

Arbetsordning för styrelsen och AU i MP Västra Götaland

### **Styrelsen arbete**

Styrelsen arbetar efter föreskrifter som finns i stadgarna eller annat som beslutats på årsmötet.

### **Styrelsens huvuduppgifter är:**

1. att samordna partiets arbete i Västra Götaland.
2. att sammankalla och förbereda årsmöten.
3. att efter årsmötet inom sig utse ett arbetsutskott.
4. att företräda partiet och föra ut dess politik i samråd med regionfullmäktigegruppen, valkretsstyrelserna, kommunavdelningarna och GU-Väst.
5. att verkställa årsmötesbeslut.
6. att förvalta och ansvara för partiets tillgångar och utse personal- och ekonomiansvarig.
7. att ansvara för kansli.
8. att stödja arbetet i kommuner och valkretsar.
9. att ansvara för att inaktiva kommuner blir aktiva tillsammans med valkretsorganisationerna.
10. att ansvara för internkommunikation.
11. att ansvara för utbildning och nätverk.
12. att anordna höstmöte kring politiska frågor.
13. att ansvara för samordning av valrörelser i Västra Götaland.
14. att ha arbetsgivaransvar för anställd personal.
15. att upprätta skriftlig arbetsordning och följa denna.
16. att styrelsen kan genomföra fyllnadsval till styrelsen, valberedningen och revisionen efterförslag från valkretsarna.
17. att styrelsen ansvarar för att årsredovisning, verksamhetsberättelse, budget och verksamhetsplan finns inför årsmötet.  
Samtliga ledamöter ska skriva under årsredovisningen.  
Styrelseledamöter kan bli skadeståndsskyldiga om talan väcks i domstol mot styrelsen.

### **Delegation**

Arbetsuppgifter kan delegeras men inte ansvaret. Även om enskild ledamot har fått ansvar för att sköta vissa funktioner är det alltid hela styrelsen som är ansvarig. Beslut fattade på delegation ska redovisas på nästkommande styrelsemöte.

Delegation kan ske till

- anställda
  - enskilda styrelseledamöter
  - arbetsgrupper
- \* vidaredelegation får ej ske

### **Konstituerande styrelsemöte efter årsmötet**

Den nyvalda styrelsen ska utse

- ansvarsområden
- attestlista
- firmatecknare
- arbetsutskott

### **Ansvarsområden inom styrelsen**

#### *Arbetsutskott*

Arbetsutskottet ska ansvara för att det tas fram förslag till beslut inför styrelsemötena

Arbetsordning för AU

1. Att förbereda och kalla till styrelsemöte.
2. Att verkställa de beslut som styrelsen tar.
3. AU har ett huvudansvar för att ekonomin hålls enligt vad årsmötet har beslutat samt att kontinuerligt informera styrelsen om det ekonomiska läget.

#### *Ordföranden*

- har huvudansvaret inom styrelsen
- är organisationens officiella ansikte utåt
- se till att övriga styrelseledamöter får tillräckligt med information
- se till att stadgarna följs
- se till att styrelsemöten hålls regelbundet och när det behövs
- ansvarar för dagordningen till styrelsemötena
- ansvara för att alla får möjlighet att yttra sig på möten
- ska noga följa organisationens verksamhet, bl.a. i relation till verksamhetsplanen
- arbetsgivaransvarig

#### *Ekonomiansvarig*

- Ansvara för utbetalningar och se till att fordringar krävs in
- Ansvara för bokföring och verifikationer
- Ansvara för deklaration, inkomstuppgifter, skatter och avgifter
- Göra bokslut varje år
- Bereda ekonomiska beslut i styrelsen i samverkan med ansvariga
- Ansvara för att egendomen är försäkrad
- Lämna budgetunderlag till styrelsen
- Lämna rapporter om det ekonomiska läget
- Är kontaktperson gentemot revisorerna
- Ansvara för likviditetsplaneringen

#### *Utbildningsansvarig*

- Föreslå utbildningsplan till styrelsen
- Se till att utbildningsplanen genomförs

Ansvarig utgivare för Regionposten  
Ansvarig för hemsidan  
Gittanklubbare  
Kommunansvarig

### **Ersättningar Styrelsen**

Mp Västra Götaland betalar mötes och reseersättning till ordinarie och tjänstgörande ersättare för styrelsemöten, samt resersättning till ej tjänstgörande ersättare och reseersättning på styrelsens arrangemang.

