
Arbetsordning

För Stockholms universitets studentkårs styrelse

Fastställd av kårstyrelsen 2023-09-12

Gällande från 2023-09-12



Innehållsförteckning

Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse	4
Introduktion.....	4
Syfte	4
Kårstyrelsens uppgifter och ansvar	4
Kårstyrelsens gemensamma arbetsätt.....	4
Kårstyrelsens mandat	5
Fullmakt och delegation.....	5
Ägarrepresentanter	6
Entledigande	6
Hantering av förtroendefrågor	6
Omvärld och informationshantering	7
Sekretess och informationsspridning	7
Kårstyrelsen och representation	8
Kostnader vid extern representation	8
Kårstyrelsens agerande i krissituationer	8
Former, arbetsrutiner och praxis	9
Former för kårstyrelsens sammanträden.....	9
Förslag på dagordningspunkter	9
Ärendehantering.....	9
Jäv	9
Reservationer	9
Distansbeslut	10
Protokollföring.....	10
Mötessekreterare	10
Adjungeringar	10
Utvärderingar	10
Utvärdering av kårstyrelsens arbete.....	10
Utvärdering av verksamhetschef.....	11
Bilagor.....	11
[Bilaga 1]	12
Uppdragsbeskrivning för presidiet.....	12
Presidiets uppdrag	12



Presidiets kunskap och färdigheter	13
Krav.....	13
Meriter (allmänt).....	13
Meriter (styrelsearbete).....	13
Meriter (ledarskap).....	13
Meriter (studentinflytande)	13
Meriter (campus).....	13
Meriter (påverkansarbete).....	14
[Bilaga 2] Rutiner för protokollföring av styrelsemöten	15
Bakgrund.....	15
Protokollets innehåll	15
Struktur	15
Formalia	16
Rapporter.....	16
Anmälningsärenden	16
Diskussionsärenden.....	17
1.1. XXX.....	17
Beslutsärenden	17
1.1. XXX.....	17
Övriga frågor.....	18
Reservationer och protokollsanteckningar.....	18
Reservationer	18
Protokollsanteckningar	18
[Bilaga 3] Ordlista för styrelsearbete	19

Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse

Introduktion

Denna arbetsordning har upprättats av Stockholms universitets studentkårs (SUS) styrelse. Översyn av arbetsordning ska ske i slutet av varje verksamhetsår och arbetsordningen ska därefter fastställas av kårstyrelsen. I början av varje verksamhetsår ska tillträdande kårstyrelse se över arbetsordningen för att bedöma om ytterligare revideringar behövs. Arbetsordningen revideras löpande om så erfordras.

Syfte

Kårstyrelsens arbetsordning syftar till:

- att tydliggöra kårstyrelseledamöternas ansvar inom ramen för uppdraget
- att reglera formerna för styrelsearbetet

Kårstyrelsens uppgifter och ansvar

Kårstyrelsen ansvarar för genomförandet av kårfullmäktiges vilja samt för förvaltningen av SUS angelägenheter. Förvaltningsansvaret innebär bland annat att organisationens ekonomiska förhållanden sköts på ett betryggande sätt, däribland bokföring och medelförvaltning. Det innebär också att övrig verksamhet sköts på ett välfungerande, effektivt och lagligt sätt. Dessutom ansvarar kårstyrelsen för att verksamheten genomförs på ett sätt som är förenligt med interna styrdokument och stadga. För att åstadkomma detta ska styrelsen inrätta tillräckliga kontrollmekanismer, exempelvis rutiner för rapportering och uppföljning.

Kårstyrelsen ansvarar även för att identifiera verksamhetens framtidsfrågor i en föränderlig omvärld, samt att organisationen utvecklas för att nå framtida mål. Därutöver ska styrelsen ha en tydlig bild över de risker som verksamheten står inför, och arbeta för att hålla riskerna på en acceptabel nivå i relation till de utvecklingsmål som utstakats. För att uppnå verksamhetens mål så har kårstyrelsen möjlighet att fatta strategiska beslut, upprätta styrdokument samt göra rekryteringar och förordnanden av förtroendevalda.

