Retningslinjer for Pensjonistpartiet

Utarbeidet som samlet erstatning for gjeldende vedtekter vedtatt 26. mai 2024.
Dokumentet er strukturert slik at vedtektene fastsetter myndighet, sammensetning og rettigheter,
mens retningslinjene beskriver praktisk gjennomføring, frister og oppfølging.

Dokumentstatus	Vedtatt på landsmøte 2026 med virkning fra 1.7.2026
Forutsetninger	Retningslinjene gir føringer for drift og organisasjon, Sentralstyret gis anledning til å korrigere retningslinjene ved behov. Evaluering skjer siste kvartal 2027/første kvartal 2028.
Bruk	Retningslinjene skal implementeres så raskt som mulig. Forslag til endringer sendes SST Ansvarlig for implementering er organisatorisk nestleder med støtte av studieleder
Prinsipp	Alt som gjelder struktur, valg, myndighet og rettigheter ligger i vedtektene; detaljer om drift, frister og oppfølging ligger i retningslinjene

Del II – Retningslinjer

Retningslinje 1 – Felles prinsipper for retningslinjene

1. Formål

a. Retningslinjene skal sikre ryddig, forutsigbarhet og demokratisk drift av Pensjonistpartiet på alle nivå. Vedtektene beskriver det juridiske og er overordnet retningslinjer, som beskriver drift og rutiner.
b. Dette er en grov oversikt og flere momenter blir gjentatt i etterfølgende retningslinjer.

2. Retningslinjene

Dersom et nivå opplever mangler ved retningslinjene eller har forslag til nye, så skal dette sendes til fylkesstyret, som videresender til generalsekretær.

3. Organisasjonskultur

Alle organisatoriske nivå, skal arbeide for en kultur preget av respekt, saklighet og bygge på gjensidig tillit. Dette skal ikke legge en demper for gode og konstruktive debatter. Vi må akseptere og respektere uenighet og håndtere dette på en måte som bygger opp om et godt samarbeidsklima.

4. Prinsipper for saksbehandling

a. Innkalling til møter
   Innkallinger skal skje på fastsatt mal for innkalling og i samsvar med tidsfristene gitt i retningslinjene for det enkelte nivå. Det er god organisasjonskultur og sette møtedeltakerne i stand til å forberede seg til møte.
b. Forberedelse av og til møter
   Saker skal være godt forberedt av møteleder, slik at behandlingen kan resultere i gode vedtak og standpunkter, uavhengig om saken er politisk- eller organisatorisk.
c. Habilitet
   Alle må være seg bevisst reglene om habilitet og selv ta initiativ til å få sjekket ut denne. Det er gruppen, styret eller organet som avgjør hvorvidt man er habil eller ikke.
d. Saker unntatt offentligheten
   Saker som er unntatt offentligheten skal forbli blant de som er informer og eller har deltatt i behandlingen av saken. Alle skal ha underskrevet en taushetserklæring som lagres i partiets arkiv.
e. Protokoll
   Etter møter skal det normalt skrives protokoll, hvor deltakere, sak, standpunkter og vedtak skal være omtalt. Protokoller fra styremøter skal arkiveres og sendes møtedeltakerne og leder på neste nivå.
f. Tjenestevei
   Skal en sak fremmes til et høyere nivå, skal dette alltid skje tjenestevei, dvs fra lokallag - fylkesstyret – sentralstyret – landsstyret - landsmøte. Fylkeslaget er bindeleddet mellom kommunelag og sentralt nivå.

g. Personal- og varslingssaker
   Personalsaker og saker som kan føre til en sanksjon, skal alltid behandles fortrolig. Medlemmer og tillitsvalgte skal alltid ha anledning til å utale seg om en sak de er berørt av. I alle slike saker skal retningslinje nr 14 for varsling og B-saker følges.

5. Arkiv og oppbevaring av arkivverdig materiell

a. Offentlige dokumenter - saksgrunnlag
   Kommunale dokumenter er tilgjengelig på forvaltningsnivåets hjemmesider – politikk – politiske møter og saksdokumenter. I politiske saker er det forventet at de som skal delta på slike møter er forberedt.
b. Interne saker
   Interne dokumenter skal oppbevares forsvarlig. I dag er det mer og mer vanlig at dokumenter lagres digitalt.

6. Sikkerhet og e-post rutiner

a. Datasikkerhet
   Datasikkerhet skal ha høy prioritet. Skifte passord jevnlig og meld fra om du er usikker på om du er hacket mv. Har du behov for kompetanse meld fra til leder, slik at vi unngår brudd på regler og forskrifter. Kommuner og fylker har egne retningslinjer for dette.
b. E-post
   Skal du sende e-post, skal e-posten sendes til den adressaten du ønsker å informere eller få et svar fra.
   1) Kopiadressater kan være personer som har behov for å kjenne til saken, men vurder nøye behovet. Disse skal normalt ikke besvare e-posten.
   2) Blindkopi kan brukes for å beskytte e-postadresser og slike e-poster sender du til deg selv og setter de du ønsker å sende til opp som blindkopi. Gjør oppmerksom på at e-posten er sendt på blindkopi av hensyn til GDPR.
c. Sikkerhet i Outlook/Windows
   Outlook/Windows har et sikkerhetssystem. Ved siden av send knappen er det et skjold-symbol, der kan du velge åpen, internt eller sensitiv e-post. Bruker du sensitiv, vil ikke mottaker kunne sende videre, kopiere eller ta utskrift mv.
d. Offentlig post.
   Husk at i offentlig forvaltning er også en e-post gjenstand for arkivering, dersom innholdet gjelder en sak som er under behandling. Slike e-poster skal lagres i kommunen/fylkeskommunens arkiv.

7. Avslutning

Gjør ditt beste for at samarbeidet på ditt nivå blir best mulig. Følg ovenstående fellesretningslinjer og spør en venn om du lurer på noe.

Retningslinje 2 – Medlemsforvaltning, kontingent og rekruttering

1. Medlemskontakt

a. Lokallagene har hovedansvaret for kontakt med medlemmene. Dette omfatter velkomst av nye medlemmer, invitasjon til aktivitet, oppfølging av eksisterende medlemmer og arbeide for et inkluderende medlemsmiljø.

b. Når et nytt medlem er registrert og kontingenten er betalt, bør lokallaget, gjennom medlemskontakten, kontakte medlemmet innen rimelig tid. Mange tar direkte kontakt med medlemmet, det inngir tillit og bidrar til at medlemmet forblir medlem og etter hvert kan bli en aktiv bidragsyter.

c. Medlemmene bør få informasjon om lokallagets møter, kontaktpersoner, politisk arbeid og mulighet til å bidra. Å sende kommune- og fylkestingsvalgbrosjyren, eller lenke til disse dokumentene, vil eller kan skape interesse for aktiv deltakelse.

d. Mange lokallag iverksetter work-shops ifm utarbeidelse av valgprogram, har medlemsmøter, informasjonsmøter på teams, sosiale tilstelninger og ikke minst medlemsinfo med jevne mellomrom.

2. Rekruttering

a. Rekruttering av nye medlemmer er en prioritert oppgave for alle i partiet. Lokallaget bør ha jevnlig stands og være synlig i lokalsamfunnet. Ikke bare i valgperioder. Rekruttering kan gjøres gjennom stands, avisinnlegg, hjemmesiden, en levende FB-side, brev i posten eller telefonoppringning.

b. Pek ut en person som er medlemskontakt og ansvarlig for rekrutteringen i lokallaget/-fylket. Når du har rekruttert et medlem, er det viktig at du sender medlemsinformasjonen til medlemskontakten i sentralstyret.

3. Medlemsregister og kontingent.

a. Landsmøte har fastsatt en medlemskontingent for alle i partiet, samt en mindre kontingent for medlemmer av ungdomslaget.

b. Det er sentralstyret som fører medlemsregister i Zubarus. De vil også sende ut et kort velkomstbrev og sende faktura for medlems-kontingent.

c. Det er sentralstyrets ansvar å følge opp medlemskontingent, både ved innmelding og fakturering hvert år.

d. Ditt ansvar er å melde fra om nye medlemmer og informere dersom du er kjent med at medlemmet flytter ut av kommunen eller går bort.

e. Lokallag og fylkeslag skal ha lese rettigheter i medlemssystemet og ha anledning til å bruke systemet, slik det er ment å brukes. Sentralstyret skal utarbeide en brukerveiledning som setter medlemskontakten i stand til å bruke systemet.

4. Andre forhold

a. Facebook (FB)

Det bør utnevnes en ansvarlig for innlegging og vedlikehold av FB-siden. Språket må være direkte, kortfattet og ha et konkret budskap. Ikke driv personangrep, men ha en tilnærming til sak som fremmer vårt politiske budskap. Man bør legge inn saker rutinemessig, slik at man inviterer leseren til å sjekke siden.

b. Hjemmesiden
   Hjemmesiden administreres av partiet sentralt. Oppdater hvem som sitter i styret, program og legg inn små artikler. Dette gjøres ved å sende en melding til hjemmesideansvarlig som en vanlig e-post, gjerne med et bilde som beskriver saken. Det er den som er ansvarlig for hjemmesiden som legger alt ut.
c. Lager med valg- og standsmateriell
   Det enkelte lokallag og fylket bør ha et lager med småartikler som kan deles ut ifm stands mv. som etterfylles før man er fri for materiell. Dette gjelder også valg-brosjyrer, informasjonsmateriell. Alle lag bør ha likt utstyr mht for stands (telt, bord, stoler, uniformering, rollup og beachflagg).

5. Årshjul partiportalen

Oversikten nedenfor er pr 2026, datoene kan/vil endres noe fra år til år, men nedenfor stående oversikt er retningsgivende for årshjulet. Dataene er hentet fra partiportalen **Partiportalen.no/nb/**

15. januar - Frist for oppdatering av partiopplysninger for sentral- og sentral ungdomsorganisasjon for utbetaling av statsstøtte
10. mars - termin. Første utbetaling av statsstøtte for fylkes- fylkesungdoms- og kommuneorganisjoner. (Støtten utbetales en gang pr år. Dersom du er for sen med registreringer, blir støtten utbetalt senere på året).
25. mars – utbetaling 2.termin statsstøtte for fylkes- fylkesungdoms- og kommuneorganisasjoner
1. juni – Frist for innlevering av økonomirapport til SSB
25. juni – Utbetaling av 3.termin statsstøtte for sentral- og sentral ungdomsorganisasjon
1. juli – Andre utbetaling av statsstøtte for fylkes- fylkesungdoms- og kommuneorganisasjon
20. september – Tredje utbetaling av statsstøtte for fylkes- fylkesungdoms- og kommuneorganisasjoner
25. september – Utbetaling av 4.termin statsstøtte for sentral- og sentral ungdomsorganisasjon
15.november – Fjerde og siste utbetaling av statsstøtte for fylkes- ungdoms- og kommuneorganisasjon

6. Avslutning

Desto flere medlemmer ditt lokallag har, desto større innflytelse får du i fylket. Husk, det er lettere å beholde medlemmer, enn å verve nye.

Retningslinje 3 – Lokallag

1. Formål og rolle

Lokallaget skal både være et politisk verksted og et organisatorisk fellesskap. Det innebærer at styret ikke bare skal håndtere formalia, men aktivt planlegge saker, bygge medlemsmiljø og sørge for at partiet er synlig og troverdig lokalt. For etablering av kommunelag og interimslag, se vedtektenes §11.

2. Lokalstyrets hovedoppgaver

a. Lokallagsstyret skal påse at partiets program og politikk blir fulgt opp lokalt.
b. Sette opp møteplan og gjennomføre minst 5 styremøter pr år.
c. Kontinuerlig arbeide med å rekruttere nye medlemmer.
d. Føre kontroll med medlemsregister (Zubarus).
e. Forberede og arrangere årsmøte i lokallaget i januar hvert år.
f. Utarbeide handlingsplan og budsjett for hvert år.
g. Utvikle samarbeidet med fylkeslaget for å nå felles mål
h. Utarbeide og sende inn pålagte rapporter til fylkesstyret og Sentralstyret.
i. I kommunevalgår utarbeide kommuneprogrammer og at disse vedtas på årsmøtet.
j. I kommunevalg stille liste alene eller i samarbeid med andre partier. I siste tilfelle skal samarbeidet godkjennes av fylkesstyret. Valglista skal vedtas av nominasjonsmøtet i lokallaget.

3. Mal - innkalling, protokoll og skriv

Lokallaget skal benytte maler for innkalling og protokoll ved innkallinger og protoføring ved møtevirksomhet. Fastsatte maler som er vedlagt skal benyttes.

4. Lokallagets rapporteringer og meldinger

a. Innen 15.01 hvert år skal lokallaget få ajourført medlemsliste pr 31.12 fra Sentralstyret.
b. Innen 15.02 skal lokallaget ha kontrollert og rettet opp alle opplysninger i Brønnøysundregistrene.
c. Innen 15.02 skal lokallaget sende årsmøteprotokollen til fylkesstyret og Sentralstyret.
d. Rapportering til SSB om økonomi og endringer i partiportalen gjøres av lokallaget. Fylkesstyret informeres når utført.

