

Arbetsordning för Vänsterpartiet Malmös styrelse

antaget av Vänsterpartiet Malmös styrelse 2020-02-25

Styrelsen har till uppgift att främja, utveckla och administrera Vänsterpartiet Malmö. Detta dokument innehåller styrelsens arbetsordning.

1. Allmänt

Denna arbetsordning fastställs av styrelsen vid dess första möte efter och kan i övrigt revideras när så behövs.

Styrelsen svarar för föreningens organisation och förvaltning. Styrelsen ska se till att organisationen beträffande bokföring och verksamhet även innefattar tillfredsställande kontroll. Styrelseuppdraget ska utövas i enlighet med gällande lagar och förordningar, stadgar och utifrån beslut fattade på årsmötet. Styrelsen är partiföreningens högsta beslutande organ mellan årsmötena.

Styrelsen ska följa den politiska utvecklingen, arbetet i kommunfullmäktigegruppen, verksamheten i utskott och grupper, samt förbereda medlemsmöten.

Styrelsen är, tillsammans med andra förtroendevalda, partiföreningens företrädare. Beslut i styrelsen tas på styrelsemöten eller per capsulam. Diskussioner kan föras på Basecamp eller andra forum.

2. Innehåll konstituerande styrelsemöte

A) Omedelbart efter årsmötet ska styrelsen hålla ett sammanträde, där följande ärende ska behandlas:

- Beslut om tecknande av partiföreningens firma.
- Information om gällande arbetsordning.
- Tillsättande av interim AU

B) I nära anslutning efter årsmötet ska styrelsen hålla ett sammanträde, där följande ärende ska behandlas:

- Val av vice ordförande, sekreterare, kassör samt arbetsutskott.

3. Övriga styrelsemöten

Såväl styrelsemöten som arbetsutskottets möten ska vara väl förberedda och styrelsemötena ska ha i förväg utsatta tidsramar. De heltidsförtroendevalda ska alltid bjudas in till styrelsemötena. Dagordningar ska även vara tillgängliga för gruppledare, revisorer och valberedningens sammankallande men dessa kallas inte till mötena.

3.1 AU ansvarar för att kalla till styrelsemöten.

3.2 Kallelse och dagordning ska finnas minst en vecka innan. Beslutspunkter ska som regel förberedas med ett kortare underlag som skickas ut minst fem dagar i förväg. Även rapporter ska företrädesvis vara skriftliga och skickas ut minst fem dagar i förväg.

3.3 Vid vart och ett av styrelsens sammanträden ska som regel följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll, samt AU-protokoll.
- Rapporter från större arrangemang eller viktiga händelser.
- Löpande ärenden.

3.4 Dessutom ska vid ordinarie styrelsemöte följande förekomma under året:

Ekonomisk rapport minst tre gånger per år. Oftare när det är påkallat.

- Godkännande av årsredovisning.
- Genomgång av revisorsrapport.
- Verksamhetsberättelse för det gångna året.
- Förslag på budget och verksamhetsplan för kommande år.
- Uppföljning av verksamhetsplanen.
- Plan för årets medlemsmöten.
- Utgivningsplan för Folkviljan.

3.5 Att vid brådskande styrelseärenden som inte kan vänta till nästa planerade styrelsemöte, fattas beslut genom extra styrelsemöte per telefon. Vid extra styrelsemöte ska endast det brådskande ärendet tillsammans med val av mötesordförande och mötessekreterare behandlas. Extra styrelsemöte kallas så fort som möjligt, dock senast 24 timmar innan möte.

3.6 Alla ledamöter och ersättare kan föreslå punkter som de vill se behandlade i styrelsen, detta sker genom att man lyfter frågan till AU

3.7 Efter varje styrelsemöte redovisas för medlemmarna vad som behandlades på mötet, på ett tillgängligt sätt på hemsida och nyhetsbrev.

3.8 På varje styrelsemöte utses en person som ansvarar för att föra talarstatistik och rapportera under mötet samt till protokollet.

4. Protokoll

Styrelsens protokoll ska utformas som beslutsprotokoll. I den mån det har betydelse för beslutet ska underlag för beslutet anges i protokollet. Styrelsens diskussion ska återges i protokollet endast om styrelsen beslutar det. Av protokollet ska framgå om ärendet har behandlats tidigare. Ledamot kan reservera sig mot beslut. Om den vill ha skriftlig motivering ska den meddela detta omgående på mötet och skriftligen inom 36 timmar.

4.1 Protokollen ska färdigställas senast 48 timmar efter styrelsemötet och digitalt skickas ut till styrelsen, heltidsförtroendevalda, revisorer och gruppledare.

4.2 Styrelseprotokoll ska ha sina paragrafer löpnummerade för hela året.

4.3 Protokollet ska justeras efter att de tagits upp för godkännande på kommande

styrelsemöte av styrelsemötets ordförande och protokollssekreteraren.

