

Policy för hantering av styrande dokument inom V Malmö.

Antaget av AU 191015.

Enkel åtkomst till gällande dokument är centralt för att kunna stärka och bibehålla en levande interndemokrati där medlemmar i så stor utsträckning som möjligt har en jämlik tillgång till fattade beslut.

Utgångspunkten för styrande dokument är att de gäller från det datum de beslutas och på obestämd tid tills de antingen avskaffas eller ersätts genom beslut av samma instans som först beslutade om dem eller av högre instans. Beslut får inte heller strida mot gällande beslut fattade av högre instans. Instansernas ordning borde vara följande där den förstnämnda är den högsta:

1. Stadgar
2. Kongressbeslut
3. Beslut fattade av Partistyreelse.
4. Beslut fattade av partiförenings årsmöte.
5. Beslut fattade av partiförenings styrelse.
6. Beslut fattade av partiförenings styrelses arbetsutskott.
7. Beslut fattade av APT.

Den sista instansen finns med för att visa att APT rimligtvis borde ha företräde framför enskild anställd och att den praxis de utarbetar blir någon slags ordning/dokument.

En styrelse är alltså fri att ändra sitt eget eller tidigare styrelses beslut men detta innebär inte att tidigare styrelses beslut upphävs för att en ny styrelse väljs.

Ordning

Gällande dokument ska ordnas så att de kan hittas så enkelt som möjligt. Därför bör de som utgångspunkt finnas nära det område de berör. Dokument om anställningar bör exempelvis finnas i mappen för anställningar. En rad dokument har ingen specifik mapp de kan kopplas till och bör därför samlas i en överordnad mapp med namnet **“styrdokument”**. Där samlas även de övergripande dokumenten för styrelsen. I denna mapp skapas det sedan en undermapp med dokument som inte gäller längre (för referens o dyl), denna mapp döps till **“inte gällande dokument”**. Om undermappar behövs för de gällande dokumenten för att lättare få översikt görs dessa utifrån vad dokumenten gäller. Alla dokument ska innehålla information om när och av vilken instans de fattats samt eventuellt slutdatum.

I mappen **“styrdokument”** ska det även finnas ett excelark med namnet **“sammanställning över gällande dokument”** över samtliga gällande dokument. Det ska anges var de finns samt när och av vilken instans de beslutats.

Regelbunden översyn

Under varje styrelseår ska AU se till att det går igenom vilka dokument som behöver uppdateras samt vilka som ska flyttas till **“inte gällande dokument”**. AU ansvarar även för att nya styrande dokument läggs in på lämplig plats samt i excelarket **“sammanställning över gällande dokument”**.

AU ansvarar för att nya medlemmar i styrelsen, arbetslaget och andra som kan ha behov av detta får nödvändig introduktion i gällande dokument och var de hittas.

Tillgänglighet

Flera av de styrande dokumenten är relevanta för fler än styrelsemedlemmar och anställda. Dessa bör finnas enkelt åtkomliga, i partiföreningens lokaler och på dess hemsida. AU ansvarar för att de lämpliga dokumenten finns tillgängliga.