

Arbetsordning

Vänsterpartiet

Huddinge

## Innehåll

<b>Arbetsordning för Vänsterpartiet Huddinge</b>	<b>2</b>
Inledning	2
Styrelsens uppdrag	2
Styrelsens sammansättning	3
Styrelseposter	3
Ordförande	3
Kassör	3
Sekreterare	4
Arbetsgivaransvarig	4
Internfeministiskt ansvarig	4
Antirasistiskt ansvarig	5
Medlemsansvarig	5
Årsmötet	5
a) Verksamhetsberättelse	5
b) Verksamhetsplan	5
c) Ekonomisk berättelse	6
d) Kommungruppens rapport	6
e) Revisorernas berättelse	6
f) Valberedningens förslag	6
Revisorernas uppdrag	6
Valberedningens uppdrag	7
Styrelsens övriga ansvar	7
Budget	7
Medlemsmöten	7
Utbildning	7
Förvalta föreningens tillgångar	8
Informera medlemmarna	8
Arkivering	8
Arbetsgrupper & aktivistgrupp	8

# Arbetsordning för Vänsterpartiet Huddinge

Det här dokumentet innefattar information om ansvarsområden för partiföreningens styrelse, revisorer och valberedning.

## Inledning

Partiets stadgar § 30:

*"Partiföreningen utformar själv sin organisation och sitt arbetssätt i överensstämmelse med dessa stadgar och på ett sådant sätt att demokratin garanteras och alla medlemmars möjlighet till deltagande i verksamheten säkras."*

Denna arbetsordning för Vänsterpartiet Huddinge är ett komplement till de centrala stadgarna och är utformad för att skydda och utveckla den interna demokratin och säkerställa alla medlemmars rätt att delta i utformandet av partiets verksamhet och politik. Den är även tänkt att fungera vägledande i vad det innebär att ha ett förtroendeuppdrag i Vänsterpartiet Huddinges partiförening och att ge en inblick i vilket ansvar som följer med de olika förtroendeuppdragen. I resursbanken på Vänsterpartiets hemsida finns ett flertal utbildningar och dokument som stöd för olika funktioner i partiföreningen. Distriktet tillhandahåller varje år olika utbildningar för förtroendevalda, en rekommendation är att gå tillhörande utbildning när man åtar sig ett nytt uppdrag i Vänsterpartiet.

## Styrelsens uppdrag

Allmänt om styrelsens uppgifter

Partiets stadgar § 42:

*"Styrelsen, som är ansvarig inför årsmötet, leder och utvecklar partiföreningens verksamhet politiskt och organisatoriskt, ansvarar för partiföreningens ekonomi och administration samt kallar till och förbereder regelbundna medlemsmöten."*

Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, (t. ex. presentera förslag till dagordningen) genomföra de beslut som årsmötet eller medlemsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang (t. ex. informera vid seminarier, bokbord, kurser m.m.). Styrelsen ansvarar för att planera och genomföra det som antagits i verksamhetsplanen på årsmötet samt andra beslut som medlemsmötet fattar under året. Det är också styrelsen som gör budget för kommande verksamhetsår. Styrelsen ska vara visionär när det gäller det politiska och strategiska arbetet. Styrelsemedlemmarna måste inte själva göra allt arbete, men det är styrelsen som ansvarar för att allt blir gjort.

Styrelsen sammanträder ungefär en gång i månaden med uppehåll över sommar och jul. Styrelsens ledamöter bör kunna delta i så många styrelsemöten som möjligt. Styrelsemöten brukar vara 2-3 timmar långa och en del uppgifter utöver kan tillkomma även under helger, tex utbildningar inom distriktet. Med förberedelser och uppföljning av åtaganden från styrelsemöten får en ledamot räkna med att uppdraget. En ledamot får räkna med att uppdraget medför genomförande och uppföljning av aktiviteter, men detta skiljer sig mycket åt från år till år. En styrelse under ett valår kommer ha mer att göra än en styrelse ett år då

det inte är val till exempel. Vid brådskande beslut kan styrelsen sammankallas med kort varsel.

