



## ARBETSORDNING

---

### Distriktsstyrelsen för Miljöpartiet de Gröna, Östergötland

## 1. ÖVERGRIPANDE MÅL OCH SYFTE

---

Styrelsen är organisationens högsta beslutande organ mellan stämmor. Styrelsen är även organisationens verkställande organ och ska verka i enlighet med organisationens stadgar samt de uppdrag och beslut som stämman fattar.

## 2. STYRELSENS SAMMANSÄTTNING

---

Styrelsen består av Ordförande, Vice Ordförande, Sekreterare, Kassör samt sju övriga ledamöter och tre ersättare. Dessa väljs av organisationens årsstämma enligt gällande stadgar. Styrelsen väljer inom sig:

- Firmateknare
- Utbildningsansvarig
- Medlems- och aktivitetsansvarig
- Representant till förtroenderådet samt en ersättare för denne<sup>1</sup>

### 2.1. ADJUNGERINGAR

Till styrelsens sammanträden ska kallas:

- Riksdagsledamot för riksdagsvalkretsen
- Gruppledare i Regionfullmäktige
- Sammankallande i distriktsvalberedningen
- Företrädare för Gröna seniorer, Gröna Studenter och Grön Ungdom.
- Medarbetare

## 3. LEDAMÖTER

---

Styrelsens ledamöter är gemensamt ansvariga för att styrelsen fullgör sina uppgifter på ett fullgott sätt. Ledamöterna ska ta aktiv del i styrelsens arbete och inhämta information nödvändig för att fullgöra uppdraget. Vald ledamot och ersättare ansvarar själv för att kansliet har aktuella kontaktuppgifter.

---

<sup>1</sup> För förtroenderådets arbetsuppgifter hänvisas till riksorganisationens stadgar

## 4. KONSTITUERANDE STYRELSESAMMANTRÄDE

---

Konstituerande styrelsesammanträde skall hållas i omedelbar anslutning till ordinarie årsstämma. Vid konstituerande sammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Val enligt punkt 2 i arbetsordningen.
- Fastställande av delegationsordning
- Fastställande av ordförandeinstruktion
- Datum för första ordinarie styrelsesammanträde

## 5. STYRELSENS ARBETSUPPGIFTER

---

Styrelsen ska:

- Verkställa av stämman beslutad verksamhetsplan
- Tillse att verksamhetens bedrivs med en ändamålsenlig internkontroll
- Förbereda årsstämma och distriktsstämma
- Organisera och arbetsleda en kanslifunktion för organisationen samt fatta beslut om en tjänstebeskrivning för kansliet.
- Föra kontinuerlig dialog med lokalavdelningarna
- Svara för utveckling och samordning av den regionala politiken
- Upprätta fyraårsplan inklusive ekonomiska förutsättningar
- Representera distriktsorganisationen gentemot riksorganisationen, lokalavdelningarna och mot externa organisationer.
- i god tid informera medlemmar om datum för motionsstopp inför kommande stämmor.

## 6. DELEGATIONSBESLUT

---

Styrelsen får överlämna till kansli, valda utskott, enskilda ledamöter eller till ledamöter i kombination att fatta beslut i vissa ärenden. Vilka ärenden som omfattas av delegationen ska tydligt fastställas i en delegationsordning som beslutas av styrelsen. Beslut tagna inom delegation ska redovisas på nästkommande styrelsemöte. Valärenden eller ärenden som berör enskild person får ej delegeras. Ej heller antagande av planer och program. Beslut om delegation kan när som helst återkallas av styrelsen.

## 7. UTSKOTT OCH ARBETSGRUPPER

---

Styrelsen får inrätta utskott och arbetsgrupper för att utföra arbetsuppgifter. De arbetsuppgifter som åläggs sådana organ ska noggrant anges i ett beslutsprotokoll. Ett utskott kan endast utgöras av styrelsens ledamöter och ersättare. Beslut inom styrelsens ansvarsområden får delegeras till ett utskott. En arbetsgrupp ska innehålla minst en styrelseledamot men kan i övrigt innehålla personer utanför styrelsen. Styrelsen får inte delegera beslut inom sitt ansvarsområde till en arbetsgrupp. Om styrelsen väljer att utföra vissa av sina arbetsuppgifter genom ett verkställande utskott ska styrelsen fastställa en särskild arbetsordning för detta utskott.

