

Styrelsens arbetsformer

Senast reviderad: 2012-09-18

Kallelse

Kallelse till styrelsemöten ska alltid skickas ut minst en vecka i förväg. Den ska skickas ut via SMS och mail i PDF-format. Kallelsen ska även publiceras både på hemsidan och i dokumentarkivet. Tid och plats för mötet ska stå i kallelsen.

Vanligen ska kallelsen skickas av sekreteraren, men kan i undantagsfall skickas ut av ordföranden, eller av tre ledamöter i samråd.

Dagordning

Dagordningen till styrelsemöten ska alltid skickas ut minst en vecka i förväg. Den ska skickas ut via SMS och mail i PDF-format. Dagordningen ska även publiceras både på hemsidan och i dokumentarkivet.

Dagordningen ska innehålla till ett minimum följande punkter:

1. Mötet öppnas
2. Närvaro/Frånvaro
3. Val av mötesfunktionärer
 - 3.1 Val av mötesordförande
 - 3.2 Val av mötessekreterare
 - 3.3 Val av justerare
4. Mötets behörighet
5. Godkännande av dagordning
6. Tidigare per-capsulam-beslut
 - n-2. Övrigt
 - n-1. Nästa styrelsemöte
 - n. Mötets avslutande

På punkten Övrigt kan man ta upp punkter som inte finns med på dagordningen. Punkter under Övrigt behöver minst 75% majoritet bland de närvarande för att gå igenom.

För att föra upp någonting på dagordningen tar man kontakt med den kallande.

Protokoll

Protokoll från styrelsemöte ska lämnas över till justerarna senast en vecka efter styrelsemötet. Justerarna ska justera protokollet senast en vecka efter de fått tillgång till det.

Protokollet publiceras på hemsidan i PDF-format och skickas ut till styrelsemedlemmar via SMS och mail snarast efter det är justerat.

Diskussioner

Diskussioner tas primärt på styrelsemöten. Styrelsediskussioner tas mellan mötena på Free & Social. Diskussionerna på Free & Social ska minimeras till sådant som inte kan tas upp på AFK-möten.

Aktivister får naturligtvis diskutera precis hur mycket som helst, när som helst, så länge det inte är styrelsearbete.

Styrelsediskussioner får ej tas på ett ogiltigt kallat styrelsemöte eller på aktivistkvällar.

Adjungeringar

Samtliga medlemmar har närvaro- och yttrande-rätt vid styrelsens fysiska möten. Om ett känsligt ärende ska behandlas och minst en ledamot kräver det, ska frågan behandlas bakom stängda dörrar.

Ersättning

Ingen ersättning för att delta på styrelsemöten utgår.

Mötesschema

Preliminärt mötesschema beslutas om på konstituerande styrelsemöte.

Exakt datum för nästa styrelsemöte beslutas om på mötet innan.

Per-capsulam

Vid brådskande ärenden kan per-capsulam-beslut begäras av styrelsens ordförande eller sekreterare. När ett per-capsulam-beslut önskas, så går mail och SMS ut om detta.

Om en absolut majoritet av samtliga ordinarie ledamöter svarat ja/bifall antingen via SMS eller mail, på ett verifierbart sätt, efter 48 timmar och ingen svarat nej/avslag, har beslutet gått igenom.

Om alla ordinarie svarat ja/bifall före 48 timmar, har beslutet gått igenom.

Om en enda ordinarie däremot säger nej, faller beslutet.

Per capsulam-beslut ska tas upp på nästa styrelsemöte.

Jäv

Jäv anses föreligga om personen själv eller närstående fysisk eller juridisk person kan vänta särskild nytta eller skada av frågans utgång.

Det åligger styrelseledamöter att självmant informera styrelsen om möjlig grund för jäv. Styrelsen beslutar om tillämpningen av jävsreglerna i varje enskilt fall. I tveksamma fall bör man hellre fälla än fria.

Jävig ledamot ska ej delta eller närvara vid behandling av ärendet, det vill säga vare sig i beredning, diskussion eller vid beslut. En minimiregel är att vederbörande ska lämna möteslokalen vid ärendets behandling.

Jäv ska noteras i protokollet tillsammans med en notis om ledamotens frånvaro vid behandlingen.

Kallelsetid

En vecka definieras som att klockan ska ha passerat midnatt 7 gånger. En dag definieras som att klockan ska ha passerat midnatt minst en gång, dock minst 12 timmar.

Lika vid votering

Alla närvarande ordinarie styrelsemedlemmar har exakt en röst.

Ifall det blir lika i en votering så tas voteringen om. Ifall det fortfarande är lika så vinner avslag ifall avslag är ett alternativ. Ifall avslag inte är ett alternativ så avgör slumpen.

Dokumentarkiv

Vi använder DropBox som dokumentarkiv för digitala kopior tills vidare. Analoga kopior ska finnas i pärmen som finns på Ung Pirat Stockholms kansli. Sekreteraren ansvarar för att dokument förs in i dessa.