

»Direktdemokraterna Riksorganisation

Styrelseprotokoll 2016-01-11

Information om mötet

Mötestid & plats: 2016-01-11 18:55 Skype

Styrelse & suppleanter: [Länk](#) (Ej uppdaterad!)

Sekreterare:

Arbetsgrupper: [Länk](#) (Ej uppdaterad!)

Mötesregler: [Länk](#)

E-post styrelsen: styrelsen@direktdemokraterna.se (når alla medlemmar i styrelsen)

Om denna dagordning

Detta dokument är den ständiga dagordningen för styrelsen. Lägg till punkter du vill ta upp sist i dokumentet. När mötet är avslutat töms dokumentet och renskrivs till ett eget protokoll, samt arkiveras. Alla [arkiverade protokoll ligger här](#). Protokoll publiceras även i DD:s medlemsforum.

Ständiga mötespunkter

A. Mötesordförande

Mötesordförande: Peter Hjorthammar ([beslut](#))

B. Sekreterare

Vice ordförande & sekreterare: Thomas Larsson ([beslut](#))

C. Vice sekreterare (Hjälper sekreteraren med att fånga upp det som tas upp.)

Vice sekreterare: Ingen ville.

D. Val av justerare (Läser igenom slutligt mötesprotokoll. Intygar att det överensstämmer med vad som faktiskt sades. Justering sker genom att justerare anger datum och namn längst ner i protokollet.)

Justerare: Gunilla Werkelin

E. Tid för nästa möte

Datum och tid: 1 Februari kl 18.55-20.00 Se punkt 2 härnedan

F. Närvarande (Notera ankomsttid vid sen ankomst. Kommer du av någon anledning sent, meddela sekreteraren i skrift via chatten. Avbryt inte mötet.)

Närvarande:

Peter Hjorthammar, peter.hjorthammar@direktdemokraterna.se

Hedy Mahmoudi (hedy.mahmoudi@direktdemokraterna.se)

Jonas Liljegren (jonas@liljegren.org),

Jesper Ek (jesper.ek@direktdemokraterna.se)

Gunilla Werkelin (werkelin@gmail.com)

Anders Lönnfält (anders.lonnfalt@direktdemokraterna.se)

Thomas Larsson thomas.larsson@direktdemokraterna.se

Johan Palmaer (johan@palmaer.eu)

Torsten torsten.lindholm@direktdemokraterna.se

Joackim Ohlsson mrverbalkint@hotmail.com

Frånvarande: Christopher Dahlberg

Adjungerade:

Övriga närvarande:

G. Mötespraxis

1. Meddela frånvaro i god tid genom att mejla styrelsen@direktdemokraterna.se . Vid frånvaro är det ditt ansvar att kontakta en suppleant som ersätter dig på mötet.
 2. Begär ordet genom att skriva bokstaven “O” (som i Olof) i chatten.
 3. Stäng av mikrofonen när du inte talar. Glöm inte att slå på den när du får ordet. (*Vet du inte hur man skriver i chatten? Vet du inte hur man stänger av mikrofonen? Fråga innan mötet.*)
 4. (Peter Hjorthammar) Förslag på voteringsätt i styrelsen.
Om det inte är konsensus i en fråga, röstar vi alltid i skrift i Skype-chatten. Detta för att medlemmarna ska kunna se hur ledamöterna har röstat. Rösterna redovisas individuellt i protokollet när det inte är enhälliga beslut, i vilket fall sekreteraren då gör noteringen: “*Enhälligt*”. Förslagets syfte är att öka transparensen.
-

FRÅGOR PÅ DAGORDNINGEN

(SKRIV IN DIN FRÅGA PÅ FÖRSTA LEDIGA PLATS. FINNS EJ LEDIG PLATS - KOPIERA EN AV FRÅGORNA OCH KLISTRA IN DEN LÄNGST NER. GLÖM INTE NUMRERA FRÅGAN.)

1. Ständig första punkt Max 15 minuter.

A.) Genomgång av förra mötets protokoll, samt uppföljning av vad som hänt med tidigare beslut.

B.) Information - uppdatering av pågående - utan behov av diskussion eller beslut. Finns det information styrelsen behöver ta del av presenteras du den här.

Till protokollet: [den 14:de december 2015](#)

2. (Peter Hjorthammar) Styrelsemötefrekvens & antal ledamöter

Sammanfattning: Tanke är att ha reguljära styrelsemöten mindre frekvent och ersätta en del av de reguljära mötena med arbetsmöten, i enlighet med reglementet som säger att styrelsens medlemmar ska “[delta aktivt](#) i styrelsens arbete.”

Beroende på hur effektiva vi är på mötet och hur ofta/sällan vi har möten kan det vara lämpligt att förlänga mötestiden.

Frågeställning:

A) Hur ofta ska vi ha styrelsemöte?

B) Hur många ledamöter, samt suppleanter ska styrelsen ha?

C) Ska mötestiden fortsatt vara en timme? Om inte, i så fall hur lång tid?

A) Hur ofta ska vi ha styrelsemöte?

Diskussion: Hedy föreslog var tredje vecka. Thomas instämde. Ingen annan sa något.

Beslut: A.) Var tredje vecka.

B) Hur många ledamöter, samt suppleanter ska styrelsen ha?

Diskussion: Thomas föreslog 15 pga att hälften brukar vara med i verkligheten, Jesper sa att vi ska med de 10 som är med idag, Hedy instämde med Jesper, men vill bordlägga

Anders l föreslog att alla som vill kan vara med. Thomas instämde med detta. Anders tycker även det bör tillfrågas så många så att det blir 15 som sam var sagt.