Kårstyrelsen är medlemmarnas representanter och det är därmed kårstyrelsens ansvar att deras arbete är representativt för medlemmarnas vilja. Därför måste kårstyrelsen arbeta aktivt med att undersöka medlemmarnas åsikter och intentioner med SUS. Kårstyrelsen ansvarar också för kommunikation och förankring av sina beslut gentemot medlemmarna. Det är en central uppgift för kårstyrelsen.

Kårstyrelsens gemensamma arbetssätt

Kårstyrelsens ledamöter utses av de kårpartier som finns representerade i SUS kårfullmäktige. Det är också kårfullmäktige som utvärderar och eventuellt entledigar

enskilda kårstyrelseledamöter, utifrån kriterier som kårfullmäktige fastslår. Kårstyrelsen har dock möjlighet att på eget bevåg fastställa arbetsätt som syftar till att stärka organisationen.

Kårstyrelsen åtar sig att:

- **Ta ett helhetsansvar för organisationen**
Detta innebär att kårstyrelsen uppvisar engagemang och ansvarstagande för hela styrelsearbetet som det beskrivs under ”kårstyrelsens huvudsakliga uppgifter”. Det är naturligt att kårstyrelseledamöter har olika hjärtefrågor och kunskaper, men verksamhetskritiska områden får inte försummas.
- **Vara lojala mot organisationen**
SUS är en intresseorganisation. Detta innebär att kårstyrelsen inom ramen för sitt uppdrag ska agera för SUS bästa, inte för andra intressen. Att ha olika syn på vad det intresset innebär är inte en fråga om illojalitet. Illojalitet i det här sammanhanget avser att medvetet motverka SUS intressen till förmån för annat intresse. Det kan exempelvis innebära att inte meddela kårstyrelsen om allvarliga missförhållanden inom organisationen av rädsla för att skada en personlig vänskapsrelation. Ett annat exempel är att bryta mot sekretess- eller jävsbestämmelserna. Det kan också innefatta att medvetet sabotera för organisationen.
- **Medverka i och representera SUS i relevanta sammanhang**
Detta innebär att kårstyrelsen förväntas delta i olika sammanhang som rör SUS och dess representation. Detta kan till exempel innebära att delta vid lektionsinlägg, medlemsvärning, sittningar eller baler.
- **Visa respekt för varandras åsiktsskiljaktigheter och stödja ett gott samtalsklimat**
Detta innebär att kårstyrelsen ansvarar för att debattklimatet i kårstyrelsen är gott. Saklighet och respektfullhet ska präglade kårstyrelsens diskussioner.
- **Närvara vid styrelsemöten och läsa handlingar**
- **Följa upp presidiet belastning och återhämtning**
Detta innebär att kårstyrelsen varje år utser en mindre grupp inom sig som ansvarar för att ha en dialog med presidiet och om nödvändigt fundera på eventuella åtgärder för att presidiet ska kunna fullfölja sitt uppdrag.

Kårstyrelsens mandat

Fullmakt och delegation

I och med antagandet av detta dokument ger styrelsen fullmakt till Disa Ahlblom-Berg och Alicia Dickner och Camilla Sjölund Lundevall att å SUS räkning under mandatperioden 2023/2024, presidiet i förening och verksamhetschef för sig, tillsätta de förtroendevalda och anställa de tjänstepersoner som omfattas av den av

kårfullmäktige godkända organisationsplanen samt budgeten. Fullmakten omfattar även tillsättande av förtroendevalda och anställande av tjänstepersoner som ryms inom ramen för Studietid, förutsatt att dessa medarbetaruppdrag ryms inom lagd budget. Verksamhetschef har rätt att delegera rekrytering och rekryteringsprocess till ansvarig teamledare.

Denna fullmakt inkluderar ej rätten att tillsätta verksamhetschef. Vid löneanspråk som överskrider budgetering, jäv, tillsättning av en person med bristande lämplighet för uppdraget eller andra fall som av någon orsak ej är att likna med ett rutinärendet är inte heller denna fullmakt giltig.

Beslut fattade i enlighet med denna fullmakt ska anmälas till kårstyrelsen vid nästföljande sammanträde.