5. Lokallagets Arbeidsutvalg

a. Styret i lokallaget avgjør selv om de vil oppnevne arbeidsutvalg.
b. Arbeidsutvalget handler på fullmakt fra styret.

6. Kommunestyregruppen

Lokallaget skal sørge for at det blir et best mulig samarbeid mellom lokallaget og partiets representanter i kommunestyret, samt medlemmer i kommunale utvalg, styrer og råd.

a. Kommunestyregruppen skal velge leder for gruppen. Leder av lokallaget har rett til å delta i gruppens møter med tale- og forslagsrett. Kommunestyregruppen plikter å varsle lokallaget om gruppens møter.

b. Lokallaget skal etter kommunevalg innkalle til fellesmøte med partiets representanter og vararepresentanter i det nye kommunestyret for å konstituere kommunestyre-gruppen.
c. Alle viktige saker som skal til behandling i kommunestyret, formannskap og komiteer/utvalg, skal drøftes i kommunestyregruppen.
d. Det skal føres protokoll fra disse møtene, og gruppen skal legge fram årsmelding for lokallagsstyret.
e. Vedtak i lokallaget er bindende for kommunestyregruppens medlemmer i alle saker som er av betydning for gjennomføring av partiets program, ved valg og i saker av større økonomiske og/eller sosial betydning.
f. Hvis det er tvil om en sak hører inn under denne bestemmelse, avgjør lokallaget spørsmålet. Dersom lokallaget ikke har fattet bindende vedtak i saker som foran nevnt, så er et vedtak i kommunestyregruppen prinsipielt styrende for partiets medlemmer i kommunestyret.

7. Ekstraordinært årsmøte

Ekstraordinært årsmøte skal avholdes iht vedtektenes § 14.7 Krav om ekstraordinært årsmøte skal nedtegnes i en protokoll og er hjemmelsgrunnlag for innkalling til ekstra-ordinært årsmøte.

a. Innkallingsfristen er minst fjorten dager.
b. Det ekstraordinære årsmøtet skal bare behandle den/de saken(e)som er angitt i innkallingen til møtet.
c. For avvikling av ekstraordinært årsmøte gjelder samme framgangsmåte ordinært årsmøte, men fristen for innkalling er 14 dager, og 1 uke for utsendelse av endelig agenda med saksdokumenter.
d. Lokallagets protokoll skal følge samme framgangsmåte for ordinære årsmøter.

8. Generelle bestemmelser

a. Et lokallag som ikke oppfyller kravene ovenfor og etterlever partiets vedtekter, kan settes under administrasjon av fylkesstyret eller Sentralstyret.
b. Et lokallag som ikke har holdt årsmøter og sendt pålagte rapporter til Sentralstyret og/eller fylkesstyret, kan bli avviklet.
c. Dersom et lokallag blir oppløst, skal protokoller oppbevares i ti år. Bankkonti og andre papirer overtas av fylkeslaget som sørger for en betryggende oppbevaring for et tidsrom på tre år.

9. Styrets sammensetning og arbeidsdeling

Styret skal etter konstituering fordele ansvar for blant annet medlemsoppfølging, økonomi, møteadministrasjon, politisk arbeid og kontakt med kommunestyregruppen. Der styret er lite, kan én person ha flere funksjoner, men ansvaret skal være tydelig fordelt og protokollført. Normal fordeling av oppgaver i styret:

a. Leder har ansvar for helhetlig oppfølging av vedtak, innkalling til og normalt ledelse av møter, kontakt med fylkeslaget og å sørge for at styret arbeider etter vedtekter, budsjett og vedtatte planer.
b. Nestleder trer inn ved leders fravær og bør i ordinær drift ha et definert ansvarsområde, for eksempel organisasjonsutvikling, kommunikasjon eller medlemsarbeid.

c. Kasserer har ansvar for budsjettoppfølging, bilagsorden, bankfullmakter, regnskapsføring og økonomirapportering til styret, årsmøtet og pålagt rapportering til SSB og partiportalen.
d. Sekretær har ansvar for innkallinger, sakslister, protokoller, arkiv og forsvarlig oppbevaring av dokumenter. Er det ikke valgt sekretær, må leder eller et styremedlem ivareta oppgavene.
e. Styremedlemmer kan tildeles oppgaver som medlemskontakt, presseansvarlig, Facebook og hjemmesideansvarlig osv.
f. Varamedlemmer velges på årsmøte og skal tre inn i styrefunksjoner ved fravær eller meldt forfall. Mange bruker varamedlemmene aktivt i styrets arbeid.

10. Styremøter

a. Det skal normalt holdes minst fem styremøter i året. Møteplanen bør legges slik at styret har egne møter for årsmøteforberedelser, budsjettoppfølging, politiske hovedsaker og valgforberedelser i valgår.
b. Innkalling til styremøter skal sendes skriftlig minst syv dager før møtet og inneholde tid, sted, saksliste og eventuelle saksdokumenter.
c. Styremøtet bør ha en fast struktur, herunder behandle godkjenning av innkalling og saksliste, godkjenning av siste protokoll, økonomi- og medlemsstatus, politiske saker, organisasjonssaker og oppfølging av vedtak.
d. Tjenestevei for lokallaget er via fylkesstyret, som evt videresender til Sentralstyret.

11. Årsmøte i lokallaget

Årsmøtet er lokallagets øverste myndighet.

a. Årsmøtet skal holdes innen 31. januar. Varsel skal sendes minst én måned før, med opplysning om frist for innsendelse av saker. Endelig innkalling med saksliste skal sendes minst én uke før møtet.
b. Det er ikke tillatt med fullmaktstemmer, det er kun de fremmøtte godkjente delegatene som har tale, forslags- og stemmerett.
c. Årsmøtet bør planlegges slik at både politisk debatt og de formelle sakene får tilstrekkelig plass. Det er viktig at møtedokumentene er forståelige, at regnskap og budsjett forklares, at revisorrapport vedlegges, samt at valgene er godt forberedt.
d. Årsmøtet omfatter alle medlemmene i lokallaget, inklusive medlemmer i fylkets ungdomslag som bor i kommunen
e. Styret sender ut varsel om årsmøte minst en måned før møtedato. Varselet skal opplyse at saker til årsmøtet må være innsendt fjorten dager før møtedato.
f. Styret sender ut varsel om årsmøte minst 1 måned før møtedato. Varselet skal inneholde:
   1) Tid og sted for møtet
   2) Foreløpig saksliste
   3) Frist for å sende inn saker og/eller resolusjonsforslag
g. Innkalling til årsmøte sendes en uke før møtedato, og skal angi
   1) Tid og sted for møtet
   2) Saksliste til møtet
   3) Innkallingen sendes enten digitalt eller pr post. Skal gjøres tilgjengelig på hjemmeside/FB.

12. Sakslisten for årsmøtet skal inneholde

a. Åpning ved leder
b. Valg av møteleder
c. Valg av protokollførere
d. Valg av minst to representanter til å underskrive protokollen sammen med leder
e. Valg av tellekorps/fullmaktskomite som skal godta deltakerne (medlemskap)
f. Godkjenning av innkallingen
g. Godkjenning av dagsorden
h. Innledning til politisk debatt ved leder og/eller nestleder(e)
j. Årsberetning (styret har ikke stemmerett)
k. Handlingsplan og politisk program
l. Regnskap med revisjonsberetning (styret har ikke stemmerett)
m. Innkomne forslag fra medlemmer og styret
n. Budsjett og fastsettelse av kontingent utover landsmøtevedtatte minstekontingent
o. Valg

13. Valg på årsmøtet

a. Årsmøtet skal, etter innstilling fra valgkomiteen, velge styret iht vedtatt antall styremedlemmer, minst 3, hvorav en skal velges som leder, det bør velges:
   1) Leder, nestleder(e), kasserer, sekretær, og det antall styremedlemmer og varamedlemmer som står på valg
   2) Valgene til styret gjelder for to år. Første gang velges halvparten av styremedlemmene for ett år
   3) Varamedlemmer velges for ett år
   4) Styret avgjør selv ved konstituering hvilke oppgaver styremedlemmene skal ha

b. Andre valg
   1) Revisor. Som revisor kan årsmøtet velge regnskapskyndig medlem fra eget fylkeslag/lokallag. Habilitet skal avklares.
   2) Valgkomite. Leder for komiteen, samt to medlemmer
   3) Nominasjonskomite. Leder for komiteen, samt to medlemmer
   4) Programkomite. To styremedlemmer og ett annet medlem
   5) Delegater. Lokallaget mottar ved årsskiftet melding fra fylkesstyret om antall delegater lokallaget har til fylkeslagets årsmøte. Lokallagets delegater til fylkesårsmøtemøtet velges i henhold til beregnet antall
   6) Oppnevne en som er medlemsansvarlig, funksjonen innebærer også kontroll av medlemsregisteret Zubarus.
   7) Årsmøtet kan etter forslag fra styret velge studieleder

c. Personvalgene på årsmøtet skal dersom flere enn en kandidat til rollen gjennomføres ved skriftlig valg, dersom årsmøte vedtar det.
d. Alle vedtak med unntak for vedtekts forslag avgjøres ved simpelt flertall, vedtekts forslag skal ha 2/3 flertall
e. I handlingsplanen beskrives forventet aktivitet, planlagte møter, stands, samt all annen type aktivitet man er kjent med. Handlingsplanen skal ressurssettes og når ferdig vil den fremstå som et styringsdokument som fordeler belastning og kostnader.

f. Det bør legges frem en kort evaluering av måloppnåelse for foregående år, resultatet bør innarbeides i årsrapporten. Dette er en mulighet for medlemmene til å se hvorvidt styret har fulgt vedtatt handlingsplan.

14. Medlemsforvaltning og rekruttering

Lokallaget skal ha oppdatert oversikt over medlemmer i kommunen fra Sentralstyret. Dersom lokallaget verver medlemmer lokalt, skal informasjon om medlemmet sendes sentralstyret for videre behandling. Det samme gjelder dersom medlemmet flytter ut av kommunen eller går bort.

a. Når lokallaget får melding om at nytt medlem er registrert og har betalt skal lokallagets medlemskontakt ta kontakte medlemmet innen rimelig tid, gi informasjon om lokallaget og invitere til aktivitet.
b. Styret skal minst to ganger i året behandle medlemsutviklingen som egen sak. Målet er at medlemsarbeid ikke blir en passiv registreringsoppgave, men en del av lokallagets politiske og organisatoriske strategi.
c. Det bør være en tydelig praksis for å følge opp medlemmer som ikke lenger møter opp. Årsaken kan være praktisk, sosial eller politisk, og lokallaget bør fange opp dette tidligst mulig.

15. Økonomi og rapportering

Lokallaget skal ha egen bankkonto i lagets navn. Det skal være klare fullmakter og leder og kasserer skal jevnlig informere styret om økonomisk status. Alle utbetalinger skal kunne dokumenteres.

a. Regnskap skal føres fortløpende og behandles av styret minst en gang før årsmøte. Avvik mellom budsjett og faktisk bruk av midler skal forklares og protokollføres.
b. Sentralstyret skal innen 15. januar gi lokallaget en oppdatert medlemsoversikt per 31. desember.
c. Årsmøteprotokoll skal sendes til fylkeslaget og sentralleddet innen 15. februar.
d. Opplysninger i Brønnøysundregistrene skal kontrolleres og rettes innen 15. februar. Rapporter til SSB (retningslinje nr 1) og partiregister skal leveres i tide, fylkesstyret informeres når utført.

16. Kommunestyregruppen

Lokallaget skal sørge for et forpliktende samarbeid med partiets kommunestyregruppe og andre folkevalgte i kommunen. Samarbeidet må være strukturert, ikke tilfeldig.

a. Kommunestyregruppen skal etter kommunevalget velge gruppeleder. Gruppen fører protokoll/møtereferat fra gruppemøter. Slike dokumenter skal sendes lokallagsleder.
b. Lokallagsleder har møte-, tale-, forslagsrett i gruppemøtene.
c. Alle viktige saker som skal behandles i kommunestyret, formannskapet eller kommunale utvalg, skal som hovedregel drøftes i kommunegruppen før behandling. Dersom det er tid, bør også lokallagsstyret involveres i prinsipielle saker.
d. I saker av vesentlig politisk, økonomisk eller sosial betydning er lokallagets vedtak bindende for kommunestyregruppen. Dersom det er tvil om en sak faller inn under denne kategorien, avgjør lokallagsstyret spørsmålet.

17. Valgarbeid og nominasjon

a. I kommunevalgår skal lokallaget utarbeide eller revidere valgprogrammet, gjennomføre nominasjonsarbeid og organisere valgkampen i samarbeid med fylkeslaget.
b. Lokallaget skal så tidlig som mulig avklare om partiet skal stille egen liste eller inngå valgteknisk samarbeid. Samarbeid med andre partier skal godkjennes av fylkesstyret når vedtektene krever det.
c. Nominasjonsarbeidet skal legges opp slik at kandidatene er avklart i god tid før lovpålagte frister. Det bør være skriftlig innhenting av forslag, avklarende samtaler og en ryddig prosess for rangering av kandidater. Se retningslinje nr 9.