Gunilla tror att det tar lång tid om många är med. Peter tror det beror en del på mötesledarna att hålla tiden.

Hedy föreslår att vi under denna 3 månadersperiod skall de 10 som nu tackat ja förbli , men att vi ska ta upp frågan i slutet av kvartal 1 för att kunna reflektera

Omröstning gjordes mellan de olika alternativen

Beslut: 10 st katal 1 2016, Bordlägges till slutet av perioden då vi tar upp frågan och se

C) Ska mötestiden fortsatt vara en timme? Om inte, i så fall hur lång tid? Alternativ

Diskussion: Hedy tycker , Johan P tycker 1 timme, Torsten tycker 2 tim pga att det ger 1 diskussion. Jesper tycker 2 tim pga 1 blir stressigt, Gunilla föreslog 1,5 tim

Beslut: 1 timme

Utförare:

Deadline:

3. (Jesper Ek) Antal möten och ledamöter i styrelsen

Sammanfattning: (Jesper Eks förslag) Förslaget är att styrelsen beslutar själv i enlighet med stadgar och reglementet antal möten och ledamöter sista mötet i sista månaden av varje kvartal, för kommande kvartal. Det innebär första mötet i mars, juni, september och december ska styrelsen sammanträda för beslut om antal möten och ledamöter (mellan 2 och 15 personer) för kommande kvartal.

Frågeställning: Skall Styrelsen besluta om antalet ledamöter och antalet möten sista styrelsmötet?

Diskussion: Johan P föreslår att styrelsen inom sig får utser roller. Och den nya styrelsen som tillträder kan utse sina egna roller på första mötet.

Beslut: Styrelsen bifaller förslaget

Utförare:

Deadline:

Återkopplingsdatum:

4-7. Firmatecknare

Frågorna om firmateckning finns i ett separat protokoll. Detta för att banken ska få de uppgifter de behöver, men inget annat.

Protokollet [finns här](#).

8. (Thomas Larsson) Övergripande verksamhetsplan

Sammanfattning: Göra en verksamhetsplan och besluta att den ska vara DDs officiella plan. Planen skall godkännas av medlemsmötet.

Förslag att DD gör en verksamhetsplan som omfattar allt vi ska göra. Det har inte fungerat optimalt med mindre separata planer. Vi behöver en stor arbetsgrupp som gör en huvudplan och genomför den.

Frågeställning:

- A.) Ska styrelsen arbeta fram en verksamhetsplan?
- B.) Om ja, när ska detta arbete ske?

Diskussion:

Beslut: A.) Medlemmarna har [redan bestämt](#) att styrelsen ska ta fram en verksamhetsplan.

B.) Bordläggs till nästa möte samt att Peter H kallar alla som vill vara med att ta fram verksamhetsplanen till ett Skypemöte.

Utförare:

Deadline:

Återkopplingsdatum:

9. (Peter Hjorthammar) Medlemspåminnelse & medlemsregister

Vi behöver skicka ut påminnelse om medlemsavgift för att sedan uppdatera medlemsregistren så att röstlängderna och medlemsregistret blir aktuellt.

Frågeställning:

A) Ska vi skicka ut påminnelse om att betala medlemsavgiften och sedan uppdatera medlemsregistren?

B) Om ja, när ska det ske och vem utför?

Diskussion:

Beslut: Bordläggs till nästa möte

Utförare:

Deadline:

Återkopplingsdatum:

10. (Thomas Larsson) Krav på tydlighet i omröstningarna

Paragrafrytteri som härskarteknik ska inte vara tillåtet. Inte förenligt med vår policy om deltagande.

Diskussion: Bordlagd fråga från förra mötet

Frågeställning: Ska vi införa ett filter som granskar sakligheten i en omröstning innan den innan omröstningen inleds?

Beslut: Bordläggs till nästa möte

Utförare:

Deadline:

Återkopplingsdatum:

11. (Jesper Ek) Inför ordningsregler för mötena

Sammanfattning: Styrelsen behöver ordningsregler om framförallt när dagordningen senast får redigeras och när den ska skickas ut till ledamöter. I Eskilstuna har vi följande [ordningsregler](#) (se sid.2).

Jesper Ek har följande förslag:

1. **9 dagar innan möte** är sista dagen för att lägga upp nya förslag på punkter att ta upp på mötet.
2. **7 dagar innan möte** mailas dagordning ut till styrelseledamöterna, suppleanterna, kassör och anmälda mailadresser & publiceras på Direktdemokraternas medlemsforum.
3. Styrelsen ska arbeta fram ett dokument för samlade ordningsregler (*inklusive mötesregler, stadgar och reglemente*) som gäller för styrelsen.

Frågeställning: Ska vi godkänna ovan förslag?

Diskussion:

Beslut:

Utförare:

Deadline:

Återkopplingsdatum:

(SKRIV IN DIN FRÅGA PÅ FÖRSTA LEDIGA PLATS. FINNS EJ LEDIG PLATS - KOPIERA EN AV PUNKTERNA OCH KLISTRA IN DEN LÄNGST NER. GLÖM INTE NUMRERA PUNKTEN.)

12. (Ditt namn) Rubrik

Sammanfattning: Skriv in en sammanfattning av ditt förslag. Du kommer få presentera frågan mer detaljerat på mötet.

Frågeställning: Ställ en fråga som styrelsen kan ta beslut om. (T ex Ska vi göra X?)

Diskussion:

Beslut:

Utförare:

Deadline:

Återkopplingsdatum:

Protokollet justerat av:

Skriv ditt namn här

XXX,

Justerare

2016-MM-DD

Datum