Ägarrepresentanter

I och med antagandet av detta dokument utser SUS styrelse innevarande presidialer till SUS ägarrepresentanter vid samtliga stämmor för SUS bolag under verksamhetsåret 2023/2024, om inte annat beslutas i särskild ordning. Verksamhetschef utses att biträda. Presidialerna företräder SUS med vardera 50 % av SUS aktier vid stämmor där båda deltar. Deltar endast en presidial företräder denna SUS samtliga aktier.

Entledigande

Vid entledigande så vakantsätts styrelseplatsen tills kommande kårfullmäktigesammanträde. Till dess så tar första suppleanten på listan över uppdraget efter samma form som när en ordinarie ledamot frånvarar på grund av sjukdom eller övriga förhinder. När platsen fylls återgår ledamoten till att vara suppleant.

Detta är enligt praxis och reglerat i stadgarna.

Hantering av förtroendefrågor

Samtliga kårstyrelseledamöter är företrädare för SUS som organisation och är därför bärare av organisationens varumärke och anseende. Det åligger därför varje enskild kårstyrelseledamot att efterleva denna arbetsordning och övriga inom organisationen gemensamt beslutade styrdokument och bestämmelser.

När kårstyrelseledamöter inte agerar i överrensstämmelse med organisationens gemensamt beslutade styrdokument behövs rutiner och arbetssätt för att hantera detta. Detsamma gäller om kårstyrelseledamot agerar på sådant sätt att organisationens anseende riskerar att lida betydande skada. Detta kan till exempel handla om att en styrelseledamot begår brott, hamnar i allvarliga konflikter, uttrycker sig mycket olämpligt eller på annat sätt överskrider sina befogenheter. Mot bakgrund av detta är

det nödvändigt att tydliggöra hanteringen av förtroendefrågor inom kårstyrelsen. Kårstyrelsen har enats om nedanstående arbetssätt.

Om behov uppstår av att hantera förtroendefrågor på grund av ovanstående orsaker åligger det varje enskild kårstyrelseledamot att snarast informera presidiet om uppkommen situation. Presidiet ansvarar i sin tur för en ändamålsenlig hantering av frågan inom styrelsen. Vid sådan hantering ska berörd kårstyrelseledamot ges möjlighet att på lämpligt sätt yttra sig för presidiet och/eller styrelsen.

När kårstyrelsen anser det vara påkallat ska en process för missförtroendeförklaring inledas, i enlighet med stadgans bestämmelser om detta. I möjligaste mån ska personen i fråga beredas möjlighet att avgå under ordnade former, under vilka kårstyrelsen ansvarar för kommunikationen i samband med detta.

I övrigt förväntas styrelsen agera i enlighet med de rutiner som beskrivs under rubriken ”Kårstyrelsens agerande i krissituationer”.

Omvärd och informationshantering

Sekretess och informationsspridning

Styrelsehandlingar offentliggörs på SUS webbplats i enlighet med stadgarna. Vissa handlingar kan dock komma att sekretessbeläggas i enlighet med följande skrivning i stadgarna:

3 kap. 7 §

mom 3 Handlingar och skriftliga underlag som enligt dessa stadgar är att anse som känsliga (i enlighet med mom 4) får endast utlämnas om det kan antas att SUS eller annan inte skulle lida skada av detta. Rör handlingar eller skriftliga underlag en enskilds personliga förhållanden får de endast utlämnas om det kan antas att den enskilde eller annan inte lider skada av detta. Beslut om utlämnande fattas i varje enskilt fall av SUS presidium. Presidiet kan dock besluta att hänskjuta denna prövning till kårstyrelsen.

mom 4 Skriftliga underlag och handlingar är att betrakta som känsliga om de:

Rör känsliga ekonomiska förhållanden

Rör de bolag och verksamheter som SUS äger

Rör enskildas personliga förhållanden

Rör information som inkommit till SUS från tredje part under förutsättningen att det behandlas konfidentiellt