### **Ersättningar AU**

Ersättningar ges även för AU:s möten.

### **Andra omkostnader**

Arbetsutskottet kan bevilja ersättning för omkostnader gällande uppdrag för styrelsen i MP VG som ligger utanför arbetsgrupper.

### **Arvoden**

Arvode och reseersättning erhålles för mötesdagar som infaller på vardagar. Om mötet infaller under helg och man skulle ha arbetat har man rätt till arvodesersättning om man måste ta ledigt för att delta på mötet.

### **Kansliets ansvar**

Kansliets uppgifter är att stödja styrelsens arbete, bereda ärenden och utföra de uppgifter som det ålägges styrelsen. Kansliet skall dessutom ansvara för sekreterarfunktionen på styrelsemötena och au möten.

Kansliet är ett stöd i samband planering och genomförande kurser och konferenser samt förbereder och arrangerar årsmötena för Miljöpartiet de Gröna i Västra Götaland.

### **Mötesordning**

#### **Beslut**

Styrelsen är beslutför om minst hälften av ledamöterna, eller tjänstgörande ersättare är närvarande.

Beslut fattas med enkel majoritet av de avlagda rösterna.

#### **Avvikande mening**

Avvikande mening ska anmälas skriftligt i samband med mötet

#### **Jäv**

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om

– avtal mellan ledamot och Miljöpartiet de Gröna i Västra Götaland

– avtal mellan Miljöpartiet de Gröna i Västra Götaland och en tredje man, om ledamoten i

frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot Miljöpartiet de Gröna i Västra Götaland.

### **Etiska regler**

Meddela ev. förhinder inför möten  
Komma i tid till möten  
Ha läst handlingarna inför möten

### **Protokoll och justering**

Sekreteraren för protokollsanteckningar och lämnar protokoll för justering skyndsamt.  
Protokollet justeras av ordförande och justerare inom tre veckor.  
Verkställande av beslut/uppföljning  
De beslut som fattas förs in i beslutslöparen. Dessa stryks efterhand de är genomförda.  
Styrelsen ska kontinuerligt utvärdera sitt arbete.

### **Tystnadsplikt**

Tystnadsplikt ska iakttagas när styrelsen behandlar integritetskänsliga uppgifter. Observandum för att valberedningen och revision har läsbehörighet till styrelsens konferens på Gittan.

### **Gittanbeslut**

Reglerna för Gittanbeslut är:

**att** man kan rösta bifall, avslag, lägga ned sin röst, återremittera eller lägga in ett veto

**att** en fråga ska ligga i minst 7 dagar på Gittan innan den kan klubbas.

**att** minst hälften av styrelsen ledamöter eller tjänstgörande ersättare skall ha röstat

**att** beslut tas med enkel majoritet av dem som är röstberättigade

**att** en ledamot kan genom att skriva "Veto" i beslutsmappen förhindra att beslut tas på Gittan och därmed hänskjuta frågan till nästa styrelsemöte.

**att** Gittanklubbaren avgör när ett beslut är klubbat genom att skriva ett meddelande om det i beslutsmappen.

**att** alla Gittanbeslut ska tas upp i nästkommande styrelsemötes protokoll.

### **Årskalendarium**

Årskalendariet ska vara ett stöd för styrelse och personal i den strategiska planeringen och det operativa arbetet. Ordförande ansvarar för årskalendariet, med planeringen för vilka frågor som ska behandlas vid vilken tidpunkt på året. Årskalendariet ska ange viktiga interna och externa händelser under året, och ge en framförhållning om handlingar som ska beslutas, arrangemang m.m.

Höstens kalendarium behandlas på styrelsemötet i maj. Vårens kalendarium behandlas på styrelsemötet i november.