18. Æresmedlemskap

a. Over tid vil det alltid være personer som utmerker seg på en helt spesiell måte over tid. Kommunelaget har anledning til å utnevne lokale æresmedlemskap. Dersom kommunelaget mener at en person gjør seg fortjent til å bli æresmedlem av fylket, fremmes begrunnet forslag og innstilling til fylkesleder.

b. Dersom forslaget er ment som et forslag til partiets æresmedlemskomite, skal saken etter å ha vært behandlet lokalt, oversendes fylkesstyret som vil ferdigstille innstillingen og fremsende denne til æresmedlemskomiteen. Se retningslinje nr 8.

19. Svikt og oppfølging

Dersom et lokallag ikke avholder årsmøte, ikke har en forsvarlig økonomiføring, ikke rapporterer eller i vesentlig grad unnlater å følge vedtekter og retningslinjer, skal fylkesstyret gi veiledning og en realistisk frist for oppretting.

a. Dersom forholdene ikke bringes i orden, kan fylkesstyret sette lokallaget under administrasjon eller avvikle laget. Slike inngrep skal være skriftlig begrunnet og gjennomføres så skånsomme som mulig, slik at forholdet kan rettes opp uten tap av tillit.

b. Oppstår konflikt, internt eller eksternt, skal fylkesleder informeres uten ugrunnet opphold. Alle konfliktsaker skal håndteres iht retningslinje nr 14.

Retningslinje 4 – Fylkeslag

1. Formål og rolle

a. Fylkeslaget skal være det koordinerende leddet mellom lokallagene og til sentralstyret. Styret skal utvikle organisasjonen i fylket, støtte lokallagene, samordne valgforberedelser og være en politisk drivkraft i fylkeskommunale spørsmål.
b. Fylkeslaget skal ikke overta lokallagenes oppgaver, men støtte, koordinere og gripe inn når det er nødvendig for å sikre at lokallagene fungerer i hele fylket.
a. Styret skal arbeide aktivt med å etablere nye lokallag der partiet ikke er organisert, og med å støtte svake lag slik at disse får hjelp før problemene blir kritiske.

2. Fylkeslagets hovedoppgaver

Fylkeslagets hovedoppgave er å fremme Pensjonistpartiets syn og politikk i fylket og for lokallagene i fylket.

a. Fylkeslaget skal arbeide etter retningslinjene som går fram av partiets vedtekter og program
b. Utvikle, inspirere og samordne samarbeidet med lokallagene og fylkestingsgruppen for å nå felles mål
c. Stifte nye lokallag.
d. Informere lokallagene og fylkestingsgruppen om arbeidet i partiet.
e. Sette opp møteplan og gjennomføre minst fem styremøter pr år.
f. Holde seg oppdatert om medlems utviklingen i fylket.
g. Utarbeide handlingsplan og budsjett for hvert år. Planen skal godkjennes av årsmøtet.
h. Forvalte fylkeslagets økonomi på best mulig måte.
i. Innkalle til og gjennomføre fylkesårsmøte i februar, nominasjonsmøte gjennomføres tidligst mulig, men senest innen 1.mars i valgåret.
j. I år med fylkestingsvalg og stortingsvalg sørger styret for at det blir utarbeidet valgprogrammer og at disse vedtas på årsmøtet.
k. Før valgene som nevnt ovenfor, skal det igangsettes en nominasjonsprosess, som skal være ferdig tidligst mulig, men senest innen utgangen av februar i valgår.

3. Fastsatte maler

Ved innkalling og protokollskrivning fra møter skal fastsatte maler jf. vedlegg B benyttes.

4. Fylkeslagets rapporteringer og meldinger

a. Fylkesstyret skal utarbeide situasjonsrapport (på fastsattskjema) til alle møter i Landsstyret.
b. Innen 15.03 skal fylkesstyret ha kontrollert og rettet opp alle opplysninger i Brønnøysundregistrene.
c. Innen 15.03 skal fylkesstyret sende årsmøteprotokollen til Sentralstyret.
d. Rapporteringer til SSB og partiregisteret skal skje i henhold til de fristene som til enhver tid gjelder, se retningslinje nr 1. Fylkesstyret informerer sentralstyrets kasserer når utført.
e. Utarbeide og sende inn pålagte rapporter til Sentralstyret og offentlige organ.
f. Informere lokallagene, regionavdelingene og fylkestingsgruppen om status i partiet

2. Fylkeslagets Arbeidsutvalg

a. Fylkesstyret avgjør selv om de vil oppnevne et arbeidsutvalg. Arbeidsutvalg er særlig aktuelt hvis styret har mange medlemmer eller hvis det er opprettet regionutvalg.
b. Arbeidsutvalget handler på fullmakt fra styret.

3. Fylkestingsgruppen

Fylkeslagets styre skal etter et fylkestingsvalg innkalle til et fellesmøte med partiets representanter i det nye Fylkestinget for å konstituere fylkestingsgruppen. Gruppen består av faste representanter med varamedlemmer. Fellesmøtet utpeker partiets kandidater til komiteer/utvalg og andre styrer og råd. Øvrige valg avgjøres i gruppens møter.

a. Leder av fylkeslagets styre har rett til å delta i gruppens møter med tale-, forslags- og stemmerett. Fylkestingsgruppen plikter å varsle fylkeslaget om gruppens møter.
b. Alle viktige saker som skal til behandling i fylkesutvalg/forretningsutvalg og fylkesting skal drøftes i fylkestingsgruppen.
    1) Det skal føres protokoll fra disse møtene, og gruppen skal legge fram årsmelding for fylkeslagsstyret.
    2) Vedtak i fylkeslaget er bindende for fylkestingsgruppens medlemmer i alle saker som er av betydning for gjennomføring av partiets program, ved valg og i saker av større økonomisk og/eller sosial betydning.
    3) Hvis det er tvil om en sak hører inn under denne bestemmelsen, avgjør fylkeslaget spørsmålet. Dersom fylkeslaget ikke har fattet bindende vedtak i saker som nevnt foran, så er et vedtak i fylkestingsgruppen bindende for partiets medlemmer i fylkestinget.
c. Fylkestingsgruppene skal ha eget organisasjonsnummer

4. Ekstraordinært årsmøte

Ekstraordinært årsmøte skal avholdes iht vedtektenes § 14.7 Krav om ekstraordinært årsmøte skal være dokumentert ved protokoller fra de enkelte kommunelag. Disse vil være hjemmelsgrunnlaget for innkallingen til ekstraordinært årsmøte.

a. Innkallingsfristen er minst 14 dager.
b. Sammensetningen av ekstraordinært årsmøte er den samme som på siste ordinære årsmøte.
c. Det ekstraordinære årsmøtet skal bare behandle den/de saken(e) som er angitt i innkallingen til møtet.
d. For avvikling av ekstraordinært årsmøte gjelder samme framgangsmåte som for ordinært årsmøte, men fristen for innkalling er 14 dager og en uke for innkalling og utsendelse av endelig agenda med saksdokumenter.
e. Fylkeslagets protokoll skal følge samme framgangsmåte som for ordinære årsmøter

5. Mangelfull rapportering

a. Manglende intern rapportering og/eller rapportering til sentrale registre kan gi tap av møterett på kommende møter i Landsstyret og på Landsmøtet. Ved gjentatte forsømmelser kan sentralstyret vedta å sette fylkeslaget under administrasjon, til forholdene er bragt i orden. Vedtak skal være begrunnet.

b. Vedtaket oppheves, når det som er årsak til vedtaket, er brakt i orden.
c. Dersom et fylkeslag blir oppløst, skal protokoller oppbevares i ti år. Bankkonti og andre papirer overtas av Sentralstyret for betryggende oppbevaring for et tidsrom på tre år.

6. Styremøter og arbeidsform

a. Det skal som hovedregel holdes minst fem styremøter i året, men i valgår og ved krevende organisasjonssituasjoner vil flere møter normalt være nødvendig.
a. Varsel med foreløpig saksliste bør sendes minst fjorten dager før møtet til styremedlemmer, første varamedlem, fylkets ungdomslag, fylkestingsgruppen, lokallagene og andre som etter vedtektene skal varsles.
b. Endelig innkalling med sakspapirer skal sendes minst én uke før møtet. Saker som skal behandles bør være tilstrekkelig opplyst til at styret kan ta reelle avgjørelser.
d. Fylkesstyret bør som fast struktur behandle lokallagsstatus, økonomi, rapportering, fylkeskommunale politiske saker, valgforberedelser og oppfølging av vedtak fra landsstyret og sentralstyret.

7. Delegater til årsmøte

Det er særlig viktig at delegatgrunnlaget blir kontrollert i god tid, siden medlemstall og valgresultat fra de siste valg, bestemmer representasjonen på årsmøtet

8. Årsmøte for fylkeslag

a. Årsmøtet er fylkeslagets øverste myndighet.
b. Fylkeslagets årsmøte holdes innen utgangen av februar hvert år. Fylkesstyret kan søke Sentralstyret om utsettelse i maksimum fjorten dager. Årsmøtet består av:
   1) Fylkesstyret
   2) Ledere fra hvert av de godkjente lokallagene
   3) Lederen for fylkets ungdomslag
   4) En representant for hver påbegynt 1 000 stemmer ved siste fylkestings- og kommunevalg
   5) En representant for hver påbegynt 50 betalende medlemmer pr 31.12 siste år
   6) Fylkestingsrepresentantene
   7) Sentralstyrerepresentanter fra fylket innkalles uten stemmerett så sant de ikke er medlemmer av fylkesstyret
   8) Stortingsrepresentantene fra fylket innkalles uten stemmerett
b. Styret sender ut varsel om årsmøte minst 1 ½ måned før møtedato. Varselet skal inneholde
   1) Tid og sted for møtet
   2) Antall delegater lokallaget har krav på til møtet
   3) Foreløpig saksliste
   4) Frist for å sende inn saker og/eller resolusjonsforslag
c. Innkallingen til årsmøte sendes minst en uke før møtedato til lokallagenes ledere, og skal angi:
   1) Tid og sted for møtet
   2) Saksliste med sakspapirer
   3) Innkallingen sendes enten digitalt eller pr post, og skal gjøres tilgjengelig på fylkeslagets hjemmeside

9. Sakslisten for årsmøtet skal inneholde

a. Åpning ved leder
b. Valg av møteleder
c. Valg av protokollførere
d. Valg av minst to representanter til å underskrive protokollen sammen med leder
e. Valg av tellekorps/fullmaktskomite
f. Godkjenning av innkallingen
g. Godkjenning av dagsorden
h. Godkjenning av delegatenes fullmakter
i. Innledning til politisk debatt ved leder og/eller nestleder(e)
j. Årsberetning (fylkesstyret har ikke stemmerett)
k. Handlingsplan og politisk program
l. Regnskap med revisjonsberetning (fylkesstyret har ikke stemmerett)
m. Innkomne forslag fra medlemmer og styret
n. Budsjett og fastsettelse av kontingent utover landsmøtevedtatte minstekontingent
o. Valg

10. Valg på årsmøtet

a. Årsmøtet skal etter innstilling fra valgkomiteen velge
   1) Leder, nestleder(e), kasserer, sekretær, og det antall styremedlemmer og varamedlemmer som står på valg 2
   2) Valgene til styret gjelder for to år. Første gang velges halvparten av styremedlemmene for ett år
   3) Varamedlemmer velges for ett år
   4) Styret avgjør selv ved konstituering hvilke oppgaver styremedlemmene skal ha
b. Andre valg
   1) Fadder til fylkets ungdomslag
   2) Revisor. Som revisor kan årsmøtet velge regnskapskyndig medlem fra eget fylkeslag/lokallag. Habilitet skal avklares.
   3) Valgkomite. Leder for komiteen, samt to medlemmer og ett varamedlem
   4) Nominasjonskomite. Leder for komiteen samt to medlemmer
   5) Programkomite med minimum ett styremedlem samt to medlemmer
   6) Delegater til landsmøte i henhold til beregnet antall
c. Årsmøtet kan etter forslag fra styret velge studieleder (i årene etter valg)
d. Personvalgene på årsmøtet skal dersom flere enn en kandidat til rollen gjennomføres ved skriftlig valg, dersom årsmøte vedtar det.
e. Alle vedtak med unntak for vedtekts forslag avgjøres ved simpelt flertall, vedtekts forslag skal ha 2/3 flertall

11. Fylkeslagets styremøter

a. Leder skal innkalle til styremøte, samt lede møtene.
b. Det skal utarbeides møteplan for kommende år som skal vedtas av styrene. Fylkeslaget skal gjennomføre minst fire møter pr år
c. Det kan ellers innkalles til styremøte når: Leder finner det nødvendig, tre styremedlemmer krever det eller om Sentralstyret ber om det

12. Innkalling til styremøtene skal være skriftlige, og skal:

a. Angi tid og sted for møtene
b. Hvilke saker som skal behandles på møtet
c. Hvis noen i møtet ber om at andre saker blir tatt opp, skal dette godkjennes med minst 50% flertall

13. Utsending av innkalling

a. Fylkeslaget sender varsling med foreløpig saksliste senest innen fjorten dager før styremøte starter til:
   1) Styremedlemmer og første vara (har kun tale og forslagsrett, med mindre vedkommende erstatter et styremedlem som har meldt forfall)
   2) Kopi sendes sentralstyret, fylkespartiets ungdomslag, fylkestingsgruppen og lokallagene
b. Innkalling med endelig saksliste sendes minst en uke før møtedato til de samme som er nevnt ovenfor. Sentral styret kan kreve å være representert med talerett på styre-møtene i fylkeslaget.

