING

En balansräkning visar den ekonomiska ställningen vid en viss tidpunkt:

- ★ Vilka tillgångar LS äger.
- ★ Hur medel inskaffats för att finansiera tillgångarna.

REVISIONSBERÄTTELSE

En granskning av LS verksamhet och räkenskaper.

Avgifter

Nedan följer ett förslag på en lokal avgiftstabell. LS betalar varje månad en avgift till SAC samt till det distrikt man tillhör. Storleken på de avgifterna baseras på LS medlemsantal och vilken avgiftsklass (C, B, A och AA) medlemmarna är inskrivna i.

Avgiftsklass	Bruttoinkomst kr/månad	Månadsavgift
AA 7	<u>31.001</u> - 33.000 kr	470 kr
AA 6	<u>29.001</u> - 31.000 kr	440 kr
AA 5	<u>27.001</u> - 29.000 kr	410 kr
AA 4	<u>25.001</u> - 27.000 kr	380 kr
AA 3	<u>23.001</u> - 25.000 kr	350 kr
AA 2	<u>21.001</u> - 23.000 kr	320 kr
AA 1	<u>19.001</u> - 21.000 kr	290 kr
A 3	<u>17.001</u> - 19.000 kr	260 kr
A 2	<u>15.001</u> - 17.000 kr	230 kr
A 1	<u>12.501</u> - 15.000 kr	200 kr
B 3	<u>11.001</u> - 12.500 kr	170 kr
B 2	<u>9.001</u> - 11.000 kr	140 kr
B 1	<u>6.001</u> - 9.000 kr	110 kr
C	1 - 6.000 kr	50 kr
D	0 kr	50 kr

Övrigt administrativt arbete

KALLELSE

En skriftlig kallelse till styrelsen om deltagande i styrelsemöte och till medlemmar om medlemsmöten och årsmötesförhandlingar.

DAGORDNING

En förteckning som tar upp vad som kommer att behandlas på mötet.

ÅRSMÖTESDAGORDNING

Se stadgar § 9.

PROTOKOLL

En redogörelse för vad styrelsen har behandlat och beslutat på sammanträdet.

PROTOKOLLSUTDRAG

Ett utdrag ur protokoll för att delge utomstående ett visst uppdrag eller meddelande.

EKONOMISK REDOVISNING

Bokföring och bokslut.

VERKSAMHETSPLAN

En plan över vad LS planerar att göra under det kommande verksamhetsåret:

- ★ Styrelsemöten.
- ★ Verksamheter.
- ★ Studier.
- ★ Tidningsutgivning.
- ★ Speciella satsningar.

BUDGET

En ekonomisk beräkning på vad LS planerat att göra i sin verksamhetsplan. Enkelt uttryckt kan man säga att budgeten är samma sak som verksamhetsplanen, men uttryckt i siffror.

SAC:s sekretariat ger råd och stöd!

Sekretariatet hjälper LS med eventuella administrativa problem som kan uppkomma. Ring 08-522 45 632 eller skriv till sekretariatet@sac.se. Kurser för nystartade LS går att ordna genom SAC Studier eller det distrikt som er LS kommer tillhöra.

Hur kan en LS vara uppbyggd?

En LS kan vara uppbyggd på olika sätt beroende på förutsättningarna (en LS med många medlemmar, en LS med färre medlemmar och så vidare) men grunden bör vara densamma.

Här är en modell på hur strukturen kan se ut men det är bara ett exempel på hur en LS kan fungera. Självklart ska organisationskostymen anpassas efter de förutsättningar som råder i en LS. Sen ska såklart varje LS ta ställning till hur ärenden ska hanteras inom organisationen, till exempel kanske förhandlingskommittén ska ha en egen mail och sköta allt gällande förhandlingar och det rent fackliga arbetet; studiekommittén har en egen som de använder för att värva kursdeltagare och hålla kontakt med styrelsen och så vidare. Det finns ingen "så här måste det vara" utan det går att göra det som man behagar, efter sina förutsättningar.

För att få en egen @sac.se-adress (för LS, styrelseledamöter, driftsektioner, kommittéer) följ instruktionerna på [HTTPS://WWW.SAC.SE/IT](https://www.sac.se/it)

Kamomillastads LS

10 medlemmar, 5 aktiva.

Styrelsen

Styrelsen har ett övergripande ansvar för LS. Ett förslag på löpande uppgifter är ju att när någon (medlem som icke-medlem) kontaktar LS via mail, post etc. så är det styrelsen som är ansvarig att ta emot och delegera vidare till de olika kommittéerna, ansvarspersonerna etc.

Studier

LS bör ha en studieansvarig/studiekommitté

Agitation

LS bör ha en agitationsansvarig/agitationskommitté

Förhandling

LS bör ha en förhandlingssamordnare och/eller en förhandlingskommitté på minst tre personer

Sammanställning av krav vid bildande av LS

SAC: s stadgar för nya LS lyder:

MOM 1. Lokal Samorganisation, som erkänner SAC:s uppgift, principförklaring och sammansättning samt för LS fastställda grundstadgar, äger rätt till inträde och medlemskap i SAC. Inträde gäller från ansökningsdagen därest namnuppgifter och inträdesavgifter för ny- och återingångna medlemmar inkommit till SAC inom loppet av de två första veckorna. Bildas LS av klara medlemmar* inom SAC räknas LS inträde från den dag den rapporteras.

*Det vill säga, redan medlemmar i en annan LS.

