

**Antagen av: Distriktsstyrelsen**

**Datum: 29 mars 2026**

# Arbetsformer



## **Inledning**

Distriktsstyrelsen är Vänsterpartiet Fyrbodals politiska och organisatoriska ledning och har i uppdrag att implementera årskonferensens beslut samt fatta beslut om distriktets fortsatta verksamhet utefter partiets och distriktsstyrelsens riktlinjer.

Distriktsstyrelsen väljs som ett kollektiv, oavsett om man väljs till ordinarie ledamot eller suppleant, och bär tillsammans ansvaret för att arbetet inom styrelsen fungerar effektivt och demokratiskt. Detta dokument syftar till att slå fast tydliga ramar för styrelsens arbete.

### *Hållpunkter för en aktiv distriktsstyrelse*

- Distriktsstyrelsen agerar som ett kollektiv även om man som vald ordinarie ledamot eller suppleant har ett personligt ansvar för de beslut som åläggs en.
- Ledamöter och suppleanter har ett ansvar i att hålla sig uppdaterade kring fattade beslut.
- Ledamöter och suppleanter ansvarar för att ständigt reflektera över sin roll samt hur man på bäst möjliga sätt kan utveckla styrelsens arbete.
- Varje person av distriktsstyrelsen deltar i att implementera beslut som fattats av majoriteten.
- Samtliga ledamöter och suppleanter i styrelsen skall vara kontaktbara varje vecka om inte särskilda skäl föreligger.
- Hela styrelsen bär ansvar för det internfeministiska läget och kamratligheten i distriktet.

## **Distriktsstyrelsens sammanträden**

Distriktsstyrelsens sammanträden är de högsta beslutande mötena i distriktet mellan årskonferenser. Arbetsformer som fastställs ska följas av samtliga ledamöter och suppleanter för att säkerställa demokratiska och likvärdiga möten.

### *Inför sammanträden*

- Distriktsordförande och distriktsombudsperson ansvarar för kallelse och handlingar till sammanträden.
- Kallelse består av namnlista över kallade ledamöter, suppleanter och adjungerade, tid för sammanträdet samt plats. Kallelsen ska även inkludera förslag till dagordning samt eventuella underlag.
- Kallade till distriktsstyrelsens sammanträden är
  - Distriktsstyrelsen
  - Distriktsexpeditionen
  - Partistyrseledamot och fadder
  - Ordinarie regionfullmäktigeledamöter
  - Distriktets riksdagsledamöter

- Valberedningen
- Revisionen
- Ung Vänster Göteborg & Bohuslän
- Ung Vänster Älvsborg
- Kallelse till styrelsemöte skickas ut senast fyra dagar innan sammanträdet om inte särskilda skäl föreligger.
- Ordinarie ledamöter och suppleanter förväntas meddela frånvaro senast 3 dagar innan sammanträde om inte särskilda skäl föreligger. Adjungerade meddelar inte frånvaro, utan anmäler närvaro senast 2 dagar innan sammanträde.
- Sammanträdet tid och stad ska läggas in i distriktets externa kalendarium.

#### *Under sammanträden*

- Distriktsordförande är mötesordförande vid sammanträden.
- Distriktsombudsperson är mötessekreterare vid sammanträden.
- Vartannat sammanträde ska inledas med en könsseparat träff.
- Mötet för beslutsprotokoll om inte särskilda skäl föreligger och särskilt beslut fattas av distriktsstyrelsen.
- Talartidstagare ska väljas för att hålla talartid och signalera när det är 30, respektive 15, sekunder kvar på ett anförande.
- Internfeministisk sekreterare ska väljas och dokumentera könsfördelning av talare.
- Talartider fastställs till
  - 10 minuter för inledningsanförande och rapporter
  - 2 minuter för första talarlistan
  - 1 minut för övriga talarlistor
- Ordförande ansvarar för att föra talarlistan.
- Distriktsstyrelsens sammanträden ska hålla en hög standard av mötesformalia.
- Vid digitala sammanträden ska negativ acklamation tillämpas.
- Yrkanden ska alltid inkomma skriftligen till presidiet.
- Distriktsstyrelsens ordinarie ledamöter och tjänstgörande suppleanter deltar med yttrande-, yrkande- och rösträtt.
- Distriktsstyrelsens suppleanter, valberedningen, regionfullmäktigeledamöter, partistyrrelseledamot, partistyrrelsefadder, riksdagsledamöter, Ung Vänster och expeditionen deltar med yttranderätt.
- Distriktsstyrelsen kan besluta att bevilja närvarorätt, yttranderätt och yrkanderätt genom särskilt beslut som ska fattas i anslutning till fastställande av röstlängden.
- Reservationer och protokollsanteckningar ska godkännas av mötesordförande.
- Protokollsanteckningar och reservationer ska inkomma skriftligen till mötespresidiet på e-post innan mötets avslutande: [fyrbodan@vansterpartiet.se](mailto:fyrbodan@vansterpartiet.se)