Varje enskild kårstyrelseledamot ansvarar för att information som delges i styrelserummet hanteras på ett korrekt och förtroendeingivande sätt. Detta innefattar att inte delge skriftliga och muntliga uppgifter som bedöms vara känsliga i enlighet

med ovanstående stadgeutdrag till utomstående parter. Samtliga kårstyrelseledamöter ska under sitt första styrelsesammanträde underteckna en sekretessförbindelse som närmare reglerar detta ansvarsområde. Vid grundad misstanke eller kännedom om brott mot styrelsesekretessen ansvarar presidiet för att skyndsamt vidta tillräckliga åtgärder för att säkerställa att stadgebrottets effekter minimeras och inte upprepas. Dessa åtgärder ska redogöras för skriftligt tillsammans med en motivering till kårstyrelsen och kårrevisorerna.

Presidiet och i förlängningen hela kårstyrelsen ansvarar för att information hanteras med försiktighet så att den inte når fel person och orsakar skada. Om kårstyrelsen upplever oklarhet kring sekretessbeläggning av ett enskilt ärende i relation till stadgarna så bör kårrevisorerna rådfrågas.

Kårstyrelsen och representation

Presidiet är kårstyrelsens huvudsakliga representanter gentemot intressenter i omvärlden. Det innebär att presidiet huvudsakligen representerar SUS styrelse på olika externa evenemang. Presidiet har möjlighet att delegera denna representation till andra lämpliga personer, däribland andra kårstyrelseledamöter. Presidiet hanterar kontakter med media. Ifall kårstyrelseledamöter blir kontaktade av media ska de hänvisa kontakten vidare till presidiet. Presidiet ansvarar i sin tur för att deras ställningstaganden gentemot omvärlden är förankrade inom organisationen.

Kostnader vid extern representation

Där det är befogat att SUS medverkar ska SUS stå för sina representanters kostnad. SUS kan stå för kostnader för resor, mat, anmälningsavgifter och liknande. I fall där alkohol förekommer står SUS endast för kostnaden av representantens alkoholfria alternativ. Representanten kan söka representationsbidrag för att täcka utgifter för klädsel för evenemang. Detta gäller endast högtidsdräkt eller motsvarande och upp till en summa av 1 500 kr per person och verksamhetsår.

Vid extern representation ska alltid kostnaden stämmas av med aktuell enhetsansvarig innan utläggget görs för att säkerställa att representationskostnaden är rimlig. Vid kostnader över 5 000 kr för enskild persons representation vid ett tillfälle ska kårstyrelsen besluta om kostnaden är rimlig. Dessa bestämmelser gäller även för det fall förtroendevald eller medarbetare utanför kårstyrelsen utses till representant.

Vid deltagande i aktiviteter som lektionsinlägg och medlemsvärning utgår arvode till den som deltar.

Kårstyrelsens agerande i krissituationer

Vid en krissituation åligger det presidiet att tillsammans med verksamhetschef:

- Införskaffa nödvändig information

- Säkerställa att kårstyrelsen och andra berörda intressenter löpande nås av relevant information
- Att kalla till styrelsemöte vid behov

Former, arbetsrutiner och praxis

Former för kårstyrelsens sammanträden

Presidiet ansvarar för att planera och leda styrelsemötena så att enskilda styrelsemöten under normala omständigheter inte tar mer än tre och en halv timme. Diskussioner i kårstyrelsen ska föras med en viktad talarlista, så att de som talat minst i en diskussion kommer först till tals.

Förslag på dagordningspunkter

Kårstyrelseledamöter har möjlighet att inkomma med förslag på dagordningspunkter genom att maila presidiet och administratör, i god tid innan mötet då punkten föreslås lyftas. Inkomna förslag ska innehålla en tydlig att-sats och text som beskriver bakgrunden till ärendet. Presidiet tar i sedvanlig ordning beslut om när och hur frågor diskuteras under styrelsesammanträden och återkopplar sedan till kårstyrelseledamöterna bakom förslaget.

Kårstyrelseledamöter kan även anmäla dagordningspunkt i form av en övrig fråga under dagordningspunkt fastställande av föredragningslista.

