

Styrdokument: Formerna kring styrelsens arbetsuppgifter.

Detta dokument beskriver den arbetsordning som Piratpartiets styrelse upprättat i enlighet med stadgan. Dokumentet uppdateras vid behov av styrelsen.

Detta dokument uppdaterades senast på styrelsemötet 21-22 januari 2012

1. Konstituering

1.1 Sammankallande

Styrelsens arbete leds av sammankallande i enlighet med stadgarna och arbetsbeskrivningen för sammankallande, samt ska årligen ta fram underlag för revidering av detta dokument.

1.2 Sekreterare

Styrelsen utser en sekreterare och vid behov en eller flera biträdande sekreterare att bistå sammankallande i dennes arbete. Mer specifikt ansvarar sekreteraren och dess eventuella biträdare för:

- sköta dokumentation av pågående ärenden mellan möten
- hantera styrelsens protokoll,
- hantera inkomna mail och frågor till styrelsen.
- vara sammankallande behjälplig i beredning av styrelsemötena.

1.3 Konstituerande sammanträde

Nyvald styrelse håller konstituerande möte året innan den tillträder. På konstituerande sammanträde skall följande ärenden alltid behandlas:

- Val av partiledare för det kommande året
- Val av styrelsens sekreterare för det kommande året.
- Återkallande av firmateckningsrätt.
- Delegering av firmateckningsrätt.
- Preliminärt mötesschema för det kommande verksamhetsåret.

2. Styrelsemöten

Ur Piratpartets stadgar: "5.2.1 Partistyrelsen ska hålla minst sex (6) möten under året. En preliminär schemaläggning av dessa möten ska ske innan partistyrelsens tillträde. 5.2.2 Utöver dessa möten sammanträder partistyrelsen när sammankallande eller minst en tredjedel (1/3) av styrelsens ledamöter begär det. 3.2.2 Vid styrelsemöte tas alla beslut med absolut majoritet, med undantag av de frågor där stadgan kräver annorlunda."

2.1 Mötestider

Styrelsen sammanträder ungefär varannan månad med fysiska möten. Vid behov hålls däremellan telefonmöten.

2.2 Kallelse och möteshandlingar

Datum och medium, samt ort vid fysiska möten, för nästa möte ska meddelas styrelsen av styrelsens sammankallande i kallelse en månad innan mötet äger rum.

Utkast till dagordning ska vara styrelsen tillhanda senast två veckor före mötet, och beslut kan inte fattas i frågor som inte tagits upp på den utskickade utkastet.

Möteshandlingar till styrelsemöte, ska normalt skickas i samband med dagordningen och annars senast en vecka innan mötet och läggas ut på forumet i därför avsedd tråd.

Endast exceptionella situationer föranleder kortare tider.

2.3 Närvarorätt

Utöver det stadgarna anger har förutom styrelseledamöterna, partiledaren, partisekreteraren och Ung Pirats ordförande är ständigt adjungerade med närvaro- och yttranderätt vid styrelsens möten. De ständigt adjungerade ska delges kallelse och handlingar till alla styrelsemöten.

Samtliga partimedlemmar har rätt att närvara som åhörare vid styrelsens fysiska möten. Om ett känsligt ärende ska behandlas och minst en ledamot kräver det, ska frågan behandlas bakom stängda dörrar.

2.4 Protokoll

Protokoll bör vara färdigt senast en vecka efter mötet, och justerat tre dagar därefter. Därefter publiceras protokollet på forumet, varefter justering bekräftas av justerarna.

Enligt årsmötesbeslut 2010 ska i protokoll infogas ett röstprotokoll över eventuella omröstningar.

Till protokollet bör bifogas de underlag, eller sammanfattningar av de underlag, som använts vid styrelsebehandlingen.

3. Styrelsens kommunikationskanaler

Kanaler för att kommunicera med styrelsen är maillistan styrelsen@piratpartiet.se samt forumet Diskussioner med styrelsen; <https://forum.piratpartiet.se/forumdisplay.php?f=364>

Kanaler för intern kommunikation inom styrelsen mellan möten är maillistan styrelsen@piratpartiet.se (för beredning och kallelser), styrelsens forum (för dagordningar och protokoll), SMS (för kallelser och Per Capsulam-beslut) samt styrelsens chatt och internforum.

Vid de tillfällen då personuppgifter eller andra särskilt känsliga ärenden avhandlas i styrelsen råder sekretess.

4. Per capsulam-beslut

Vid brådskande ärenden kan per capsulam-beslut begäras av sammankallanden.

När ett per capsulam-beslut önskas, så postas en tråd i forumet. SMS går ut till alla styrelseledamöter om att ett per capsulam-beslut är postat.

Om en absolut majoritet av samtliga ledmöter svarat ja i forumet, på ett verifierbart sätt, efter 24 timmar och ingen svarat nej, har beslutet gått igenom. Om alla ledamöter svarat ja före 24 timmar, har beslutet gått igenom. Om en ledamot däremot säger nej, faller beslutet.

5. Medlemmars rätt att skicka frågor till styrelsen.

Det är möjligt för enskilda medlemmar att lyfta frågor för behandling i styrelsen. Styrelsen tar

automatiskt upp för behandling alla inkomna frågor, ärenden eller förslag som minst tre medlemmar står bakom.

6. Styrelsens beslutsprocess i frågor där absolut majoritet saknas

I frågor där absolut majoritet saknas för att fatta ett beslut, men en absolut majoritet inte heller finns för avslag, finner styrelsen frågan bordlagd till nästa möte. Under den tiden ska medlemmar uppmuntras inkomma med synpunkter på frågan. I den händelse frågan även vid nästa möte saknar absolut majoritet konstateras att inget beslut fattats.