### Styrelsens sammansättning

Styrelsen bör bestå av minst 5 och max 7 ledamöter inklusive ordförande. Årsmötet kan också välja suppleanter till styrelsen, och beslutar om styrelsens storlek och sammansättning.

### Styrelseposter

Nedanstående poster ska utses i styrelsen (ordförande och kassör väljs av årsmötet, övriga poster fördelas vid konstituerande styrelsemöte):

- Ordförande
- Arbetsgivaransvarig
- Kassör
- Sekreterare
- Internfeministiskt ansvarig
- Antirasistiskt ansvarig
- Medlemsansvarig

Styrelsen äger rätt att utse fler poster. Här följer en kort beskrivning av respektive ansvarsområden:

#### Ordförande

Ordföranden har huvudansvaret för och leder styrelsens arbete, samt är sammankallande till möten. Det är viktigt att ordförande har engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna om så behövs, samt ser till att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda. Ordförande ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Att sammankalla till ett möte innebär att ansvara för att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Kallelse till styrelsemöte med förslag på dagordning skickas ut till styrelsens ledamöter senast sju dagar före mötet. Alla ledamöter ska känna till när styrelsen ska träffas och var någonstans mötet äger rum. Det är viktigt att ordförande informerar samtliga ledamöter om några förändringar uppkommer. Ordföranden ska även se till att alla styrelsemöten protokollförs och tillsammans med sekreteraren underteckna de justerade protokollen. Ordförande samt kassör ansvarar för att ta fram budgetförslag.

#### Kassör

Kassören formulerar rutiner för inköp. Kassören ska ha en överblick över föreningens ekonomi. Kassören är ansvarig för att se till att löpande bokföring sköts och kontinuerligt informera styrelsen om den ekonomiska situationen i föreningen. Kassören ansvarar också för att ha kontakt med revisorer. Kassör samt ordförande ansvarar för att ta fram budgetförslag. Kassören ansvarar för redovisning av partistöd till kommunen och till

kammarkollegiet samt föreningens deklaration. Kassören ansvarar för att det finns ett betalkort och för upprättande av rutiner kring användning av betalkortet. Varje styrelse ser över rutiner för vem som ska sköta bokföring och att bokföringen sker på ett sätt så att revisorerna får insyn.

#### Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten, skicka protokollet till justeringspersonen senast två dagar efter att mötet hållits och förbereda förslag till verksamhetsberättelse. Det innebär att hen är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemötena. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på ett möte, det är dock viktigt att alla beslut och förslag protokollförs. Sekreteraren ansvarar för att sammanställa ett förslag till verksamhetsberättelse tillsammans med övriga styrelsen. En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten. Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelsen ska vara tillgänglig för medlemmarna i god tid inför årsmötet. Sekreteraren ansvarar för att samtliga aktiviteter som genomförs dokumenteras i protokoll. Sekreteraren ska även se till att handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i det digitala arkivet. Styrelseprotokollen justeras digitalt, sekreteraren ansvarar för att det justerade protokollet finns på avsedd plats.

#### Arbetsgivaransvarig

Styrelsen gemensamt har arbetsgivaransvar för eventuella anställda i partiföreningen. Styrelsens arbetsgivaransvarige har ansvar för bla utvecklingssamtal, konflikthantering samt arbetsledning av den anställde. Arbetsledningen sker i samråd med gruppledaren om anställningen omfattar kommunpolitiskt arbete. Delegation av uppgifter från styrelsen till den anställde ska så långt det är möjligt skötas av den arbetsgivaransvarige. Anställda i partiföreningen och anställda på kansliet träffar arbetsgivaransvarig eller annan representant från styrelsen för att gå igenom övergripande planering och gemensamma aktiviteter vid ett par tillfällen per år. Arbetsgivaransvarig tar kontakt med distriktet för administration kring anställningar.