## 8. ARBETSFORMER

---

Styrelsen sammanträder minst fyra gånger per år. En gång per kvartal. En årsplan för sammanträden skall fastställas vid första ordinarie möte för verksamhetsåret. Det verkställande utskottet ska förbereda styrelsens möten. Om inget verkställande utskott utses ska styrelsens ordförande och vice ordförande gemensamt förbereda styrelsens möten. Ordföranden skall skicka kallelse inklusive förslag till dagordning senast 7 dagar innan sammanträdet genomföres. Ersättare skall alltid kallas till styrelsesammanträde. Dessa har yttrande- och förslagsrätt. Datum, Plats och tid för styrelsesammanträde skall anslås på medlemswebben. Närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträde har varje medlem i organisationen.

### 8.1. DAGORDNING

Följande punkter skall alltid behandlas vid styrelsesammanträde:

- 🟢 Val av protokollsjusterare
- 🟢 Fastställande av dagordning
- 🟢 Föregående sammanträdesprotokoll
- 🟢 Budgetuppföljning

### 8.2. BESLUT

Verkställande utskott, eller om sådant inte valts, styrelsens presidium skall förbereda styrelsens beslut. För att beslut ska kunna fattas måste minst sex av styrelsens ledamöter närvara inklusive tjänstgörande ersättare. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Ledamot och tjänstgörande ersättare kan reservera sig mot beslut. Ej tjänstgörande ersättare har rätt att få avvikande mening noterad i protokollet.

### 8.3. PROTOKOLL

Protokoll ska föras vid styrelsesammanträde. Kan inte sekreteraren närvara vid ett styrelsesammanträde skall en protokollförare utses och antecknas i protokollet i särskild ordning. Protokoll skall undertecknas av den som varit protokollförare. Det skall också justeras av ordföranden samt av en styrelseledamot som styrelsen utser. Styrelsens protokoll skall föras noggrant, varvid de beslut som styrelsen har fattat skall antecknas. Särskild vikt skall fästas vid styrelsens överväganden i anledning av styrelsens beslut. Föredragningspromemorior och annat styrelsematerial till vilket hänvisning inte görs skall återges i tillämpliga delar i protokollet. Sekreteraren eller annan protokollförare, skall se till att protokoll skrivs ut snarast efter styrelsesammanträden och att de, så snart de justerats, utsänds till samtliga ledamöter, inklusive suppleanter och revisorer. Protokoll ska skickas till samtliga lokalavdelningsordförande samt anslås på organisationens medlemswebb. Innan protokollet skickas ut skall ordföranden i samband med justering granska protokollet. Ordföranden kan därvid ensidigt besluta att punkter på grund av sekretess skall strykas ur det protokoll som offentliggörs. Samtliga behandlade personärenden skall behandlas som sekretessärenden.

## 9. ERSÄTTNINGAR

---

Till styrelsens ledamöter utgår reskostnadsersättning vid sammanträden eller annan förrättning kopplat till uppdraget. Ersättningen ska motsvara faktiskt kostnad för resa med allmänna färdmedel och utbetalas mot uppvisande av kvitto. Om resa med allmänna färdmedel inte är relevant utgår skattefri kostnadsersättning enligt skatteverkets schablon för resa med egen bil. Motsvarande ersättning utgår även vid fullgörande av uppdrag i utskott samt till person som fullgör uppdrag i en av styrelsen utsedd arbetsgrupp. Övriga kostnader kopplade till uppdrag ersätts med faktisk kostnad mot uppvisande av kvitto.

Styrelsen ska med utgångspunkt i antagen ordförandeinstruktionen fastställa ordförandens arvode. Styrelsen kan även besluta om ytterligare arvodering/ersättning till person med specifika uppdrag/arbetsuppgifter.

### *Dokumenthistorik*

Denna arbetsordning är fastställd av årsmöte 2016-04-09  
Reviderande beslut på distriktsstämma 2016-10-19