Ärendehantering

Ärenden som hanteras inom kårstyrelsen ska under normala omständigheter först lyftas som ett diskussionsärende, för att sedan övergå till en beslutspunkt tidigast nästa möte. Undantag kan göras om särskilda förhållanden föreligger, exempelvis om ärendet är ytterst brådskande. Om det mellan möten sker förändringar i de handlingar som presenteras för kårstyrelsen så ska det markeras på ett för kårstyrelsen tydligt sätt.

Jäv

Definitionen av jäv regleras inte i stadgarna utan utgår från gängse definition som förekommer i svensk lag. Praxis som råder i kårstyrelsen är att den ledamot som anser sig vara jävig förklarar sig jävig under den berörda punkten. Jäv ska alltid protokollföras.

Reservationer

Reservationer regleras inte heller i stadgan. Praxis under styrelsesammanträden är att den eller de ledamöter som reserverar sig uttrycker detta efter att beslutet tagits. Om inget annat specificeras så noteras det enbart i protokollet att ”*Namn Efternamn (PARTI) reserverar sig mot beslutet.*” Önskas en mer specifik reservation skall denna inkomma skriftligen innan styrelsemötet avslutas.

Distansbeslut

Kårstyrelsen har möjlighet att fatta beslut på distans. Detta förfarande bör endast användas i undantagsfall. Kårstyrelsen ska i förväg fatta beslut om att hantera en fråga med distansbeslut.

När distansbeslut fattas så ansvarar presidiet för att samtliga kårstyrelseledamöter har fått tillgång till samma informationsunderlag under samma förutsättningar. Beslutsunderlaget måste vara tillgängligt för samtliga ledamöter. Av SUS stadgar framgår det att distansbeslut endast är giltiga ifall ett fulltaligt antal beslutsföra kårstyrelseledamöter deltar i beslutet. Vid distansbeslut är det inte möjligt att begära sluten votering.

Protokollföring

Beslutsprotokoll ska föras vid kårstyrelsens sammanträden av särskilt utsedd mötessekreterare. Vid diskussioner bör protokollet innehålla en kort sammanfattning av de ämnen styrelsen diskuterat. Detaljerade bestämmelser om protokollföring fastställs av SUS administratör, vid behov efter diskussion med kårstyrelsen.

Mötessekreterare

I och med antagandet av detta dokument väljer kårstyrelsen SUS administratör till mötessekreterare vid samtliga sammanträden. Vid administratörens frånvaro väljer kårstyrelsen annan mötessekreterare från fall till fall.

Adjungeringar

Kårstyrelsen har möjlighet att under ett specifikt ärende eller under hela kårstyrelsemöten adjungera in en eller flera personer med närvaro- och yttranderätt. Adjungering lämpar sig väl exempelvis när någon inom SUS innehar specifik kompetens inom en fråga som behandlas på ett kårstyrelsemöte eller när ett av SUS bolag ska hålla en dragning inför kårstyrelsen.

I och med antagandet av detta dokument adjungerar styrelsen verksamhetschefen och administratören till samtliga kårstyrelsemöten med närvaro- och yttranderätt. De omfattas av samma bestämmelser för jäv som styrelseledamöter och förväntas därför adjungeras ut vid jävssituationer. De förväntas också adjungeras ut vid punkter som behöver diskuteras utan att de närvarar.

Utvärderingar

Utvärdering av kårstyrelsens arbete

Kårstyrelsen ska utvärdera sitt arbete löpande för att i sin tur kunna utveckla effektivare former för arbetet. Vid slutet av verksamhetsåret ska en utförlig utvärdering göras av kårstyrelsens arbete.



Utvärdering av verksamhetschef

Minst en gång per år ska kårstyrelsen, i form av en rapportpunkt på ett styrelsemöte, ta del av en utvärdering av verksamhetschefens arbete. Utvärderingen tas fram och genomförs av presidiet, och som grund till denna utvärdering har presidiet verksamhetschefens uppdragsbeskrivning.