14. Gyldig vedtak

Fylkeslagets styre kan fatte gyldige vedtak når minst halvparten av medlemmene er til stede. Det kreves simpelt flertall i alle saker. Ved vedtekts forslag kreves 2/3 flertall.

15. Fylkeslagets protokoller etter styremøte :

Protokollen er styrets dokumentasjon på de vedtakene styret har fattet og danner grunnlag for videre arbeid i lokallagets og fylkeslagets styre og/eller avdelingene. Der det er nødvendig for forståelsen av vedtakene, skal sakspapirene følge protokollen eller være tilgjengelig digitalt.

a. Protokollen skal påføres tid og sted, hvem som har deltatt på møtet, hvilke saker som er behandlet og hvilke vedtak som er gjort.
b. Hver sak skal ha eget saksnummer og vedtaket skal vise hvor mange som har stemt for og imot.
c. Protokollen skal til vanlig underskrives i møtet. Protokolltilførsler leveres skriftlig før møtets slutt og skal følge protokollen.
d. Senest en uke etter møtedato skal protokollen sendes til fylkesstyret, fylkestingsgruppen, lokallagene og sentralstyre, evt andre som deltok på møte.
e. Styremedlemmer som har innsigelser mot protokollen, må sende disse innen en uke etter utsendelsesdato.
f. Styret kan begynne å arbeide etter vedtak i protokollen straks den er underskrevet.
g. Protokollen skal formelt godkjennes av styret på første møte etter at den er underskrevet.
h. B-saker merkes fortrolig. Det sendes ut protokoll kun til de som har vært med på å behandle saken, samt Kontrollutvalget. I protokollen som sendes ut til andre adressater, angis bare saksnummer og en anonymisert angivelse av hva saken dreier seg om

16. Delegatberegning og representasjon

Delegatberegning til fylkesårsmøtet skal beregnes etter vedtektene. Dette innebærer at stemmetall fra siste kommune-, fylkesting og stortingsvalg, samt betalende

medlemmer per 31. desember foregående år, må være kontrollert før innkallingen sendes.

a. Lokallagene skal få skriftlig melding om hvor mange delegater de kan sende, og på hvilket grunnlag tallet er beregnet. Dette reduserer risikoen for konflikt om fullmakter på selve møtedagen.

b. Fylkeslaget bør bruke en standardisert fullmaktsmal, slik at årsmøtets fullmaktskomité raskt kan kontrollere representasjonen.

17. Oppfølging av lokallag

Fylkeslaget skal føre jevnlig tilsyn med om lokallagene avholder årsmøter, rapporterer, vedlikeholder registeropplysninger og driver faktisk aktivitet.

a. Lokallag som viser tegn til svikt, bør få en konkret oppfølgingsplan. Planen bør angi kontaktperson, tiltak, frister og hva som skjer dersom laget ikke retter opp forholdene.

b. Fylkeslaget skal ikke vente til et lokallag er handlingslammet før det reagerer. Tidlig kontakt og praktisk støtte er ofte tilstrekkelig for å hindre sammenbrudd i et lag.

18. Økonomi, rapportering og kontroll

a. Fylkeslaget skal forvalte egen økonomi i samsvar med budsjett og vedtak. Det skal være ryddige bankfullmakter, løpende regnskapsføring og klar arbeidsdeling mellom den som disponerer midler og den som kontrollerer at disposisjonene er i orden.

Fylkesstyret skal sende årsmøteprotokoll til sentralstyret innen 15. mars og kontrollere opplysningene i Brønnøysundregistrene innen samme frist.

19. Fylkestingsgruppen

a. Fylkesstyret skal etter fylkestingsvalg innkalle til fellesmøte for å konstituere fylkestingsgruppen og avklare partiets representasjon i utvalg, råd og komiteer. Det er fylkestingsgruppen selv, som velger gruppeleder.
b. Fylkestingsgruppen skal føre protokoll eller møtereferat og drøfte alle saker av betydning for fylkeskommunal politikk før de behandles i fylkestinget eller fylkesutvalget.
c. Leder av fylkeslaget har møte-, tale-, forslags- og stemmerett i fylkestingsgruppens møter, med mindre fylkesårsmøtet har vedtatt en annen intern ordning.
d. I prinsipielle saker og saker av større økonomisk eller sosial betydning er fylkeslagets vedtak bindende for fylkestingsgruppen. Dersom det er tvil om saken er av en slik art, avgjør fylkesstyret spørsmålet.

20. Valgforberedelser og nominasjon

a. I valgår skal fylkeslaget utarbeide eller revidere fylkespolitisk program og gjennomføre nominasjonsmøte så tidlig som mulig og senest innen 1. mars.
b. Fylkesstyret skal sikre at lokallagene er informert om nominasjonsprosessen, antall utsendinger, frister og kriterier for kandidatvurdering.
c. Fylkeslaget skal så tidlig som mulig avklare om partiet skal stille egen liste eller inngå valgteknisk samarbeid. Samarbeid med andre partier skal godkjennes av sentral-styret.
d. Nominasjonsarbeidet bør være åpent, grundig og planmessig. Kandidater bør avklares i god tid slik at valgkampen kan starte med en samlet og tydelig liste. Det

bør være skriftlig innhenting av forslag, avklarende samtaler og en ryddig prosess for rangering av kandidater. Se retningslinjene nr 9.

21. Æresmedlemskap

a. Over tid vil det alltid være personer som utmerker seg på en helt spesiell måte over tid. fylkeslaget har anledning til å utnevne lokale æresmedlemskap. Dersom fylkeslaget mener at en person gjør seg fortjent til å bli æresmedlem av fylket, fremmes begrunnet forslag og innstilling til fylkesleder.
b. Dersom forslaget er ment som et forslag til partiets æresmedlemskomite, skal saken etter lokal behandling, oversendes fylkesstyret som vil ferdigstille innstillingen og fremme denne til æresmedlemskomiteen. Se retningslinjene nr 8.

22. Svikt og oppfølging

Dersom det oppstår konflikt, internt eller eksternt, skal partiets leder informeres uten ugrunnet opphold. Alle konfliktsaker skal håndteres iht rutiner for varsling- og B-saker.

Retningslinje 5 – Sentralstyret

1. Formål og rolle

a. Sentralstyret er partiets øverste administrative og utøvende nivå mellom landsmøtene, og har ansvar for den daglige ledelsen av partiet. Styret skal sikre at partiets vedtekter, program og vedtak blir fulgt opp på alle nivåer.
b. Sentralstyret representerer partiet utad og ivaretar kontakten med myndigheter, samarbeidspartnere og media. Sentralstyret forbereder saker til landsstyret og landsmøtet, og sørger for gjennomføring av vedtak.
c. Gjennom sitt arbeid skal sentralstyret bidra til en helhetlig utvikling av organisasjonen og styrke partiets politiske gjennomslag.
d. Sentralstyret er ansvarlig for saksforberedelse til Landsstyret, deriblant budsjett, regnskap, årsberetning og handlingsplan for kommende periode. Plan og budsjett skal godkjennes av Landsstyret i høstmøtet hvert år.

2. Sentralstyre

Sentralstyret velges av landsmøte. Sentralstyret består av:

Styresammensetning i sentralstyret	
Partileder	I tillegg:
Politisk nestleder	1.varamedlem
Organisatorisk nestleder	2.varamedlem
Kasserer	3.varamedlem
Studieleder	
3 styremedlemmer	
1 styremedlem fra PpU	1.varamedlem PpU

a. Dersom partiet tilsetter generalsekretær, kan landsmøte redusere sentralstyret med to medlemmer.
b. Valgperioden er 2 år, (halve sentralstyret velges for ett år, resten velges for 2 år. Varamedlemmer velges for ett år).
c. Første varamedlem har møte- og talerett på alle møter i Sentralstyret.

3. Ved konstituering skal Sentralstyret velge:

a. Medlemsansvarlig som skal bistå lokallagene med medlemsregistrering og rapporteringer. (Denne funksjonen kan settes bort)
b. Faddere/kontaktpersoner for fylkeslag- og ungdomslaget
c. Komiteer og ad hock utvalg ved behov. Det utarbeides mandat og budsjett for hver slik komite.
d. Sentralstyret kan innenfor vedtatte budsjettrammer leie inn sekretærkapasitet i begrenset periode for å avlaste ved større arrangementer. Vedtak om å ansette generalsekretær må vedtas av landsmøtet etter innstilling fra Landsstyret.

4. Ansvarsområde

Sentralstyret har ansvar for å arbeide etter gjeldende vedtekter og mandat mottatt av Landsstyret, samt sette i verk de vedtakene Landsmøtet og Landsstyret fatter.

5. Tilsetting av generalsekretær

Sentralstyret kan, innenfor vedtatte budsjettrammer, tilsette generalsekretær i inntil 100 % stilling

7. Sentralstyrets oppgaver:

a. Lede partiets daglige virksomhet i perioden og ta avgjørelser i alle saker der det er delegert avgjørelsesmyndighet.
b. Fremme partiets politiske syn slik det går fram av programmene.
   1) Ha et særlig ansvar for å profilere partiet gjennom media.
   2) Strukturere samarbeidet med Landsstyret, Sentralstyret, Stortingsgruppen og fylkeslagene, og påse at partiets politiske profil kommer fram på alle nivåer.
   3) Fremme partiets syn i møter med offentlige myndigheter og private organisasjoner.
c. Være sekretariat for Landsmøtet og Landsstyret med ansvar for å forberede saker til landsmøtet og landsstyret, og oppfølging av dets vedtak.
d. Ta initiativ til at Landsstyret drøfter og utvikler organisasjonen og partiets politiske profil.
e. Velge faste komiteer:
   1) Sentralstyret skal innstille navn til fullmaktskomite på landsmøte. Komiteen skal bestå av tre medlemmer, hvorav to fra Sentralstyret og en fra Landsstyret. Fullmaktskomite velges på landsmøte.
   2) Komiteen har som oppgave:
      - Forberede neste Landsmøte slik at det kan gjennomføres på en betryggende og tilfredsstillende måte.
      - Kontroll av fullmakter gjøres på landsmøtet.
   3) Sentralstyret har ansvar for at komiteen blir konstituert og kommer i arbeid i god tid før neste Landsmøte.
f. Sentralstyret forbereder og innstiller til vedtak ovenfor landsstyret, i alle saker som skal behandles på landsmøte. Unntak er årsberetninger, kontrollutvalgets rapport og saker fremmet direkte av landsstyret eller landsmøtets faste komiteer.
g. Forvalte partiets økonomiske midler på en tilfredsstillende måte innenfor de rammene Landsstyret har vedtatt.
h. Påse at fylkeslag- og ungdomslaget følger opp partiets vedtekter og program.
i. Delta på fylkeslagenes styremøter når det er ønsket eller behov for det.
j. Skolere fylkeslagenes tillitsvalgte i regelverket og i bruk av digitale medier, herunder medlemssystemet.
k. Sentralstyret kan kreve at et fylkeslag som ikke utfører arbeidet tilfredsstillende, misbruker makt eller handler til åpenbar skade for partiet, avholder ekstraordinært årsmøte med sikte på å få forholdene i orden.
l. Sentralstyret er øverste ankeinstans for alle ankesaker dersom det er vedtatt sanksjoner på underliggende nivå. Sentralstyret har sanksjonsmyndighet ovenfor fylkesleder og høyere. I slike tilfeller er landsstyret ankeinstans. Sanksjonssaker kan ikke delegeres til arbeidsutvalget.
m. Organisere rådgivende uravstemninger.

8. Sentralstyrets møter

a. Ordinære møter holdes inntil seks ganger i året etter vedtatt møteplan.

b. Det innkalles til ekstraordinære møter når leder finner det nødvendig, tre styremedlemmer skriftlig krever det, eller 40 % av fylkeslagene skriftlig setter fram krav om det.
c. Partileder leder møtene.
d. Partileder er ansvarlig for innkalling til møtene.
e. Styret kan fatte gyldige vedtak når minst halvparten av medlemmene er til stede. Det kreves simpelt flertall i alle saker.