### *Efter sammanträdet*

- Protokoll från sammanträde ska justeras skyndsamt efter mötet.
- Justerat protokoll, dagordning och handlingar skickas till
  - Distriktsstyrelsen
  - Distriktsexpeditionen
  - Partistyrseledamot och fadder
  - Ordinarie regionfullmäktigeledamöter
  - Valberedningen
  - Revisionen
  - Ung Vänster Göteborg & Bohuslän
  - Ung Vänster Älvsborg
  - Partiföreningarnas ordförande
  - Partiföreningarnas gruppledare
- Protokoll ska signeras digitalt och tas upp nästkommande möte för information.
- Protokoll arkiveras digitalt.

### **Verkställande utskottet**

Verkställande utskottet (VU) är direkt underställd distriktsstyrelsen och ansvarar för att bereda ärenden till distriktsstyrelsen, fatta beslut om verksamheten mellan distriktsstyrelsens sammanträden samt hanterar personalfrågor.

- Verkställande utskottet ska sammanträda en vecka innan distriktsstyrelsens sammanträde.
- Verkställande utskottet ansvarar för att bereda ärenden till distriktsstyrelsen, fatta beslut om verksamheten mellan distriktsstyrelsens sammanträden samt hanterar personalfrågor.
- Verkställande utskottet består av distriktsordförande, vice ordförande och kassör. Distriktsstyrelsen väljer en ledamot varje möte som ska adjungeras till nästkommande möte. Adjungerade har inte rösträtt.
- Protokoll från verkställande utskottet bilagas direkt till distriktsstyrelsens nästkommande sammanträde.

## **Distriktsexpeditionen**

Expeditionen består av personalansvarig samt anställda. Expeditionen är underställd verkställande utskottet och arbetar på uppdrag från distriktsstyrelsen. Expeditionens anställda är tjänstemän och inte förtroendevalda och kan inte ställas ansvariga för distriktsstyrelsens eller verkställande utskottets beslut.

- Distriktsexpeditionen tar fram en egen arbetsordning i samråd med personalansvarig, arbetsordningen ska innehålla avsnitt om
  - Grundarbetsschema
  - Former för arbetsledning
  - Bestämmelser kring arbetstid
  - Arbetsuppgifter och ansvarsfördelning
  - Arbetsverktyg

## **Beslutsuppföljning**

Expeditionen ska ta fram ett beslutsregister där samtliga beslut som fattas av distriktsstyrelse, verkställande utskott och valledning ska framgå. Besluten ska följas upp vid distriktsstyrelsens sammanträden.

- Beslutsuppföljningen ska finnas tillgänglig i handlingarna till distriktsstyrelsens sammanträden.

## **Ekonomiska arbetsformer**

Distriktsstyrelsen är ytterst ansvariga för att förvalta distriktets ekonomi. Styrelsen väljer en kassör som ansvarar för att ha en överblick över distriktets ekonomi samt arbetsleda ombudspersonen i den ekonomiska administrationen. De ekonomiska arbetsformerna fastställer även regler kring rutiner samt beslutsmandat.

- Expeditionen ansvarar för löpande fakturering, utbetalningar, bokföring och upprättande av bokslut.
- Kassör ansvarar för löneutbetalning och personaladministration.
- Kassör och organisationsansvarig ombudsperson tar fram rutiner för bokföring och rapportering till distriktsstyrelsen.
- Distriktsstyrelsen ska få en ekonomisk rapport vid varje möte samt ett halvårsbokslut.
- Valledningen har mandat att fatta beslut om de medel som budgeterats i valbudgeten.
- Verkställande utskottet har rätt att fatta beslut om kostnader upp till 25 tkr.
- Distriktsordförande har rätt att fatta beslut om kostnader upp till 7,5 tkr.
- Anställda har rätt att fatta beslut om kostnader upp till 2 tkr.
- Regler kring delegationsbeslut gäller för varje enskilt beslut.