Bilagor

Presidiets uppdragsbeskrivning, Rutiner för protokollföring, Ordlista för styrelsearbete

[Bilaga 1]

Uppdragsbeskrivning för presidiet

Presidiets uppdrag

Presidiet utgör de främsta företrädarna för Stockholms universitets studentkår (SUS). Presidiets arbete regleras i flera styrdokument, bland annat i SUS stadga och organisationsplan. Kårordförande och vice kårordförande bildar gemensamt presidiet. De ingår båda i kårstyrelsen som fullvärdiga ledamöter, men är till skillnad från övriga styrelsen också arvoderade för att arbeta i organisationen på daglig basis.

Presidiet är valda av kårfullmäktige för att representera SUS medlemmar både utåt och inom verksamheten. Presidiet utgör studentkårens främsta företrädare utåt och har ett särskilt ansvar för mediakontakter och representation.

Presidiet ska skapa goda förutsättningar för kårstyrelsearbetet i enlighet med kårstyrelsens arbetsordning. Presidiet leder kårstyrelsens arbete och tar nödvändiga initiativ inom kårstyrelsen. Ledarskapet ska vara aktivt och utvecklande. Dialogen med kårstyrelsen bör präglas av öppenhet och lyhördhet. Presidiet har en övergripande ledarskapsroll för verksamheten och ska verka för att SUS kontinuerligt utvecklas till en mer effektiv organisation. Presidiet samverkar och har en nära dialog med verksamhetschef rörande verksamhetsfrågor.

Presidiet har en central roll i studentinflytandet vid Stockholms universitet. Presidiet förväntas delta i universitetsstyrelsen, områdesövergripande rådet och rektorsfördragningen. Dessa uppdrag kan delegeras om det bedöms lämpligt. De ansvarar för att studenternas röster blir hörda i centrala universitetsinterna processer som fastställande av budget och riskanalys. Presidiet ansvarar också för att upprätthålla en aktiv och framåtsyftande dialog med universitetets ledning, samt sprida kunskap om studentkårens verksamhet och bygga relationer inom universitetssfären.

Presidiets arbete ska i alla aspekter präglas av studentkårens värdegrund: professionalitet, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

Presidiet ska anamma och tydligt kommunicera

- SUS vision och verksamhetsmål, uttryckta bland annat i SUS verksamhetsplan.
- Metoder, verktyg och förhållningssätt, uttryckta bland annat i den operativa planen
- SUS prioriterade påverkansfrågor

Presidiets arbete förväntas omfatta ungefär 7 timmar per arbetsdag. Om presidiet arbetsbörda systematiskt under någon period skulle överstiga det förväntas presidiet

föreslå eventuella omprioriteringar, effektiviseringar och delegeringar till kårstyrelsen. Däremot förväntas presidiet vara redo att prioritera uppdraget i större omfattning när särskilda omständigheter under en begränsad period leder till högre arbetsbelastning. Presidiet har möjlighet att sinsemellan fastställa en arbetsfördelning. Denna bör då delges skriftligt till kårstyrelsen och verksamheten.

Presidiets kunskap och färdigheter

Presidiet förväntas besitta de egenskaper som listas under rubriken "Krav". Därutöver finns flera meriterande egenskaper som presidiet bör ha, alternativt förväntas kultivera under sin mandatperiod. Det är även önskvärt om presidiet kompletterar varandra färdighetsmässigt.

Krav

- god problemlösningsförmåga
- god samarbetsförmåga
- god stresshanteringsförmåga
- vilja och tid att lära sig mer om sin roll och SUS
- god kännedom om SUS verksamhet

Meriter (allmänt)

- tidigare engagemang inom ideell sektor, särskilt inom SUS

Meriter (styrelsearbete)

- tidigare erfarenheter eller kunskap om verksamhetsstyrning
- god allmän föreningskunskap
- kunskap om kårstyrelsens ekonomiska och juridiska ansvarsområden

Meriter (ledarskap)

- erfarenhet av att genomföra förändringsprocesser
- erfarenhet av förankringsarbete

Meriter (studentinflytande)

- kontaktnät inom högskolevärlden
- erfarenhet av student-/fakultetsrådsarbete
- erfarenhet av representationsuppdrag vid Stockholms universitet

Meriter (campus)