9. Varsel og innkalling til møter

a. Sentralstyret ved partileder sender varsel om møtene til styrets medlemmer og fylkeslederne 1 ½ måned før møtedato. Varselet skal inneholde:
   1) Tid og sted for møtet
   2) Hvilke saker som skal behandles
   3) Frist for innsending av saker fra styremedlemmene og landsstyrets medlemmer. (Frist for innsending skal til vanlig være tre uker før møtedato)

b. Innkalling til møte skal skje senest en uke før møtedato. Innkallingen skal inneholde:
   1) Tid og sted for møtet
   2) Hvem som er innkalt
   3) Sakspapirer til hver enkelt sak med innstilling til vedtak

c. Saker som skal behandles på hvert møte:
   1) Formalia (godkjenning av saksliste og dagsorden
   2) Rapporter og saker fra komiteer og utvalg
   3) Saker framlagt av Sentralstyret
   4) Innsendte saker fra fylkeslagene

d. Periodiske saker
   1) Rapporter fra fylkeslagene (1,kvartal). Innstilling til Landsstyret
   2) Revidering av budsjett (1.kvartal).Innstilling til Landsstyret
   3) Forslag til revidering av vedtekter Innstilling til Landsstyret
   4) Budsjettforslag (høst). Innstilling til Landsstyret
   5) Valg som skal foretas av Landsstyret

e. Dersom noen i møtet ber om at andre saker blir tatt opp, skal dette godkjennes med minst 50% flertall. Forslag i møtet skal skje skriftlig.

10. Sentralstyrets protokoll

a. Protokollen er Sentralstyrets dokumentasjon på de vedtakene styret har fattet og som danner grunnlag for videre arbeid i Sentralstyret, Landsstyret og underliggende organisasjonsledd. Der det er nødvendig for forståelsen av vedtakene, skal sakspapirene følge protokollen eller være tilgjengelig digitalt.
b. Protokollen skal påføres tid og sted, hvem som har møtt, hvilke saker som er behandlet og hvilke vedtak som er gjort.
c. Hver sak skal ha eget saksnummer og vedtaket skal vise hvor mange som har stemt for og imot.
d. B-saker merkes fortrolig. Det sendes ut B-protokoll til de som har vært med på å behandle saken og de som er part i saken. I protokollen som sendes ut til andre adressater, angis bare saksnummer og en anonymisert angivelse av hva saken dreier seg om. Alle B-saker skal behandles i samsvar med retningslinjer for varsling- og B-saker.

e. Protokollen skal til vanlig underskrives i møtet og sendes møtedeltakerne, fylkeslagene, Kontrollutvalget og eventuelt andre aktuelle adressater senest en uke etter møtedato.
f. Medlemmer av Sentralstyret kan legge inn protokolltilførsler til enkeltsaker. Protokolltilførselen må være skriftlig og leveres møteleder innen møtets slutt og følger utsendingen av protokollen.
g. I kurante saker (enstemmige vedtak) kan Sentralstyret og underliggende organ begynne å arbeide etter vedtak i protokollen straks den er underskrevet. I kontroversielle saker med stort mindretall, skal en vente til innsigelsesfristen er over før vedtaket følges opp.
h. Deltakerne på møtet kan sende innvendinger mot protokollen innen to uker etter at den er sendt ut.
i. Protokollen, inklusive B-protokoller med saksdokumenter, sendes kontrollutvalget for kontroll.
j. Protokollen skal godkjennes formelt av styret på første møte etter at den er underskrevet.

11. Sentralstyrets Arbeidsutvalg

a. Sentralstyrets arbeidsutvalg består av partileder og de to nestlederne i Sentralstyret og ett av de øvrige faste medlemmene i sentralstyret som sentralstyret selv velger.
b. Arbeidsutvalget skal ta avgjørelser i saker som Sentralstyret har pålagt det å ta avgjørelser i. I tillegg kan utvalget ta avgjørelser i saker som krever så rask behandling at det vil være vanskelig å få sammenkalt hele Sentralstyret. Digitale møter må først vurderes. Alle vedtak i arbeidsutvalget skal protokollføres og legges frem for sentralstyret på første ordinære møte.

12. Sentralstyrets løpende ledelse

a. Sentralstyret skal ha en aktiv styring av partiet mellom landsstyremøtene. Det innebærer ikke bare å behandle innkomne saker, men også å sørge for fremdrift, initiativ og oppfølging i hele organisasjonen.
b. Sentralstyret skal føre et oppdatert oversiktsbilde over fylkeslagenes status, medlemstall, økonomiske risikoforhold, planlagte arrangementer og behov for bistand.
c. Det skal vedtas et årlig arbeidsprogram for sentralstyret med hovedoppgaver, ansvarsdeling og kontrollpunkter. Dette reduserer risikoen for at arbeidet blir personavhengig.

13. Møter i sentralstyret

a. Sentralstyret bør ha inntil seks ordinære møter i året, men antallet må tilpasses saksmengden. I tillegg kan det være behov for kortere digitale statusmøter i travle perioder.
b. Det skal føres protokoll også i digitale møter. Dersom arbeidsutvalget har avgjort en hastesak, skal saken tas inn i protokollen til neste ordinære sentralstyremøte.

14. Økonomi og organisasjonskontroll

a. Sentralstyret skal forvalte partiets økonomiske midler innenfor vedtatte rammer og påse at rapporteringen til offentlige myndigheter er korrekt og rettidig.

b. Det bør minst hvert kvartal legges frem oppdatert økonomirapport med budsjettavvik og vurdering av likviditet.
c. Sentralstyret skal sikre at fylkeslag som trenger hjelp får bistand før problemene utvikler seg til alvorlige vedtekts brudd.

Retningslinje 6 – Landsstyret

1. Formål og rolle

a. Landsstyret skal være partiets overordnede politiske og organisatoriske styringsorgan mellom landsmøtene. Foruten rapportering til landsstyret, skal møtene brukes til utvikling av politikk og strategiske diskusjoner.
b. Fylkeslagenes og ungdomslagets situasjonsrapporter skal brukes aktivt som beslutnings-grunnlag. Hvis rapportene avdekker svikt i aktivitet, økonomi eller intern orden, må landsstyret eller sentralstyret følge opp med konkrete tiltak.

2. Innkalling og beslutningsgrunnlag i landsstyret

a. Varsel skal to måneder før møtet skal gi fylkeslagene tid til å behandle egne saker og fremme forslag.
b. Innkalling to uker før møtet skal inneholde så tilstrekkelige saksdokumenter at delegatene kan møte forberedt.
c. Det bør fremgå tydelig av sakslisten hvilke saker som er orienteringssaker, hvilke som er drøftingssaker og hvilke som er vedtakssaker.

3. Landsstyret

Landsstyret har ansvar for at partiets arbeid drives i samsvar med partiets vedtekter og Landsmøtets vedtak.

4. Landsstyret består av:

a. Sentralstyrets faste medlemmer og fylkeslederne. Leder kontrollutvalg innkalles til møtene og skal utføre sin rolle som kontrollorgan.
b. Stortingsgruppen tiltrer med to representanter med tale-, forslags- og stemmerett.
c. Dersom sentralstyret har engasjert generalsekretær har vedkommende møteplikt og talerett i landsstyret
d. Leder kan innkalle saksbehandlere med uttalerett.
e. Partileder leder møtene i Landsstyret.

5. Landsstyrets hovedoppgaver er:

a. Være Pensjonistpartiets tankesmie for politiske ideer, utspill, herunder bidra til utvikling av stortingsvalgsprogram
b. Vedta partiets budsjett og gjennomføre/vedta en budsjettrevisjon pr år
c. Godkjenne Sentralstyrets årsberetning og regnskap. Sentralstyret har ikke stemmerett ved godkjenning av årsberetning og eget regnskap
d. Forberede forslag til vedtak til Landsmøtet.
e. Ta opp og fatte vedtak i saker som sendes inn fra Sentralstyret og fylkeslagene
    1) Styret kan fatte gyldige vedtak når minst halvparten av medlemmene er til stede.
    2) Det kreves simpelt flertall i alle saker. Ved vedtekts forslag kreves 2/3s flertall
f. Påse at Sentralstyret og fylkeslagene følger opp program og sentrale vedtak
g. Utnevne ad hoc-komiteer og fastsette mandat for komiteenes arbeid.
h. Ved frafall av tillitsvalgte i Sentralstyret, og/eller Landsstyret, gis Landsstyret som øvre myndighet mellom Landsmøtene, fullmakt til å konstituere nye tillitsvalgte til neste Landsmøte.

i. Landsstyret er høyeste ankeinstans for sanksjonssaker ilagt fylkesleder eller høyere, slike saker behandles i ekstraordinære landsstyremøter.

6. Landsstyrets møter

a. Ordinære Landsstyremøter holdes to ganger i året, vår og høst. I tillegg kan Sentralstyret innkalle til møte når:
   1) Sentralstyret finner det nødvendig 13
   2) Når minst 40 % av fylkeslagene krever det. Krav om ekstraordinært årsmøte skal være dokumentert ved protokoller fra de enkelte fylkeslag. Oversikt skal gis i innkallingen til årsmøte.
   3) Tid og sted for møtene fastsettes av Sentralstyret som også har ansvar for forberedelsene og innkalling.
   4) Innkallingen til hastemøter skal skje raskt som mulig etter at det er satt fram krav om møte.

b. Sentralstyret ved partileder sender varsel om møtene to måneder før møtedato. Varselet skal inneholde:
   1) Tid og sted for møtet.
   2) Hvilke saker som skal tas opp.
   3) Frist for innsending av saker fra styremedlemmer i Landsstyret. Fristen skal vanligvis være tre uker før møtedato.

c. Innkallingen til møtet skal skje senest to uker før møtedato. Innkallingen skal inneholde:
   1) Tid og sted for møtet.
   2) Hvem som er innkalt.
   3) Sakspapirer til hver enkelt sak. iv. Innstilling til vedtak.

d. Saker som skal behandles på hvert møte:
   1) Formalia (godkjenning av saksliste og dagsorden m.m.)
   2) Rapport fra leder som gjelder sentralstyrets arbeid og resultater.
   3) Rapport fra kasserer som gjelder partiets økonomi.
   4) Rapporter fra fylkeslagene som gjelder aktivitet, medlemstall og økonomi.
   5) Rapporter og saker fra komiteer og utvalg.
   6) Saker framlagt av Sentralstyret.

e. Periodiske saker:
   1) Revidering av budsjett.
   2) Behandle regnskap
   3) Forslag til revidering av vedtekter.
   4) Valg som skal foretas av Landsstyret.

f. Dersom noen i møtet ber om at andre saker blir tatt opp, skal dette godkjennes med minst 50% flertall g. Forslag i møtet skal skje skriftlig.

7. Landsstyrets protokoll

a. Protokollen er landsstyrets dokumentasjon på de vedtakene styret har fattet og danner grunnlag for videre arbeid i Sentralstyret og underliggende organ. Der det er nødvendig for forståelsen av vedtakene, skal sakspapirene følge protokollen, eller de skal være tilgjengelig digitalt.

b. Protokollen skal påføres tid og sted, hvilke saker som er behandlet, hvem som har deltatt på møtet og hvilke vedtak som er gjort.

c. Hver sak skal ha eget saksnummer og vedtaket skal vise hvor mange som har stemt for og imot.
d. Saker skal merkes fortrolig, dersom innholdet er en personalsak eller varslingssak.
e. Sentralstyret skal uten unødig opphold rapportere, til landsstyre, om saker som er viktig for landsstyret å kjenne til. Dette kan være saker det kan bli mye oppmerksomhet rundt. Landsstyret skal normalt ikke behandle varslingssaker eller B-saker, det er sentralstyrets oppgave.
f. Protokollen skal til vanlig underskrives i møtet av partileder, første nestleder samt to av de øvrige møtedeltakerne.
g. Protokollen sendes møtedeltakerne og andre adressater senest en uke etter møtedato.
h. Innsigelser til protokollen må være mottatt av Sentralstyret innen 2 uker etter at protokollen er sendt ut.

8. Kurante saker

I kurante saker (enstemmig vedtak i landsstyret) kan Sentralstyret og underliggende organ starte arbeidet etter vedtak i protokollen straks den er underskrevet. I kontroversielle saker med stort mindretall, skal det avventes til innsigelsesfristen er over før vedtaket følges opp.

Retningslinje 7 – Landsmøte

1. Planlegging og ansvar

a. Landsmøtet skal planlegges så tidlig at både fylkeslag, utvalg, komiteer og sentralledd kan arbeide forutsigbart. Varsel fem måneder før møtet er et minimum, ikke en ønsket maksimumsfrist.
b. Sentralstyret skal utpeke en tydelig ansvarlig funksjon eller komité for praktisk planlegging, fullmakter, påmelding, økonomi, teknisk gjennomføring og utsending av sakspapirer.

2. Saksforberedelse

a. 10 uker før landsmøtet er hovedfristen for å fremme saker til landsmøte. Sentralstyret bør i god tid før dette minne fylkeslagene om fristen og gi en enkel mal for hvordan saker skal fremmes.
b. Landsstyret skal innstille i de sakene vedtektene legger til landsstyret, mens valgkomiteen skal levere sin innstilling i tide til at den kan følge sakspapirene.
c. Dokumentene bør utformes med tydelig saksgang: bakgrunn, vurdering, forslag til vedtak og eventuell mindretallsinnstilling. Dette gjør møtet mer effektivt og mer rettferdig.