- Delegationsbeslut ska noteras i den ekonomiska rapporten om det inte finns protokollfört beslut.
- Distriktsordförande, kassör och distriktsombudsperson ska väljas till firmatecknare och tecknar firman var för sig.
- Distriktsordförande och distriktsombudsperson ska ha bankkort.

## **Medlemsärenden**

Medlemsärenden är ofta svåra och komplexa att hantera. Arbetsformer kring medlemsärenden syftar till att skapa goda förutsättningar för samtliga parter, skapa god interndemokrati samt förhindra ryktesspridning.

- Verkställande utskottet hanterar medlemsärenden i distriktet, enbart fasta ledamöter hanterar informationen.
- Distriktsordförande ska leda arbetet med medlemsärenden.
- Samtliga medlemsärenden ska hanteras utifrån konflikthanteringsmanualen.

## **Krishantering**

Kriser kan definieras på flera sätt men för sammanhangets skull handlar avsnittet i huvudsak om mediala kriser.

- Vid mediala kriser skall krisledningsgrupp sammankallas.
- Krisledningsgruppen består av distriktsordförande och distriktsombudsperson.
- Distriktets kommunikationspolicy ska användas i kriskommunikationen.
- Vid säkerhetskriser ska säkerhetsansvarig ombudsperson snarast informeras och ansvarar för samordning mellan förtroendevalda, myndigheter och partiorganisationen.

## **Interndemokrati och insyn**

För att främja interndemokratien skall distriktsstyrelsens protokoll skickas ut till partiföreningar. God insyn för partiföreningarna är viktigt för att förebygga interna konflikter.

- Distriktets viktiga handlingar ska publiceras på hemsidan, exempelvis verksamhetsplan, budget och kommunikationspolicy.
- Distriktsstyrelsens mötesprotokoll, dagordning och handlingar publiceras på hemsidan efter sammanträden. Ombudsperson i samråd med ordförande äger rätt att maskera text av känslig karaktär och/eller som kan ha negativ påverkan på partiet eller distriktet; till exempel personuppgifter, medlemsärenden, personalärenden och dylikt.
- Distriktsordförande ska rapportera från distriktsstyrelsen vid ordförandeträffar.

- Vid initiativ från partiföreningar att förlägga styrelsemöten hos dem ska tas i särskilt beaktande.
- Vid ordinarie sammanträden ska punkten “Ansökningar, frågor och synpunkter från partiföreningar” finnas med på dagordningen.

## **Administration**

Bakom distriktsstyrelsen och organisationen ligger mycket administration. Dessa arbetsformer syftar till att reglera hur administrationen ska gå till.

- Distriktsexpeditionen ansvarar för e-post, brev och vidarebefordran av skrivelser.
- Distriktsordförande ska ha tillgång till distriktets e-post.
- Ekonomisk administration hanteras av expeditionen.
- Distriktsstyrelsens handlingar, protokoll och kallelser ska hanteras genom Teams.
- Distriktsordförande och anställda ska ha egna användare hos partiets Microsoft 365.

## **Protokoll**

Samtliga beslutsfattande möten i Vänsterpartiet Fyrbodalen ska föra protokoll. Dessa arbetsformer syftar till att reglera vad som ingår i protokollen och hur dessa ser ut.

- Samtliga instanser i Vänsterpartiet Fyrbodalen för rena beslutsprotokoll.
- Protokoll ska innehålla
  - Närvarolista, med separat avsnitt för tjänstgörande ledamöter
  - Samtliga lagda yrkanden i att-sats
  - Samtliga beslut i att-sats
  - Protokollsanteckningar
  - Reservationer
- Rapporter som rapportören önskar ska speglas i protokollet ska inkomma skriftligen till distriktsexpeditionen senast två dagar innan sammanträdet och bilagas handlingarna.
- Protokoll kan maskeras efter beslut av distriktsstyrelsen eller verkställande utskottet.
- Medlemmar ska ha möjlighet att begära ut protokoll och handlingar i fysisk form.