- kontaktnät inom fakultetsföreningarna och övriga campuslivet
- kunskap om Stockholms universitets campusliv



- god nätverkande förmåga

Meriter (påverkansarbete)

- kontaktnät inom lokala, regionala och nationella påverkansorgan
- erfarenhet av påverkansarbete
- kunskap om student- och högskolepolitiska ämnen
- god kännedom om Sveriges förenade studentkårer (SFS) och Stockholms studentkårers centralorganisation (SSCO)

[Bilaga 2] Rutiner för protokollföring av styrelsemöten

Bakgrund

Inför framtagandet av kårstyrelsens arbetsordning och i sammanband med överlämningsarbete påbörjades arbetet i att ta fram rutiner för protokollföring. Dessa rutiner syftar till att konkretisera outtalad praxis som existerat i protokollföringen. Rutindokumentet är att se som levande och administratören har mandat att revidera utefter behov – sker detta så ska presidiet och kårstyrelsen informeras.

Protokollets innehåll

Kårstyrelsens protokoll har under senare år enbart varit beslutsprotokoll. Det som då protokollförs under varje enskild punkt är generellt enbart vem som föredragit ärendet, eventuella inkomna yrkanden och reservationer, samt eventuellt beslut.

Diskussionsprotokoll kan dock föras, efter konsultation med sittande kårstyrelse. Detta ska i så fall korrekt återge ledamöters vid mötet uttryckta uppfattning, med undvikande av onödigt laddade värdeord. Uttrycka uppfattningar bör inte återges ordagrant, utan sammanfattas på ett rättvisande och koherent sätt. Diskussioner som med hänvisning till 7 kap. stadgarna är att anse som känsliga återges inte.

Ofta utgår en punkt från en utskickad skriftlig handling. Protokollet behöver då enbart hänvisa till bilagan och inte återge vad som däri sägs eller vid mötet framförd föredragning som inte väsentligen avviker från bilagans innehåll. I de fall där handlingar inte skickats ut noteras det i protokollet att sådana inte finns tillgängliga.

Struktur

Mötesinformation redovisas på samma sida som röstlängden. Informationen ska innehålla mötesnummer, datum, tid, verksamhetsår samt plats.

Röstlängden justeras efter en närvarolista som också finns på sida 1. Övriga som mötet adjungerar in redovisas under närvarolistan. På nästkommande sida påbörjas det faktiska protokollet. Nedan redovisas typer av punkter som kan komma att inkluderas i protokollet.

1. **Formalia**
 - 1.1. Mötets öppnande
 - 1.2. Val av justerare
 - 1.3. Fråga om mötets stadgeenliga utlysande
 - 1.4. Justering av röstlängden
 - 1.5. Fastställande av föredragningslista
 - 1.6. Eventuella adjungeringar
2. **Rapporter**
 - 2.1. Verksamhetsrapport
 - 2.2. Bolagsrapport
 - 2.3. Övriga rapporter (i egen punkt)

3. **Anmälningsärenden**
 - 3.1. Presidiebeslut
 - 3.2. Fullmaktsbeslut
 - 3.3. Distansbeslut
 - 3.4. Föregående protokoll
 - 3.5. Eventuellt övrigt ärende
4. **Diskussionsärenden**
 - 4.1. Eventuellt diskussionsärende
5. **Beslutsärenden**
 - 5.1. Eventuellt beslutsärende
6. **Övriga frågor**
 - 6.1. Eventuell övrig fråga
7. **Mötet avslutas**

Formalia

Allting under 1. Formalia är de punkter som mötet **måste** behandla innan de kan ta övriga beslut. Nästan samtliga punkter under formaliadelen är rutinmässiga. Adjungeringar brukar vara förberedda och okontroversiella. I fall där det antingen kommit in övriga frågor, verksamheten har missat att få med något eller ett ärende inte hunnit handläggas så justeras föredragningslistan med tillägg eller borttagande av punkter.

Rapporter

Vid styrelsemöten avlägger presidiet och verksamhetschef en verksamhetsrapport som går igenom vad som hänt sedan sist och vad som är på gång. Vid kvartalsrapporter delges ett större skriftligt underlag. Arbetsgrupper brukar även rapportera sitt arbete till styrelsen.