3. Fullmakter og delegater

a. Fullmaktsgrunnlaget skal kontrolleres før møtet. Medlemstall og stemmetall som ligger til grunn for delegatberegningen, skal være dokumentert og tilgjengelig for fullmaktskomiteen.
b. Det skal være klart hvilke delegater som er faste etter verv, hvilke som er valgt av fylkesårs-møtene, og hvilke som eventuelt møter som vararepresentanter/observatører.
c. Observatører skal registreres særskilt slik at det ikke oppstår tvil om stemmerett og talerett under møtet.

4. Gjennomføring av møtet

a. Møteleder skal sikre at dagsorden følges, at forslag håndteres ryddig og at delegatene forstår hva de stemmer over. Dette er særlig viktig i vedtekts- og valgsaker.
b. Det skal velges tellekorps, protokollførere og delegater til å underskrive protokollen.
c. Redaksjonskomité bør brukes når det foreligger mange tekstforslag eller resolusjoner.
d. Politiske saker bør legges tidlig i møtet og valg gjennomføres på lørdagen, slik at debatten om partiets retning ikke fortrenges av personspørsmål.

5. Protokoll og oppfølging

a. Protokollen skal føres fortløpende og vise både vedtak og stemmetall. Det er særlig viktig i vedtektsendringer, valg og i saker der det foreligger alternative forslag.
b. Etter landsmøtet skal protokollen godkjennes og sendes ut senest én uke etter landsmøte. Sentralstyret må deretter lage en oppfølgingsoversikt som viser hvilke vedtak som krever handling fra hvilke organer og innen hvilke frister.

6. Landsmøtet

a. Landsmøtet er partiets øverste myndighet.
   1) Ordinært landsmøte gjennomføres hvert år, et fysisk og påfølgende år digitalt. Landsstyret fastsetter, etter innstilling fra Sentralstyret, tidspunkt for neste Landsmøte.
   2) Sentralstyret fastsetter sted og har ansvar for innkalling.

b. Landsmøtet skal bestå av:
   1) Sentralstyret
   2) Stortingsrepresentantene
   3) Lederne i fylkeslagene
   4) To representanter fra partiets ungdomslag
   5) En representant pr påbegynt 100 medlemmer fra hvert fylkeslag.
   6) En representant fra hvert fylkeslag for hver påbegynte 2000 stemme av summen av stemmer ved sist avholdte kommune-, fylkestings- og stortingsvalg.
   7) Medlemmer i Landsstyret som ikke er valgte eller faste delegater, har møte- og talerett på Landsmøtet.
   8) Lederne for de landsmøtevalgte utvalg og komiteene, som skal framlegge rapporter for Landsmøtet, innkalles uten stemmerett, dersom de ikke er medlemmer av en fylkesdelegasjon.
   9) Generalsekretæren har møteplikt og talerett på Landsmøtet.
   10) Når det meldes lovlig forfall før møtet starter, kan fylket melde inn valgt vararepresentant. Forfall under Landsmøtet gir ikke rett til å sette inn vararepresentant.

7. Observatører

Fylkeslagene kan melde på to observatører til Landsmøtet. Påmeldingen må skje samtidig som delegatenes fullmakter oversendes fullmaktskomiteen. Kostnaden betales av fylkeslaget.

8. Delegater

De valgte delegatene til Landsmøtet skal velges av fylkeslagenes årsmøter etter innstilling fra fylkesstyret. Fylkesstyret sender oversikt over valgte delegater, vara og observatører til generalsekretær og fullmaktskomiteen senest fire uker før Landsmøtet tar til. Tilsvarende for ungdomslaget.

9. Forslag til landsmøte

Forslag som ønskes behandlet på Landsmøtet, må sendes Sentralstyret via fylkesstyret, minst 10 uker før Landsmøtet tar til.

10. Hvem kan fremme saker til landsmøte

Det er sentralstyret, landsstyret og fylkeslagenes årsmøter som kan fremme saker for Landsmøtet. Tidsaktuelle resolusjoner kan fremmes senere og senest fredagen før oppstart av landsmøte.

11. Lokallag

Lokallag som ønsker å fremme saker, må fremme disse til fylkeslagets årsmøte.

12. Gjennomføring av landsmøte

Etter forslag fra Landsstyret vedtar Landsmøtet arbeidsordning, saksliste og funksjonærer til ulike oppgaver på Landsmøtet. Tellekorps utnevnes fortrinnsvis fra observatører.

13. Politiske saker

Politiske saker skal behandles fredag ettermiddag og lørdag, valg skal gjennomføres lørdag ettermiddag.

14. Følgende saker skal behandles av Landsmøtet:

a. Fullmakter:
   1) Fylkesstyret sender skriv om valgte delegater, varadelegater og observatører til sentralstyret innen 4 uker før Landsmøtedato
   2) Fullmaktskomiteen skal godkjenne innsendte fullmakter ved oppstart av landsmøte

b. Valg av funksjonærer og komiteer på møtet.

c. Årsberetninger fra Landsmøtets faste komiteer og utvalg, herunder rapport fra kontrollutvalgets arbeid. Sentralstyret har ikke stemmerett ved behandling av årsrapporten.

d. Lederens innledningsforedrag med debatt.

e. Politiske saker herunder program (i år med stortingsvalg).

f. Overordnet handlingsplan for kommende toårsperiode.

g. Innsendte saker og resolusjoner.

h. Valg av faste styrer, komiteer og utvalg i perioden
   1) Sentralstyre
   2) Kontrollutvalg
   3) Valgkomite
   4) Komite for æresmedlemskap
   5) Fullmaktskomite

15. Innkalling til Landsmøtet

a. Sentralstyret, ved landsmøtekomiteen, har ansvaret for varsling og innkalling til Landsmøte

b. Landsmøtekomiteen ved leder, skal varsle fylkeslagene om tid og sted for Landsmøtet minst fem måneder før møtedato. Varselet skal inneholde frister for innsending av saker og påmelding av representanter til Landsmøtet.

c. Tre måneder før Landsmøte skal det gis opplysninger om samlet utgift pr delegat og frist for innbetaling av avgiften til Sentralstyret. Sentralstyret dekker reise og opphold for sentralstyret, leder Kontrollutvalget og fylkeslederne. Øvrige kostnader fordeles mellom de deltagende delegater.

d. Landsstyret skal innstille i alle saker som fremmes på Landsmøtet, med unntak av Sentralstyrets årsberetning og Kontrollutvalgets rapport.

e. Valgkomiteens rapporterer direkte til landsmøte og innstilling skal følge saksdokumentene til Landsmøtet.

f. Endelig innkalling til Landsmøtet skal sendes digitalt til representantene senest 3 uker før møtedato.

g. Fylkeslagene har ansvar for trykking av saksdokumentene til de representantene som ønsker det.

16. Dagsorden på Landsmøtet

a. Åpning av møtet ved partiets leder og eventuelle lokale representanter.
b. Valg av møteleder. Det er utarbeidet egen forretningsorden som gjelder for ordskifte på Lands- møtet og som gjelder for møteleders arbeidsoppgaver
c. Redegjørelse ved fullmaktskomiteens leder om antall delegater med godkjente fullmakter.
d. Godkjenning av innkallingen.
e. Godkjenning av dagsorden.
f. Godkjenning av forslag fra landsmøtekomiteen på
    1) Valg av tellekorps
    2) Redaksjonskomite på tre medlemmer
    3) To protokollførere for møtet
    4) To landsmøtedelegater til å underskrive protokollen
g. Sentralstyrets og Arbeidsutvalgets årsberetning
i. Sentralstyret har ikke stemmerett ved behandling av årsberetningen
h. Årsberetninger fra landsmøtevalgte komiteer og utvalg. Herunder Kontrollutvalget.
i. Leders og/eller nestleders innledningsforedrag med debatt.
j. Arbeids- og handlingsplan for kommende landsmøteperiode.
k. Innkomne saker
    1) Sentralstyret og Landsstyret
    2) Anbefalte resolusjoner fra Landsstyret
    3) Situasjonsbestemte resolusjoner fra fylkes- og lokallagene som etter sin art ikke kunne fremmes tidligere.
    4) Vedtektsendringer
    5) Oppdateringer i parti- og handlingsprogram
l. Valg av Sentralstyre etter innstilling fra valgkomiteen
    1) Leder
    2) Politiske nestleder
    3) Organisatoriske nestleder
    4) Kasserer
    5) Studieleder
    6) Sekretær
    7) Tre styremedlemmer og tre varamedlemmer
    8) Et styremedlem fra PpU med et varamedlem

    Merknad: Kan reduseres med to medlemmer, dersom det tilsettes generalsekretær
m. Andre valg for landsmøteperioden
    1) Kontrollutvalg på fem medlemmer og to varamedlemmer, ivaretar også ungdomslaget.
    2) Statsautorisert revisor, må ikke ha nære relasjoner til noen i sentralstyret og/eller Landsstyret. Landsstyret har fullmakt til å skifte revisor og regnskapsfører i landsmøteperioden
    3) Komite for æresmedlemskap på tre medlemmer og ett varamedlem, ivaretar også ungdomslaget.
    4) Fullmaktskomite på 3 medlemmer (2 fra sentralstyret og en valgt)
n. Personvalgene på årsmøtet skal, dersom flere enn en kandidat til rollen, gjennomføres ved skriftlig valg, dersom landsmøte vedtar det.

o. Alle vedtak med unntak for vedtekts forslag, avgjøres ved simpelt flertall. Vedtekts forslag skal ha 2/3 flertall.

17. Valgkomite og arbeidsoppgaver

a. Partiet velger valgkomite for partiet på Landsmøtet
b. Det skal velges
   1) Leder, to medlemmer og ett varamedlem til valgkomiteen
   2) Valgperioden for valgkomiteen er to år
c. Det er viktig å finne personer i valgkomiteen som over tid har vært med i partiet og som kjenner godt til de lokale og geografiske forhold. I tillegg skal det vektlegges alder og kjønn ved valg av valgkomite.
d. Valgkomiteen skal arbeide selvstendig og kun svare ovenfor Landsmøtet.
e. Rundt årsskiftet ved valgår skal valgkomiteen sende ut henvendelse til fylkeslagene og be om forslag til kandidater til verv i partiet.
f. Valgkomiteen skal finne de beste kandidater til verv i partiet.
g. Det forventes at valgkomiteen gjennomfører avklarende samtaler med aktuelle kandidater til vervene.
h. Valgkomiteen setter selv opp kandidater som Landsmøtet tar stilling til.
i. Kandidater til valgene presenteres på Landsmøte før valgene gjennomføres.
j. Når valgkomiteens leder har presentert valgkomiteens innstilling, står møteleder for gjennomføring av valgene.

18. Landsmøtets protokoll

a. Protokollen er Landsmøtets dokumentasjon på de vedtakene som er fattet og danner grunnlag for videre arbeid i partiet
b. Protokollen skal påføres tid og sted, hvilke saker som er behandlet, hvem som har deltatt på møtet og hvilke vedtak som er gjort.
c. Der det er nødvendig forforståelsen av vedtakene, skal sakspapirene følge protokollen, eller de skal være tilgjengelig digitalt.
d. Hver sak skal ha eget saksnummer og vedtaket skal vise hvor mange som har stemt for og imot.
e. Protokollen skal til vanlig underskrives i møtet av partileder, politisk nestleder samt to av de øvrige møtedeltakerne.
f. Protokollen sendes møtedeltakerne og andre adressater senest en uke etter møtedato.
g. Innsigelser til protokollen må være kommet inn til Sentralstyret innen to uker etter at den er sendt ut.
h. I kurante saker (enstemmige vedtak) kan Sentralstyret og underliggende organ begynne å arbeide etter vedtak i protokollen straks den er underskrevet. I kontroversielle saker med stort mindretall, skal en vente til innsigelsesfristen er over før vedtaket følges opp.

Retningslinje 8 – Kontrollutvalg

1. Uavhengighet og arbeidsmåte

a. Kontrollutvalget skal arbeide uavhengig og med respekt for rollefordelingen i partiet. Utvalget skal kontrollere om vedtekter, fullmakter og saksbehandlingsregler følges, men skal ikke styre politikken.
b. Utvalget bør ved starten av perioden vedta en enkel årsplan for hvilke dokumenter som skal gjennomgås, hvordan rapporteringen skal skje og hvordan habilitet skal avklares.

2. Hva som skal kontrolleres

a. Kontrollutvalget skal som et minimum gjennomgå protokoller fra landsmøtet, landsstyret og sentralstyret, samt tilhørende sakspapirer, der dette er nødvendig for å vurdere om vedtakene er lovlig truffet.
b. Utvalget skal også kontrollere regnskap, årsberetninger og om pålagte prosedyrer i sanksjons- og ankesaker er fulgt i sentralstyret og landsstyret.
c. Dersom utvalget mottar henvendelser om mulig vedtektsbrudd, skal den vurdere om saken skal tas opp med vedkommende organ, om det er behov for mer dokumentasjon, eller om forholdet ligger utenfor komiteens mandat.