#### Internfeministiskt ansvarig

Styrelser på alla nivåer har det övergripande ansvaret för Vänsterpartiets verksamhet, så också för det internfeministiska arbetet. Det är den internfeministiskt ansvariges ansvar att en internfeministisk strategi tas fram och att resultatet av arbetet följs upp och utvärderas. En grundläggande förutsättning för att lyckas med det internfeministiska arbetet är att det sker kontinuerligt och systematiskt.

#### Antirasistiskt ansvarig

Styrelser på alla nivåer har det övergripande ansvaret för Vänsterpartiets verksamhet, så också det antirasistiska arbetet. Det är den antirasistiskt ansvariges ansvar att en

antirasistisk strategi tas fram och att resultatet av arbetet följs upp och utvärderas. En grundläggande förutsättning för att lyckas med det antirasistiska arbetet är att det sker kontinuerligt och systematiskt.

#### Medlemsansvarig

Det är styrelsens ansvar att inte någon tappas bort och att kontakterna upprätthålls. Den medlemsansvarige ansvarar för att ta hand om medlemmarna. Nya medlemmar ska hälsas välkomna till föreningen av medlemsansvarig eller anställd av partiföreningen.

#### Årsmötet

Styrelsen ansvarar för att kalla till, samt ta fram handlingar till föreningens årsmöte. Kallelsen skickas ut till medlemmarna senast två veckor före årsmötet. Nedanstående handlingar ska hållas tillgängliga för medlemmarna senast en vecka före årsmötet:

##### a) Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten. Kanske har föreningen under året samarbetat med andra organisationer eller bedrivit egna projekt. Ett års verksamhet ska sammanfattas i ett dokument där det också kan beskrivas hur lyckat de olika verksamheterna har fortskridit och vilka resultat som uppnåtts. Verksamhetsberättelsen bör också jämföras med verksamhetsplanen, blev det som planerat. Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Till verksamhetsberättelsen bifogar kommungruppen sin rapport samt en sammanställning över förtroendevalda på kommunpolitiska poster under året. Styrelsen kommunicerar med kommungruppen/kansliet om datum för inlämning av rapporter.

##### b) Verksamhetsplan

Styrelsen ansvarar för att ta fram en verksamhetsplan som ska presenteras på årsmötet. Verksamhetsplanen ska bygga på de ambitioner styrelsen har inför kommande period. Ambitionerna bör vara realistiska både ekonomiskt och tidsmässigt. Den bör innehålla information om alla delar av föreningens verksamhet. Det kan vara aktiviteter för medlemmar och allmänhet, planerade samarbeten, kommande arrangemang osv. Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den. En verksamhetsplan som är antagen av årsmötet fungerar sedan som ett värdefullt verktyg för styrelsen, samt eventuella anställda. Den klargör vad medlemmarna har beslutat att föreningen ska syssla med under året och blir därmed ett styrdokument för personer som leder föreningens verksamhet.

##### c) Ekonomisk berättelse

Den ekonomiska berättelsen ska ge en tydlig inblick i hur föreningens ekonomi sett ut under det gångna året. Kassören ansvarar för den ekonomiska berättelsen.

#### d) Revisorernas berättelse

Styrelsen kontakter revisorerna om möjligt en månad före årsmöte för att komma överens om hur revisionen ska genomföras. Revisorerna inkommer med sin berättelse i god tid till årsmötet.

#### e) Valberedningens förslag

Valberedningen ansvarar för att det finns ett förslag till ny styrelse och revisorer till årsmötet. Årsmötet väljer valberedning för det kommande verksamhetsåret, nomineringar till valberedning kan lämnas inför mötet till partiföreningens e-postadress.

