

1 **Förslag**

2 **Struktur för utskott, stadsdelsgrupper och**

3 **nätverk**

4 **Vänsterpartiet Uppsala**

5

6 För att engagera så många medlemmar som möjligt och för att få till en så bra verksamhet som
7 möjligt, organiseras arbetet i partiföreningen i utskott, stadsdelsgrupper och nätverk. Utskotten
8 utses av styrelsen och har i uppdrag att jobba med någon del av verksamhetsplanen.
9 Stadsdelsgrupperna arbetar lokalt i olika delar av staden och fyller en viktig roll i exempelvis
10 välkommandet av nya medlemmar. Partiföreningen har också nätverk kring sakpolitiska områden
11 och dessa ska ge möjlighet för medlemmar att tillsammans organisera verksamhet kring
12 politikområden medlemmarna är intresserade av.

13

14 Detta dokument är till för att beskriva de olika gruppernas ansvar, verksamhet och kontaktvägar
15 till styrelsen. I slutet av dokumentet ges också svar på frågor som kan uppstå när man organiserar
16 verksamhet inom ramen för dessa grupper.

17 **Utskott**

18 **Ansvar**

19 Arbeta med någon del av verksamhetsplanen och/eller annan verksamhet som styrelsen beslutar
20 om, exempelvis organisera första maj (1:a maj-utskottet), se till att tidningar tillverkas och
21 distribueras (tidningsutskottet). Utskotten ansvarar för att skicka in verksamhetsrapporter till
22 verksamhetsberättelsen inför årsmötet.

23 **Exempel på verksamhet som kan bedrivas utöver ansvarsområden**

24 Utskotten bedriver inte verksamhet utöver den som beskrivs under ”Ansvar”.

25 **Kontakt med styrelsen**

26 Utses av styrelsen. Ansvarig för utskottet är medlem i styrelsen.

27

28 **Stadsdelsgrupper**

29 **Ansvar**

30 Höra av sig till nya medlemmar i stadsdelen och bjuda in till att delta i den verksamhet som
31 bedrivs i stadsdelen. Vara behjälpliga i utdelning av lokalt, regionalt och nationellt material
32 (exempelvis tidningen). Vara länk till styrelsen och nämnder i frågor som rör stadsdelen.
33 Kontakta sin kontaktperson om stadsdelsgruppen inte hinner utföra ovan nämnda uppgifter.
34 Stadsdelsgrupperna ansvarar för att skicka in verksamhetsrapporter till verksamhetsberättelsen
35 inför årsmötet.

36 **Exempel på verksamhet som kan bedrivas utöver ansvarsområden**

37 Flygbladsutdelning i närområdet, diskussioner, studiecirklar, aktiviteter för att komma i kontakt
38 med boende i närområdet såsom t.ex. sopputdelning eller grillning.

39 **Kontakt med styrelsen**

40 Styrelsen utser en kontaktperson per stadsdelsgrupp. Dessa kontaktpersoner ansvarar för att höra
41 av sig till stadsdelsansvariga för att meddela att hen är kontaktperson och dela sina
42 kontaktuppgifter. Styrelsen kallar till möten för nätverks- och stadsdelsansvariga två gånger per
43 verksamhetsår.

44

45 **Nätverk**

46 **Ansvar**

47 Nätverken har inga tydliga ansvarsområden – nätverken är till för att ge medlemmar ett forum att
48 fritt organisera sig kring sakpolitiska områden de är intresserade av. Nätverken ansvarar för att
49 skicka in verksamhetsrapporter till verksamhetsberättelsen inför årsmötet.

50 **Exempel på verksamhet som kan bedrivas utöver ansvarsområden**

51 Studier, diskussioner, politikutveckling, olika typer av samarbete med förtroendevalda kring för
52 nätverket aktuellt sakpolitiskt område, samarbete med andra organisationer som verkar inom
53 samma politikområde, utåtriktade aktiviteter.

54 **Kontakt med styrelsen**

55 Styrelsen utser en kontaktperson per nätverk. Dessa kontaktpersoner ansvarar för att höra av sig
56 till någon som är aktiv i nätverket för att meddela att hen är kontaktperson och dela sina
57 kontaktuppgifter. Styrelsen kallar till möten för nätverks- och stadsdelsansvariga två gånger per
58 verksamhetsår.

59

60 **Kommunikation**

61 **Eget material för utdelning**

62 Om en/ett stadsdelsgrupp/nätverk/utskott vill ta fram eget material för utdelning, ska de höra av
63 sig till **styrelsen** i god tid och berätta vad det är för material de vill ta fram och dela ut. Om
64 frågan gruppen vill opinionsbilda i är lokal, är det också bra att kontakta **kommungruppen** i
65 planeringsstadiet av kampanjen.

66 Eget framtaget material ska följa Vänsterpartiets grafiska profil. Om ni inte vet hur man utformar
67 material enligt Vänsterpartiets grafiska profil, hör av er till er kontaktperson i styrelsen. Vid
68 meningsskiljaktigheter kring utformning av eget framtaget material tar **styrelsen** det avgörande
69 beslutet. Hör av er till er kontaktperson i styrelsen, så hjälper vi er vidare.

70 **Debattartiklar**

71 Om en/ett stadsdelsgrupp/nätverk/utskott vill skriva en debattartikel och skicka in till media i
72 Vänsterpartiet Uppsalas namn ska de höra av sig till **styrelsen** i god tid och berätta vad
73 debattartikeln ska handla om. Styrelsen kommunicerar sedan om det passar med en debattartikel
74 på det föreslagna temat vid den tidpunkten med representant för **kommungruppen** om frågan är
75 lokal. UNT, och andra medier, publicerar inte en obegränsad mängd debattinlägg från de politiska
76 partierna och det är viktigt att våra parlamentariker kan använda det forumet för att opinionsbilda
77 kring aktuella kommunpolitiska frågor när behov uppstår. Därför är det viktigt att det finns en
78 dialog mellan partiföreningen och kommungruppen kring vilka debattartiklar som skickas in till
79 UNT.

80

81

82 **Frågor**

83 **Stadsdelsgruppen/nätverket/utskottet jag är med i vill organisera verksamhet som kostar**
84 **pengar (t.ex. studiecirkel, möte dit det ska köpas fika/mat), hur ska vi göra får att få pengar**
85 **till verksamheten?**

86 Stadsdelsgrupper, nätverk och utskott har egna budgetposter. Dessa budgetposter beslutas på
87 årsmötet. Hör av er till kassören innan ni köper någonting. Efter att kassören godkänt inköpet, gör
88 inköpet, lämna sedan in kvitto och övriga uppgifter. Eventuella frågor tas med partiföreningens
89 kassör.

90

91 **Stadsdelsgruppen/nätverket/utskottet jag är med i vill organisera en intern eller extern**
92 **aktivitet. Hur kan vi göra så att medlemmar och andra får reda på att den händer?**

93 För att få med information om er aktivitet i medlemsutskicket som kommer på mejlen, hör av er
94 till ombudskamraten på uppsala@vansterpartiet.se. För att få med information om er aktivitet i
95 kalendern på hemsidan, hör av er till kalenderansvarig. Vet ni inte vem som är ansvarig för
96 kalendern för närvarande, fråga er kontaktperson i styrelsen.