3. Rapportering

a. Kontrollutvalget er et frittstående organ som gjennom en skriftlig rapport rapporterer direkte til landsmøtet. Rapporten bør være konkret og vise hvilke forhold som er kontrollert, hvilke avvik som er funnet og hva utvalget anbefaler av oppfølging.
d. Når utvalget finner formelle feil i vedtak eller saksbehandling, skal dette beskrives presist. Det skal fremgå hva som er feil, hvorfor det er feil, og hvilket organ som må behandle saken på nytt.

4. Kontrollutvalget

a. Organisering
    1) Kontrollutvalget består av fem medlemmer og 2 varamedlemmer og velges av landsmøte. Utvalget konstituerer seg selv i første møte etter valg. Første gang velges tre medlemmer for to år og de øvrige for fire år.
    2) Medlem og varamedlem i Kontrollutvalget kan ikke være medlem i sentralstyret eller være fylkesleder.
    3) Medlem og varamedlem i Kontrollutvalget er inhabile og må tre ut i saker som omhandler forhold i eget fylke. Evt inhabilitet skal avklares før saken behandles.
b. Myndighet
   Kontrollutvalget er partiets kontrollorgan overfor Landsmøtet, Landsstyret og Sentralstyret.
c. Lokal kontroll
   Kontrollutvalget kan etter anmodning kontrollere fylkeslag, ungdomslag og lokallag. Eventuelle uvarslede kontroller, skal varsles i god tid i forkant.

5. Kontrollutvalgets mandat:

a. Kontrollutvalget er et internt kontrollorgan i Pensjonistpartiet, som gir sin rapport til Landsmøtet, og rapporterer til Landsstyret i mellomår.
b. Kontrollutvalgets kontrollfunksjon er hjemlet i og knyttet til vedtektene.
c. Kontrollutvalget skal kontrollere at Landsmøtet, Landsstyret og Sentralstyret gjennomfører møter i samsvar med vedtektene og på dette grunnlag fatter lovlige vedtak.
d. Kontrollutvalget skal kontrollere styreprotokoll, regnskap og årsberetning
e. Kontrollutvalget skriver rapport til Landsmøtet med kopi til Landsstyret. Sentralstyret plikter å sende protokoller fra Landsmøtet, Landsstyret og Sentralstyret til Kontrollutvalget.
f. Kontrollutvalget skal kontrollere alle varslings- og B-saker som behandles av sentralstyret eller landsstyret.
g. Kontrollutvalget skal på landsmøtet legge en rapport av utvalgets arbeid i landsmøteperioden.

Retningslinje 9 – Valgkomité

1. Start og framdrift

a. Valgkomiteen skal starte arbeidet tidlig nok til å kunne gjøre et reelt arbeid. Rundt årsskiftet i valgår eller i forkant av landsmøte bør komiteen sende ut forespørsel til fylkeslagene om forslag til kandidater.
b. Komiteen skal lage en fremdriftsplan med frister for forslag, samtaler, intern vurdering og ferdigstillelse av innstilling.

2. Arbeidsmåte

a. Valgkomiteen skal innhente forslag bredt, kontrollere at kandidater er valgbare og gjennomføre avklarende samtaler med aktuelle kandidater. Det må avklares om kandidatene er villige til å påta seg vervet og om de forstår hvilke plikter vervet innebærer.
b. Komiteen bør føre interne notater om vurderingene, men må samtidig respektere fortrolighet og personvern.

3. Vurderingskriterier

a. Komiteen skal se på helheten i sammensetningen og ikke bare på enkeltpersoner. Kompetanse, geografisk spredning, kjønn, alder, kontinuitet, fornyelse og evne til samarbeid er alle relevante hensyn.
b. Det bør særlig vurderes om kandidatene har tilstrekkelig tid, stabilitet og forståelse for vedtekter og organisasjonsarbeid.

4. Innstilling

a. Innstillingen skal være skriftlig og tydelig. Det bør komme frem hvilke verv som er på valg, hvem komiteen innstiller, begrunnelse og om innstillingen er enstemmig eller delt.
b. Innstillingen skal leveres så tidlig at den kan følge sakspapirene til landsmøtet eller årsmøtet.
c. Oppstår forhold som gjør det nødvendig å endre innstillingen før landsmøte, skal dette begrunnes særskilt.

Retningslinje 10 – Æresmedlemskap

1. Formål og terskel

a. Æresmedlemskap skal være en sjelden og høytidelig heder for personer som over tid har ytt en ekstraordinær innsats for Pensjonistpartiet eller for verdier som står sentralt i partiets arbeid. Det kan utnevnes æresmedlemskap på alle nivåer i partiet.
b. Terskelen for æresmedlemskap skal være høy. Lang medlemskapstid alene er ikke tilstrekkelig; det må foreligge en innsats av særlig verdi.

2. Vurderingsmomenter (ikke utfyllende)

a. Bør ha lang fartstid i partiet
b. Må over tid ha bidratt til partiets arbeid ut over det som kan forventes av et vanlig medlem eller tillitsvalgt
c. Må ha levert resultater som er gjenkjennbare, dokumenterbare og som bør ha bidratt til å motivere andre
d. Må ha rent rulleblad og være oppfattet som redelig og ærlig

3. Forslag og dokumentasjon

a. Forslag om æresmedlemskap skal fremmes skriftlig og inneholde en begrunnelse som beskriver innsatsen, omfanget og hvorfor vedkommende bør hedres på dette nivået.
b. Komiteen kan be om ytterligere dokumentasjon eller uttalelser dersom forslaget er lite opplyst.

4. Behandling og innstilling

a. Komiteen skal foreta en samlet vurdering og legge frem en skriftlig innstilling til landsmøtet. Dersom komiteen ikke anbefaler forslaget, bør avslaget være kort begrunnet.
b. Det bør utvises stor varsomhet dersom saken kan skape intern splittelse eller oppfattes som sammenblanding av nåværende maktforhold og hedersutnevnelse.

Retningslinje 11 – Nominasjonsarbeid

1. Formål

Nominasjonsarbeidet skal sikre at partiet stiller med kandidater som er politisk egnede, organisatorisk pålitelige og representerer bredden i partiet og velgergrunnlaget.

2. Lokal og fylkesvis prosess

a. Lokallag og fylkeslag skal sørge for at nominasjonskomiteene er valgt tidlig nok til at arbeidet kan gjennomføres før lovpålagte frister for valglister.
b. Det bør brukes en standardisert prosess med invitasjon til å foreslå kandidater, kontroll av medlemskap og valgbarhet, samtaler med aktuelle kandidater og tydelig begrunnelse for rangering.

3. Utsendinger og frister

a. Antall utsendinger til fylkeslagets nominasjonsmøte skal beregnes etter vedtektene, og lokallagene skal få melding om tallet i god tid. Ungdomsorganisasjonen har rett til tre utsendinger.
b. Innkalling til lokalt nominasjonsmøte skal sendes minst to uker før møtet. Innkalling til fylkesvis nominasjonsmøte skal sendes minst tre uker før møtet.
c. Nominasjonsmøtet i fylket skal være avholdt tidligst mulig og senest innen 1. mars i valgåret. Dersom særlige forhold gjør dette vanskelig, må fylkesstyret likevel sikre at lovbestemte frister for listeinnlevering (31/3 kl 1200) overholdes.

4. Etterarbeid

Etter nominasjonsmøtet skal resultatet protokollføres tydelig og kommuniseres raskt til kandidater, lokallag og sentralleddet. Eventuelle supplerende samtaler med kandidater bør gjennomføres umiddelbart etter møtet, ikke flere uker senere.

5. Nominasjonsarbeidet i lokal- og fylkeslag

a. Nominasjonskomiteen velges av årsmøtet eller av styret, med fullmakt fra årsmøtet.
b. Valg av utsendinger til fylkeslagets nominasjonsmøte skal foretas på lokallagets årsmøte.
c. Styret i Pensjonistpartiets ungdomslag velger 3 utsendinger til nominasjonsmøte
d. Antall utsendinger beregnes slik:
   1) Pensjonistpartiets ungdomslag tre utsendinger
   2) Hvert lokallag i fylket kan møte med tre utsendinger til nominasjonsmøte
   3) I tillegg får hvert lokallag (inklusive fylkespartiets ungdomslag) en utsending ekstra pr påbegynt 50 medlemmer

4. Frist for innkalling til nominasjonsmøtet er to uker for lokallag og tre uker for fylkeslag.

a. Frist for å avholde nominasjonsmøte er 1. mars valgåret.
b. Nominasjonsarbeidet i fylkeslagene må legges opp slik at partiet oppnår stor interesse om utvelgelsen av stortingskandidatene.
c. Det skal også nomineres kandidater fra partiets ungdomslag, disse rangerer selv rekkefølgen av sine kandidater.

5. Valglister

a. Valglisten skal inneholde det antall kandidatnavn som tilsvarer det antall representanter som kreves fra valgdistriktet, pluss et gitt antall. Kontakt kommunen eller fylkeskommunen for å få eksakt tall.
b. Fylkesstyret skal sørge for at det innleveres en valgliste ved fylkestingsvalget. Valglisten skal godkjennes av nominasjonsmøte, se § 16.

Retningslinje 12 – Taushet, fortrolige saker og dokumentbehandling

1. Taushetserklæring og ansvarsforståelse

Alle tillitsvalgte skal undertegne taushetserklæring før de tiltrer vervet eller så snart som mulig etter valg. Taushetsplikten gjelder saker unntatt offentlighet, personopplysninger, varslingssaker, sanksjonssaker, B-saker og andre forhold som kan skade enkeltpersoner eller partiet dersom informasjonen spres uforsvarlig.

2. B-saker og fortrolig behandling

a. Når et organ behandler en fortrolig sak, skal dette komme frem av sakslisten og protokollen skrives slik at personvernet ivaretas (anonymisering). Fullstendige opplysninger skal bare distribueres til de som trenger det for å utføre sitt verv.
b. Det skal være klar praksis for hvor slike dokumenter lagres, hvem som har tilgang og hvordan de senere arkiveres eller slettes.

3. Arkiv og dokumentflyt

a. Hvert organisasjonsnivå skal ha en arkivordning for protokoller, årsberetninger, regnskap, sentrale brev og andre dokumenter av arkivverdig betydning. Dette bør fortrinnsvis være en sentral arkivordning.
b. Ved skifte av leder, sekretær eller kasserer skal det gjennomføres en ordnet overlevering av dokumenter, tilgang til digitale systemer og bankfullmakter.

Retningslinje nr 13 - Etiske retningslinjer og verdigrunnlag

Disse retningslinjene skal bidra til tillit, respekt og ansvarlig opptreden i Pensjonistpartiets organisasjon. Retningslinjene gjelder for tillitsvalgte, folkevalgte og andre som representerer partiet.

1. Formål

a. Retningslinjene skal fremme en organisasjonskultur preget av respekt, redelighet og ansvar.
b. Retningslinjene skal bidra til trygghet, tillit og god samhandling i partiets arbeid.

2. Virkeområde

a. Retningslinjene gjelder for tillitsvalgte, folkevalgte, medlemmer i råd og utvalg samt andre som representerer Pensjonistpartiet.
b. Retningslinjene gjelder på alle organisatoriske nivåer.

3. Grunnleggende verdier

a. Pensjonistpartiets arbeid skal bygge på verdiene ansvar, respekt og redelighet.
b. Verdiene skal prege både interne prosesser og partiets møte med velgere, samarbeidspartnere og offentligheten.

4. Ansvar

a. Tillitsvalgte og folkevalgte skal utføre sine verv på en ansvarlig måte og i samsvar med partiets vedtekter, retningslinjer og vedtak.
b. Den som påtar seg et verv, har ansvar for å bidra konstruktivt til partiets arbeid og organisasjonens utvikling.
c. Tillitsvalgte skal opptre på en måte som styrker tilliten til partiet.

5. Respekt

a. Alle medlemmer og tillitsvalgte skal møtes med saklighet, høflighet og respekt.
b. Uenighet skal håndteres gjennom åpen debatt og demokratiske prosesser.
c. Ingen skal utsettes for trakassering, utilbørlig opptreden eller usaklige personangrep.
d. Partiet skal legge til rette for at medlemmer trygt kan fremme synspunkter og delta i debatt.

6. Redelighet

a. Tillitsvalgte og folkevalgte skal opptre ærlig og lojalt overfor partiet og dets medlemmer.
b. Personlige interesser skal ikke settes foran partiets eller fellesskapets interesser.
c. Fortrolige opplysninger skal ikke misbrukes.
d. Maktmisbruk, uredelig opptreden eller bevisst tilbakeholdelse av viktig informasjon er uforenlig med partiets verdigrunnlag.

7. Lojalitet

a. Tillitsvalgte og folkevalgte skal arbeide lojalt for partiets vedtatte politikk og demokratiske beslutninger.
b. Ved uenighet skal saken tas opp gjennom partiets organisatoriske kanaler.
c. Lojalitet gjelder både overfor organisasjonen og overfor medlemmer og samarbeidspartnere.