#### Revisorernas uppdrag

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud, granska styrelsens arbete samt att skriva en revisionsberättelse inför årsmötet. Revisorerna måste således vara aktiva under hela verksamhetsåret. Att granska verksamheten är revisorns främsta uppgift. Detta innebär att kontrollera styrelsens rutiner, läsa protokoll från styrelsemötena och granska vilka diskussioner som förts samt vilka beslut som har fattats. De beslut som styrelsen har tagit får inte stå i strid med föreningens arbetsordning. Revisorerna ska dessutom se till att styrelsen inte har verkat utanför sitt mandat, dvs. tagit beslut i frågor som de inte har rätt att besluta om. Det är också revisorernas uppdrag att granska om de beslut som är tagna genomförts. Revisorerna ska även granska föreningens övergripande ekonomi. Detta innefattar att se över hur väl budget har följts och om det finns några utgifter som kan anses vara opassande för föreningen samt att bokföringen skett på ett korrekt sätt. Revisorerna och styrelsen bör ha god kontakt under året, det underlättar för revisorernas arbete samtidigt som revisorerna kan ge råd och tips till styrelsen. Revisorerna är adjungerade och har rätt att delta på styrelsemöten vilket innebär att de arbetar nära styrelsen och deltar på styrelsemöten vid behov.

Revisorerna ska årligen sammanfatta sin granskning av styrelsen i en revisionsberättelse. I revisionsberättelsen ska det framgå vad revisorerna har granskat, t. ex. styrelsesprotokoll, kassaböcker osv. Revisorerna presenterar sin granskning för medlemmarna varje årsmöte. Detta görs innan årsmötets beslut i frågan om ansvarsfrihet. Revisorerna ska i revisionsberättelsen föreslå årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Tidigare perioders revisionsberättelser finns i Vänsterpartiet Huddinges digitala arkiv.

#### Valberedningens uppdrag

Valberedningens främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda samt hjälpa styrelsen att förbereda årsmötet. Valberedningen ska föreslå nya ledamöter till styrelsen, revisorer. Det är därför bra om de som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen, deltar på sammanträden, aktiviteter och andra sammankomster, så de känner till vilka personer och

kompetenser som finns. De ska kontinuerligt studera det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om det finns brist på viss kunskap eller erfarenhet. Att läsa protokoll från styrelsemöten och delta på styrelsemötena är två lämpliga metoder. Valberedningen ska utgå från arbetsordningen och föreslå tre till sju ordinarie ledamöter till styrelsen och två revisorer på årsmötet. Det finns även möjlighet att föreslå-suppleanter till styrelsen. Valberedningen ska ta i beaktande att alla kompetenser som kan vara nödvändiga för styrelsens arbete är representerade. En variation gällande könstillhörighet, etnisk bakgrund och ålder ska även vara vägledande i förslag till styrelse. Valberedningen kan inte föreslå sig själva till förtroendeposter. Eftersom Huddinge är en geografiskt stor kommun är det bra om valberedningen även kan se till att olika delar av kommunen blir representerade i styrelsen. Valberedningen väljs på årsmötet och årsmötet avgör storleken på valberedningen. Under och inför valår har valberedningen ett större ansvar när det kommer till beredning av val inför kommunalvalet, vid dessa tillfällen är det motiverat att välja en större valberedning. Rekommendationen är att valberedningen består av 3-7 personer.

### Styrelsens övriga ansvar

#### Överlämning mellan styrelser

Efter genomfört årsmöte ansvarar avgående styrelse för överlämning av uppdrag till nyvalda styrelsen. Det innefattar rutiner, lösenord, nycklar m.m

#### Budget

Styrelsen ska formulera en budget som utgår från den verksamhetsplan som årsmötet beslutat om. Budgeten är en uppskattning av den kommande periodens intäkter och kostnader. Kostnaderna uppskattas utifrån föregående års kostnader samt den aktuella verksamhetsplanen. Budgeten ska presenteras för medlemmarna på ett medlemsmöte efter att den antagits.

#### Medlemsmöten

Styrelsen ansvarar för att förbereda och genomföra möten för föreningens medlemmar. Styrelsen har till uppgift att utarbeta ett förslag till dagordning för mötet och förbereda de ärenden som ska avhandlas. Styrelsen bör också lägga fram förslag till beslut för de olika dagordningspunkterna. Om medlemsmötet fattar beslut ska ett protokoll föras som görs tillgängligt digitalt för medlemmar.

