

F/2

-Tips -DS-des.82

KOMMENTARER TIL DISTRIKTSSTYRETS ARBEID MED RUTINENE

Direktiv F/1 slår fast det politiske ansvaret og gir enkelte organisatoriske retningslinjer for DS sitt arbeid med rutinene. Her skal vi komme med enkelte kommentarer og råd som DS kan benytte seg av.

1) Produksjonen av rutinematerialet.

Når det gjelder produksjonen av rutinematerialet (det som trengs av egenproduksjon -slik som styreblader ,medlemsblader for distriktet,møteinnkallinger osv) vil det være ulike opplegg for det , utifra størrelsen på distriktet.

Det er imidlertid org.ansv/OU som er hovedansvarlig for dette (evt. med unntak for medlemsbladet for distriktet). Sekretær i DS vil også være med i dette arbeidet til vanlig (i mindre distrikt er det også tilfeller hvor org.ansv. og sekr. er samme person).

Utskrivinga av direktiver o.l. bør AU/OU-kamerater sjøl stå for , men det er sjølsagt en fordel om det blir jobba fram egne folk som kan hjelpe til med trykking/kopiering/stifting o.l.

2) Pakkinga av rutinematerialet.

Både av sikkerhetsgrunner og fordi det krever oversikt over helheten i rutina for å gjøre denne jobben, bør pakkinga gjøres av OU/org.ansv.

Pakkinga må gjøres så systematisk som mulig, da slurv og unøyaktigheter kan ha store konsekvenser - både politisk og arbeidsmessig.

Som med forsendelser ellers , så skal rutinepakka ha følgeskriv hvor kopien av dette settes inn i følgeskrivpermen. Noen distrikter har innarbeida dette følgeskrivet i sjølve styrebladet, sammen med oversikt over påfølgende rutine (både hva som kommer og hva som skal leveres inn). Det siste er forøvrig en god ting, enten det gjøres på eget følgeskriv eller i styrebladet.

Som hjelp i pakkinga ,for å sikre at de rette tinga kommer med , kan det være lurt å lage seg ei pakkeliste. Den kan evt. settes inn i følgeskrivpermen foran følgeskriva for vedkommende rutine. Eks. på slik pakkeliste er F/3

NB!

3) Utvekslinga av rutinepakkene.

Hovedsaken her er at det er faste, sikre retningslinjer for hvordan dette foregår. Det vil være hensiktsmessig at det legges opp halvårsplaner for dette , slik at laga veit hvilke tidspunkter de får sendinga på for denne perioden.

Det er en fordel om møter/konferanser , slik som formannskonferanser evt. møter med lagsstyrene ol., koordineres med rutinene ,dersom det lar seg gjøre utifra de politiske behova for disse møtene - eks. slik at 2 av 5 rutiner et halvår ble ordna gjennom slike møter.

De reine "pakke-utvekslings"-rutinene kan ordnes via et kureropplegg ,eller via faste DS-kontakt med avdelinga/UDSet (dersom det er snakk om et relativt lite antall pr. pers). Dette avhenger også av kommunikasjonsmulighetene i distriktet. I enkelte distrikt kan de . være vanskelige og kostbare at så mange som mulig av rutinene bør kombineres med politisk kontakt (siden en først er på reisefor må en få så mye som mulig ut av tid og penger). Men, som vi understreka aller først: uansett ordning så er det avgjørende at det er et fast, sikkert opplegg.

4) Hvor ofte rutiner ?

Mange distrikt bruker månedlige rutiner. Noe hyppigere er ikke tilrådelig. På den annen side er det vanskelig å greie seg med under 5 pr. halvår. Dette fordi antallet sentrale rutiner og termin-systemet vårt vil kreve dette.

I distrikter med enkel kommunikasjon kan det være rett å holde på månedlige rutiner, men ellers vil vi anbefale 5.

Eks. for 1. halvår 82:	nr 1: slutt jan/beg.febr	(termin inn)
	nr 2: slutt febr	(ut m/TF mm)
	nr 3: april	(ut med TF mm)
	nr 4: slutt mai/beg juni	(termin inn)
	nr 5: slutt juni	(ut m/TF mm)
Eks. for 2.halvår 82:	nr 1: slutt aug	(ut m/TF mm)
	nr 2: slutt sept/beg. okt	(termin inn)
	nr 3: slutt okt	(ut m/TF mm)
	nr 4: slutt nov	(inn for des. til SK mm)
	nr 5: like før jul	
	(evt. beg. jan)	(ut m/TF mm)

Her kan evt. distrikter med svært vanskelig og kostbar kommunikasjon vurdere å sløyfe nr. 4 og heller legge opp til et forenkla opplegg for å få inn saker som skal videre til sentralen i des.

5) Sikkerheten rundt arbeidet med rutinene.

Vurderinga av sikkerheten må være en naturlig del av tenkninga rundt arbeidet med rutinene. Det sier seg sjøl fordi dette gir åpninger inn til den organisatoriske strukturen til distriktpartiet. Dette gjelder både for "papirarbeidet" og sjølve utvekslingsopplegget.

Når det gjelder "papirarbeidet" så er kanskje samlelister, som f.eks. pakklist, spesielt utsatte. Dessuten sjølsagt termin- og årsrapporter som kommer inn. På pakklist brukes derfor bare nr. på avd, ikke navna. Det må også tenkes på hvor (hos hvem) pakkinga skal foregå og hvordan følgeskrivpermene (som inneholder pakklist) skal oppbevares.

I dagens situasjon er ikke personene det viktigste når det gjelder utvekslinga. Det kan f.eks. være sikrere (ut i fra målsettinga å skjule organisasjonsstrukturen) at en offentlig kjent person har med pakka til en offentlig kjent person på et sted enn at en gruppe hemmelige medlemmer drar ut fra samme utgangspkt rundt til sine kontaktpersoner. Dette ikke sagt for at vi er imot å bruke mest mulig skjult utvekslingsopplegg. Som "grunnpilarer" er vi for at det brukes mest mulig anonyme folk, også i dag. Men sjølve systemet de brukes på må da være slik at de ikke åpner for å "rulle opp" de hemmelige folka i laga rundt omkring.

At et utvekslingsopplegg varieres er en styrke ut i fra sikkerheten. Dette må avveies i forhold til behova for et sikkert, pålitelig opplegg. Dersom det varieres og improviseres for mye vil det skape så mange "glipp" at det også sikkerhetsmessig vil kunne bli dårligere opplegg. I tillegg kommer andre skadevirkninger for partiarbeidet.