8. Taushetsplikt og fortrolighet

a. Tillitsvalgte og folkevalgte skal underskrive en taushetserklæring, jf. vedlegg A og har taushetsplikt om fortrolige opplysninger de får kjennskap til gjennom verv eller funksjon.
b. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet og livet ut.
c. Fortrolige opplysninger skal behandles med nødvendig aktsomhet og respekt for personvern.

9. Privat opptreden og offentlig rolle

a. Tillitsvalgte og folkevalgte vil ofte bli forbundet med Pensjonistpartiet også utenfor formelle sammenhenger.
b. Alle som representerer partiet, bør derfor opptre på en måte som ivaretar partiets omdømme og verdigrunnlag.

10. Reaksjoner ved brudd

a. Brudd på de etiske retningslinjene kan behandles etter partiets regler om varsling, sanksjoner og B-saker.
b. Reaksjoner skal være forholdsmessige og bygge på forsvarlig saksbehandling.
c. Ved alvorlige brudd kan det bunne ut i anmeldelse.

Disse etiske retningslinjene skal bidra til en åpen, demokratisk og tillitsbasert organisasjonskultur i Pensjonistpartiet.

Retningslinje nr 14 – Rutiner for Varslings- og B-saker

Dette dokumentet beskriver en helhetlig, juridisk forankret og praktisk anvendbar rutine for behandling av varsler og personalsaker (B-saker) i Pensjonistpartiet. Formålet er å sikre rettssikkerhet, likebehandling og tillit i organisasjonen, samtidig som både varsler, den det varsles om og organisasjonen ivaretas på en forsvarlig måte.

1. Formål

Formålet med denne rutinen er å sikre en enhetlig og forsvarlig behandling av saker som gjelder kritikkverdige forhold og personalsaker. Rutinen skal bidra til forutsigbarhet, åpenhet innenfor konfidensielle rammer, og sikre at alle parter blir behandlet med respekt og i tråd med grunnleggende rettssikkerhetsprinsipper.

2. Virkeområde

Rutinen gjelder for alle tillitsvalgte, medlemmer i verv og eventuelt ansatte i Pensjonistpartiet, uavhengig av nivå. Dette innebærer at både lokallag, fylkeslag og sentrale organer skal benytte samme fremgangsmåte.

3. Definisjoner

Varsling innebærer å melde fra om kritikkverdige forhold, som for eksempel brudd på vedtekter, grove brudd på retningslinjene, utilbørlig opptreden eller trakassering. En B-sak er en formell personalsak der det kan bli aktuelt med reaksjoner. Det er viktig å skille mellom disse, da varsling er inngangen til systemet, mens B-saken er selve behandlings-prosessen.

4. Rettslig grunnlag

Rutinen bygger på prinsipper fra arbeidsmiljøloven om varsling, personopplysningsloven (GDPR) og alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper som kontradiksjon, habilitet og forholdsmessighet. Selv om partiet ikke alltid er en arbeidsgiver i juridisk forstand, skal disse prinsippene legges til grunn for å sikre god praksis.

5. Prinsipper

Alle saker skal behandles fortrolig, og informasjon skal kun deles med personer som har et tjenstlig behov. Den det gjelder skal få anledning til å uttale seg før vedtak treffes (kontradiksjon). Ingen skal delta i behandling av saker der de er inhabile. Alle vurderinger og beslutninger skal dokumenteres skriftlig og berørt personell informeres skriftlig om resultatet.

6. Varslingsrutine

a. Varsling bør skje skriftlig for å sikre dokumentasjon, men muntlige varsler skal også tas på alvor og nedtegnes. Varsler skal få bekreftelse på mottak innen tre dager, og saken skal vurderes innen syv dager. Varsleren skal beskyttes mot gjengjeldelse, og det skal legges til rette for trygg varsling.
b. Varslings- og B-saker skal behandles på lavest mulig nivå med vedtakskompetanse. Når en varslings- og eller B-sak er under oppseiling og saken som sådan kan medføre
c.

medieoppslag, skal fylkesleder og leder Pensjonistpartiet varsles. Slikt varsel kanaliseres gjennom generalsekretæren.

7. Overgang til B-sak

Når et varsel vurderes som alvorlig eller kan medføre reaksjoner, opprettes en B-sak. Dette markerer overgangen fra en uformell vurdering til en formell saksbehandling med klare krav til dokumentasjon og prosess.

8. Saksbehandling

Saksbehandlingen skal være strukturert og forutsigbar. Den det gjelder (omvarslede) skal varsles og gis en rimelig frist, normalt minst 14 dager, til å uttale seg. Saken skal utredes grundig før det foretas en vurdering og eventuelt fattes vedtak.

9. Reaksjoner

Reaksjoner skal stå i forhold til alvorlighetsgraden i saken. Mulige reaksjoner spenner fra ingen reaksjon til eksklusjon i alvorlige tilfeller. I saker som kan føre til suspensjon eller eksklusjon bør den tillitsvalgte permitteres fra sitt tillitsverv.

10. Varslingsvern

Det er forbudt med gjengjeldelse mot varsler. Dette innebærer at varsleren ikke skal oppleve negative konsekvenser som følge av å ha varslet.

11. Taushetsplikt

Alle involverte i behandlingen av saken skal undertegne taushetserklæring og håndtere informasjon på en forsvarlig måte.

12. Habilitet

Det skal alltid vurderes om personer som deltar i behandlingen er habile. Ved tvil skal vedkommende fratre. Det er gruppen som avgjør habiliteten.

13. Personvern

Personopplysninger skal behandles i tråd med GDPR. Kun nødvendige opplysninger skal behandles, og de skal lagres sikkert og slettes når de ikke lenger er nødvendige.

14. Ankebehandling

a. Vedtak kan ankes innen 14 dager. Anken sendes gjennom det organisasjonsleddet som forbereder saken til overordnet organ som foretar en ny og uavhengig vurdering av saken og fatter et vedtak i saken.
b. Sentralstyret er øverste nivå med vedtakskompetanse, dvs at de behandler anker på vedtak i fylkeslagene.
c. Kontrollutvalget skal kontrollere om varslingssaker er behandlet i samsvar med loven og partiets vedtekter. De er dermed ikke en ankeinstans ifh til saken som sådan.
d. Saker som berører tillitsvalgte i sentralstyret eller kontrollutvalget, bør vurderes behandlet i ekstraordinært landsstyremøte.

15. Arkivering

Saker skal lagres sikkert med begrenset tilgang. Opplysninger skal ikke oppbevares lenger enn nødvendig, normalt 3–5 år. Den som er berørt skal varsles om når saken tas ut/slettes i arkivet.

16. Prosessdiagram

Flytdiagrammet under viser i behandlingen av en varslingssak:



17. Rutinebeskrivelse for varsling- og B-saker i Pensjonistpartiet

Dette dokumentet gir rutiner som skal sikre korrekt, sporbar og juridisk forsvarlig behandling av alle varslingssaker og B-saker i Pensjonistpartiet. Systemet er utformet slik at feil i saksbehandling ikke skal forekomme, dersom rutinene følges.

a. Definisjoner (obligatorisk klassifisering)

1) Varslingssak:
   - Kritikkverdige forhold av alvorlig karakter som brudd på vedtekter og grove brudd på retningslinjene
   - Kan innebære lovbrudd, økonomiske misligheter, trakassering eller maktmisbruk

2) B-sak (Personalsak):
   - Brudd på interne regler som vedtatte retningslinjer eller rolleutøvelse
   - Personrelaterte forhold uten allmenn varslingskarakter
   - Feilklassifisering er ikke tillatt – ansvarlig leder må dokumentere valg.

b. Obligatorisk sjekkliste (må fylles ut). Førbehandling starter:

1) Saken er registrert skriftlig, dato:
2) Sakstype er klassifisert til å være:
3) Habilitet er vurdert: Ja/nei
4) Ansvarlig behandlingsorgan er bestemt:
5) Navn på alle:
6) Tidsplan er satt:
7) Varsel sendt til berørte parter

d. Stegvis saksbehandling (skal benyttes uten avvik)

1) Mottak (loggføres), tilsvar til avsender om mottak innen 3 dager
2) Klassifisering (varsling/B-sak)
3) Oppstartbrev (innen 7 dager)
4) Fakta innhenting (dokumentasjon + intervjuer)
5) Kontradiksjon (skriftlig uttalelse)
6) Vurdering (fakta vs. vurdering)
7) Vedtak (begrunnet)
8) Tilbakemelding
9) Arkivering (lukket mappe)

18. Bevis og dokumentasjon

Alle konklusjoner skal bygge på dokumenterte fakta. Muntlige opplysninger skal referatføres og signeres. Ubekreftede påstander skal merkes tydelig. Dette gjelder både for varsler og omvarslede.

19. Vedtaksregler

a. Vedtak skal inneholde en fakta beskrivelse, vurdering, konklusjon, hjemmelsgrunnlag og klageadgang.
b. Vedtak uten begrunnelse er ugyldig.

20. Maler (skal benyttes uten avvik)

a. Varslingsskjema
   Varslingsskjema skal inneholde dato, navn, beskrivelse av saken, dokumentasjon og handling basert på varselet.
b. Oppstartbrev (Bruk PP-mal for skriv)
   Du er part i saksnummer. Kort oppsummering av hovedpåstander. Frist for uttalelse
c. Intervjureferat
   Referatet skal brukes på alle som blir intervjuet og skal inneholde: Dato, sak, deltakere, beskrivelse, vurdering og signatur.

21. Kvalitetssikring (dobbeltkontroll)

Før vedtak fattes må du kontrollere alle steg er fulgt, kontradiksjon gjennomført, habilitet avklart, at dokumentasjon er komplett og at forslag til vedtak er begrunnet

22. Vedtaksbrev (Bruk PP-mal for skriv)

Brevet må inneholde: Faktagrunnlag, vurdering, konklusjon, vedtak og informasjon om ankemulighet med ankefrist.

23. Gjenoppretting av arbeidsmiljøet

En varslings- eller B-sak er ikke ferdig før leder har gjenopprettet et godt og forsvarlig arbeidsmiljø. Dette inkluderer oppfølging av de som er berørt av saken og personen som har vært utsatt for en varslings- eller B-sak. Dette er det beste virkemiddelet for å unngå liknende situasjoner i framtiden.

24. Forslag til maler og saksbehandling

1. Varslingsskjema Navn: Dato mottak: Beskrivelse: Handling:	**2. Saksfremlegg:** Saksnummer: Bakgrunn: Faktum: Vurdering: Begrunnelse: Forslag til vedtak	**3. Sjekkliste for saksbehandling** Er saken registrert skriftlig? Er habilitet vurdert? Er kontradiksjon ivaretatt? Er dokumentasjon innhentet? Er vedtak begrunnet? Er saken korrekt arkivert?
4. Vedtak i Varsling/B-sak Saksnummer: Innhold: Begrunnelse: Vedtak:	**5. Protokoll Varsling/B-sak** (Bruk protokoll styremøte) Tid/Sted: Deltakere: Begrunnelse Vedtak:	**6. Skriv til berørt part** Til Referanse Overskrift Bakgrunn Saken Begrunnelse Vedtak Underskrift

25. Anbefaling

Er du i tvil om rett fremgangsmåte, søk råd. I varslings- og B-saker er det viktig med korrekt fremgangsmåte, særlig dersom berørt personell velger å anke.

Vedlegg A - Taushetserklæring

Mellom:

Navn: _____ og Pensjonistpartiet.

(Bruk blokkbokstaver)

1. Formål
Denne erklæringen har til formål å bevisstgjøre meg som tillitsvalg, min rolle, mine plikter og rettigheter jf. partiets vedtekter, retningslinjer, etiske normer og partiets handlingsprogram, herunder hvordan jeg skal behandle og forholde meg til saker jeg får kjennskap til gjennom mitt tillitsverv i partiet.

2. Taushetsplikt
Jeg forplikter meg til å bevare taushet om all informasjon som regnes som interne forhold og som ikke skal ut i offentligheten. Taushetsplikten gjelder for partiet og begrenses til:

- Personopplysninger om medlemmer, støttespillere og samarbeidspartnere
- Interne dokumenter, strategier og politiske utkast
- Interne drøftelser, beslutninger og saksbehandling
- Konflikter, personalsaker eller annen sensitiv informasjon

Taushetsplikten gjelder også etter at medlemskapet er opphørt.

3. Håndtering av informasjon
Fortrolig og saker unntatt offentligheten skal behandles med aktsomhet, og ikke videreformidles til tredjepart uten skriftlig samtykke fra partiledelsen eller den ansvarlige instans. Jeg er innforstått med at tillit går begge veier.

4. Brudd på avtalen
Brudd på taushetserklæringen kan føre til at det blir iverksatt sanksjoner i samsvar med partiets vedtekter.

5. Underskrift

Sted: _____ Dato: _____

Signatur: _____

Vedlegg C: Maler for innkalling, protokoll, skriv på de neste sidene.