#### Utbildning

Att åta sig kommunala förtroendeuppdrag eller styrelseposter kan för många kännas som en stor utmaning. För att möjliggöra och förenkla för nya förtroendevalda ska föreningen se till att anordna utbildningar i kommunpolitiskt arbete tillsammans med kansliet. Föreningen ska anordna styrelseutbildning om behov finns. Distriktet och partiet centralt tillhandahåller utbildningar inom respektive ansvarsområde som styrelsemedlemmar, revisorer och valberedning informeras om. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) erbjuder kurser för nämndledamöter, revisorer mm. Varje ny styrelsemedlem eller ledamot av en kommunal nämnd ska uppmanas att genomgå en sådan utbildning. Det är av största vikt att kompetens för uppdragen finns och för att inte tröskeln att komma in ska bli för hög ska föreningen sträva efter att sådan utbildning finns att tillgå.



## Förvalta föreningens tillgångar

Det är styrelsens ansvar att föreningens tillgångar (ekonomiska medel, lokal, högtalaranläggning etc.) förvaltas på ett bra sätt. Utrustning av större värde bör specificeras i en inventarieförteckning, som uppdateras i samband med årsbokslut. Inkomster och kostnader ska bokföras ordentligt. Nödvändiga försäkringar ska tecknas. Lokalen ska hållas snygg. Styrelsen ansvarar för att alla handlingar (protokoll, kallelser osv) finns i partiföreningens digitala arkiv.

## Informera medlemmarna

Det är styrelsens ansvar att se till att medlemmarna får information om bland annat medlemsmöten, aktiviteter och viktiga beslut. Kommunikationen till medlemmar sker främst via medlemsmail. Styrelsen/medlemsansvarig ser till att intresserade medlemmar läggs till i medlemschatt. Grupper i sociala medier har ett varierande engagemang och deltagande, därför är det viktigt att kommunikation som ska nå alla medlemmar går via e-post som primär kanal.

## Arkivering

Styrelsen ansvarar för att det finns ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet. Vart femte år lämnas arkivet till Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek.

## Arbetsgrupper & aktivistgrupp

Styrelsen bör verka för att det operativa arbetet delegeras till arbetsgrupper för att möjliggöra att det strategiska arbetet får ett större fokus inom styrelsen. En arbetsgrupp bildas genom att en eller flera medlemmar ansöker hos styrelsen om att bilda en arbetsgrupp för att arbeta med en viss fråga eller att styrelsen skickar ut förslag på arbetsgrupper till medlemmarna. Det är upp till medlemmarna i arbetsgruppen att själva besluta om hur de kommer att fungera och planera sitt arbete. Arbetsgruppen är ansvariga att rapportera sitt arbete till styrelsen. Om arbetsgruppens verksamhet leder till kostnader för föreningen ska ansökan om ekonomiska medel göras genom att ett kostnadsförslag lämnas in till styrelsen. Styrelsen äger rätt att avslå arbetsgruppens ansökan. Blir ansökan beviljad ska arbetsgruppen redovisa sina utgifter för styrelsen. För utåtriktade aktiviteter bör styrelsen verka för att det finns ett aktivistnätverk i respektive stadsdel, medlemmar som vill hjälpa till tex vid flygbladsutdelning, röda lördagar och valrörelser. Styrelsen fördelar ansvaret för kontakt till aktivistnätverket och deltar i aktivism tillsammans med medlemmar ur kommungruppen efter förmåga.

## **Årshjul för styrelsen (stående aktiviteter)**

Jan-Feb: förbereda årsmöte, kontakt med valberedning & revisorer

Mars: 8 mars-aktivitet, medlemsmöte, konstituerande styrelsemöte

April: Medlemsmöte, 1 maj-förberedelser

Maj: 1 maj, medlemsmöte,

Juni: Sommaravslutning

Juli-Aug: ledigt

Sep: Medlemsmöte, interndemokratiska frågor

Okt:

Nov:

Dec: Julavslutning