4.4 Protokollen ska skrivas ut, skrivas under och sparas i pärm avsedd för detta.

4.5 Protokollen ska efter 7 år levereras i original till Arbetarrörelsens arkiv.

5. Uppföljning av beslut

- Styrelsen använder sig av en beslutsuppföljning för att följa upp fattade beslut
- Beslutsuppföljningen går igenom på en separat punkt vid varje styrelsemöte. På den punkten är det också möjligt för styrelsemedlemmar att fördela om beslut mellan sig, för att förebygga en skev arbetsfördelning eller att vissa beslut inte blir genomförda.
- Beslutsuppföljningen ska vara tillgänglig för alla som även får protokoll.
- Beslutsuppföljningen används kontinuerligt av styrelsen för att främja interndemokrati, internfeminism samt en utjämning av arbetsbelastning

6. Arbetsfördelning

6.1 Styrelsen

Styrelsens ledamöter har det slutgiltiga ansvaret för verksamheten. Det är viktigt att varje styrelseledamot ser till att få tillräcklig information för att kunna fullgöra sitt uppdrag löpande under året. Styrelsen strävar efter att sprida arbetet i styrelsen. Uppgiften att vara mötesordförande och mötessekreterare roterar. Samt arbetet med att ta fram underlag och vara föredragande sprids. De praktiska arrangemangen fördelas på styrelseledamöter och heltidsförtroendevalda. En jämn könsfördelning ska eftersträvas i dessa roller. Samtliga styrelseledamöter svarar för styrelsens arbete i lika omfattning. Dessutom kan styrelsen vid behov utse sakkunnig inom vissa områden. Samtliga styrelseledamöter ska delta vid styrelsesammanträden om inte giltig frånvaro finns. Vid behov kan också andra sakkunniga adjungeras till styrelsen vid behandling av enskilda punkter. Styrelsen har till uppgift att kontinuerligt diskutera och utvärdera de heltidsanställdas arbetsfördelning och styrelsens roll som arbetsgivare.

6.2 Ordförande

Ordföranden har det övergripande ansvaret inom styrelsen och är organisationens officiella ansikte utåt. Ordförande ska noga följa organisationens verksamhet och se till att övriga ledamöter får tillräcklig information så att de kan sköta sina uppdrag på ett tillfredsställande sätt. Styrelsens ordförande ska:

- Leda styrelsens arbete och föra föreningens talan i övergripande frågor, såväl internt som externt.
- Genom kontakter med aktiva och förtroendevalda följa partiföreningens arbete.
- Tillsammans med övriga ledamöter se till att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa partiföreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling.
- Se till att en inskolning av nya ledamöter genomförs.
- Vara föreningens firmatecknare tillsammans med övriga utsedda firmatecknare.
- I ordföranderollen ingår att vara en central del av ledningen inom styrelsen, och ordförande förväntas vara delaktig i planering av styrelsearbetet, i arbetsledning och

arbetsgivarfrågor samt i övrigt även hålla sig väl uppdaterad i partiföreningens aktivitet.

6.3 Vice ordförande

Vice ordförande stöttar ordföranden i arbete kring det övergripande arbetet inom styrelsen och att vara ansiktet utåt, hur detta delas upp avgörs av dessa två. Inträder som ordförande när ordförande är frånvarande vid styrelsesammanträden mm. Om ordförande slutar under pågående mandat kan vice ordförande gå in som ordförande fram till nästa årsmöte. I sådana fall skall en ny vice ordförande utses inom styrelsen.

6.4 Kassör och ekonomihantering

Kassören följer utvecklingen av ekonomin i partiföreningen och rapporterar till styrelsen. Hen granskar att de heltidsförtroendevalda behandlar partiföreningens ekonomi på det sätt styrelsen beslutar om, samt att delegationsordningen följs. Kassören ser till att bokföring, skattehantering, deklaration och försäkringsfrågor sköts på ett korrekt och förtroendefullt sätt. Om någon annan än kassören ska sköta den praktiska ekonomihanteringen ska denna person väljas av styrelsen. Delegationen för denna person ska fastställas av styrelsen. Kassören har ansvar för kontinuerlig dialog med ekonomiadministratören och se till att denna gör sina uppgifter.

6.5 Arbetsutskottet (AU)

AU hanterar frågor mellan styrelsens möten och har mellan styrelsemötena ansvar för att den löpande verksamheten fungerar.

AU planerar styrelsemöten och ser till att dagordning skickas ut och ärenden förbereds, AU har även ansvar för, men kan delegera, att protokoll och beslutsuppföljning hanteras i enlighet med denna arbetsordning under året. AU har ett särskilt ansvar att alltid lyfta till hela styrelsen om saker ej blir gjorda eller om beslut faller

På AUs möten ska följande frågor löpande behandlas:

- Inkomna skrivelser
- Personalfrågor
- Ekonomisk uppföljning
- Beslutsplanering och uppföljning
- Planering och uppföljning av styrelsemöten

6.7 Ansvarsområden/arbetsgrupper

Styrelsen och AU kan delegera ansvarsområden till enskilda eller skapa arbetsgrupper för olika uppgifter eller områden. Dessa grupper kan innehålla medlemmar som inte sitter i styrelsen. Styrelsen beslutar om uppdrag och mandat för de enskilda ansvariga eller grupperna samt hur ofta och på vilket sätt de ska återrapportera till Styrelsen eller AU.