MOM 2. Uraktlåter LS fullgöra förpliktelse till SAC kan uteslutning ske. Kontroll i detta avseende utövas av SAC:s expedition, som genom CK, DK eller federation äger rätt att verkställa vederbörliga undersökningar. Detsamma gäller även i fall då LS underlåter att rapportera.

När en LS bryter mot de ekonomiska förpliktelse gentemot SAC kan CK besluta om uteslutning. I andra fall av brott mot förpliktelser gentemot SAC ska uteslutning av LS avgöras via referendum.

MOM 3. SAC kan använda sig av karantän i det fall en LS enligt stadgarna borde uteslutas, men där man vill förhindra en uteslutning. CK ansvarar för att det finns aktuella riktlinjer för hur ett karantänsförfarande ska gå till.

✓ Checklista

Här kan ni bocka av de olika stegen inför bildandet av en LS.

Detta ska vara gjort!

- ★ Interimsstyrelse ska vara utsedd
- ★ Upptagningsområde definierat
- ★ Stadgar för LS antagna
- ★ Avgiftstabell upprättad

INNAN UPPSTARTSMÖTET SKA NI HA...

- Kontaktat närliggande LS om de har medlemmar som bor i ert verksamhetsområde.
- Kontaktat klara medlemmar om de vill gå över till den nya LS:en.
- Kontaktat SAC och berättat att ni är på väg att bilda en LS.
- Bokat en plats och satt ett datum för ett uppstartsmöte.
- Skickat inbjudningar till intresserade, sympatisörer, den lokala SUF-klubben med flera till mötet.
- Tagit fram ett förslag på stadgar.
- Tagit fram ett förslag på interimsstyrelse.
- Tagit fram ett förslag på avgiftstabell.

EFTER UPPSTARTSMÖTET SKA NI...

- Skicka inträdesansökan till SAC:s Centralkommitté.

Mallar

ANSÖKAN OM INTRÄDE I SAC:

”Härmed söker <ort> LS om medlemskap i SAC Syndikalisterna. Vi har läst SAC:s stadgar och godkänner dessa. Vi ser fram emot en bekräftelse på medlemskapet i SAC.”

Glöm inte att bifoga: avgiftstabell, kontaktuppgifter till förtroendevalda samt kopia på LS stadgar (om de avviker från grundstadgarna).

KALLELSE FÖR UPPSTARTSMÖTE:

Hej! Du är inbjuden att komma på uppstartsmöte för <ort> LS, där vi kommer diskutera om att bilda en Lokal Samorganisation, det vill säga en syndikalistisk fackförening. Om du är intresserad så anmäl ditt intresse till <person>. Du får mer än gärna ta med dig en arbetskamrat eller en vän på mötet! I detta utskick bifogas ett förslag till dagordning. Fika kommer att finnas på mötet.

Väl mött!

Glöm inte att bifoga: kontaktuppgifter till kontaktperson för mötet, förslag till dagordning, karta och adressen till möteslokalen.

MEDLEMSAVGIFTER TILL SAC OCH DISTRIKT:

LS medlemsavgifter bör dels anpassas till LS behov av intäkter och dels utifrån ett rättviseperspektiv. LS medlemsavgift till SAC och distrikt baseras på antalet medlemmar och vilken avgiftsklass dessa tillhör och de avgiftsgränser som gäller för centrala avgifter är:

AA	>19001	190:-
A	12501-19000	120:-
B	6001-12500	50:-
C	1-6000	0:-
D	Ingen inkomst/studerande	0:-
E	Pensionär	0:-

Distriktsavgifterna varierar men brukar ligga runt 5 kronor per AA-, A- och B-medlem. Kontakta aktuellt distrikt för att få reda på vad som gäller hos er.

Utöver till LS centrala avgifter behöver man ha intäkter som täcker avsättningar till lokal stridsfond och verksamhet i största allmänhet (förhandling, agitation/värkning, utskick, lokalhyra och så vidare).



Sist men inte minst

Det är viktigt att komma ihåg att det inte är svårt att bilda en LS. Det kan verka snårigt med avgifter, kommittéer, förhandlingar och så vidare, men historien har visat att det aldrig varit en omöjlighet. SAC har haft LS över hela landet, startade av allt ifrån medlemmar som aldrig suttit i skolbänken till medlemmar som varit aktiva i andra LS tidigare – det huvudsakliga har varit att bygga ett slagkraftigt fackligt alternativ där medlemmarna bestämmer. Det tar inte särskilt lång tid att bilda en LS, det som tar tid är formalian som man ska gå igenom i början, men det är en engångsuppgift och därefter är det bara att köra.

Skulle man köra fast i det administrativa arbetet, i en förhandling eller har svårt att hitta deltagare till en kurs – det är ingen fara! Det finns andra LS i ditt distrikt som kan ge råd, skicka medlemmar på era kurser och har erfarenheter av allt möjligt som kan uppstå när man är aktiv i en LS. Förutom det finns även sekretariatet i Stockholm som mer än gärna hjälper LS att ha en så smidig administration som möjligt, klara förhandlingar och genomföra kurser. Allt material ni kan tänkas behöva: pennor, nyckelband, kuvert och så vidare kan ni också beställa därifrån.

Nyckeln är helt enkelt att det ska vara lätt och kul att vara aktiv i LS. När man väl fått bollen i rullning så är det ganska lite som kan stoppa en.

Till sist: det finns inga dumma frågor och ingen vet allting i början, utan tillsammans kan vi verka för att kunskapen inom vår organisation ska spridas så brett och långt som möjligt, så att vem som helst av våra medlemmar kan ta vilket uppdrag som helst – som det ska vara i en medlemsstyrd fackförening.

Tommy Sundvall
SAC:s Studieorganisatör