Anmälningsärenden

Anmälningsärenden är delvis löpande beslut som fullmaktsbeslut och presidiebeslut vilka ska delges styrelsen.

- **Presidiebeslut**

Presidiebeslut är de beslut om studeranderepresentanter som presidiet löpande tar som del av verksamheten. I regel står samma löpande text, och det som ändras är då vilken sammansättning representanten väljs till, representantens namn och dennes ställning som ordinarie eller suppleant. Denna information ska alltid stå i ”att-satsen”.

- **Fullmaktsbeslut**

Kårstyrelsen har via fullmakt gett presidiet ~~mandat~~ att tillsätta och anställa förtroendevalda och anställda, verksamhetschef undantagen. Mer information om detta går att läsa i styrelsens arbetsordning.

När fullmaktsbesluten redovisas som anmälningsärenden ska CV, personligt brev samt en skriftlig rekommendation från de som hållit i intervju skickas med de skriftliga handlingarna.

- **Distansbeslut**

I de fall styrelsen tar distansbeslut ska protokoll samt underlag till ~~per~~ distansbeslutet skickas med till nästkommande styrelsemöte för kännedom.

- **Föregående protokoll**

För att med säkerställa uppföljning och för att ”öka pressen” att justera protokoll i tid läggs föregående protokoll till handlingarna på styrelsemöten. Detta har även den positiva bieffekten att fel i protokoll upptäcks tidigare än annars.

Diskussionsärenden

Diskussionsärenden redovisas i protokollen som följande;

1.1. XXX

XXX föredrog ärendet, se handlingarna för punkt 4.1.

Ofta dyker frågor upp för diskussion åtminstone en gång innan de tas upp för beslut. Detta ger verksamheten möjlighet att exempelvis revidera dokument som ska antas utefter styrelsen åsikter och inspel. Synpunkter av redaktionell form ombes inkomma via email.

Beslutsärenden

Beslutsärenden redovisas i protokollen som följande;

1.1. XXX

XXX föredrog ärendet, se handlingarna för punkt 5.1.

*Bilagan föreslår
att XXX*

*Styrelsen beslutade
att XXX*

I beslutsärenden inkommer även ibland vissa yrkanden. Då redovisas de som beslutsförslaget från bilagan.

*Namn Efternamn (Parti) yrkar
att XXX*

Övriga frågor

Övriga frågor kan lyftas under mötet och innan mötet. I de fall där den som inkommit med en övrig fråga inte haft möjlighet att skicka in något skriftligt så är texten i protokollet mer beskrivande än annars.

Reservationer och protokollsanteckningar

Reservationer

Reservationer är ett sätt att anmäla avvikande mening i en styrelse eller annat beslutande organ för den som ogillar beslutet. En styrelseledamot har möjlighet att reservera sig mot styrelsens beslut. Syftet med en reservation är att ledamoten vill undvika ansvar för konsekvenserna av det beslut styrelsen fattat. Har man inte reserverat sig räknas det som att man godkänt styrelsens beslut. Varje ledamot i styrelsen svarar då under straffansvar för konsekvenserna av styrelsens gemensamma beslut. Har man däremot reserverat sig så har man som enskild ledamot tydligt markerat att man tar avstånd från styrelsens beslut. Ledamoten ska då se till att få sin reservation noterad i protokollet.

Reservationen bör inkomma under sittande möte. Om ingen förklaring förekommer så redovisas enbart ”*Namn Efternamn (parti) reserverade sig mot beslutet*”. I de fall där ledamoten vill ha med en förklarande text redovisas den löpande i protokollet och inte som bilaga. Reservationstexten bör begränsas till ett fåtal meningar i längd, och bör redovisa motivation till reservationen.

Protokollsanteckningar

Protokollsanteckningar är ett sätt att föra en särskild mening till protokollet. Styrelseledamöter har möjlighet att föra protokollsanteckningar till protokollet. Sådan har inte samma status som reservation för att undvika ansvar för eller visa avståndstagande från styrelsens beslut. Protokollsanteckning bör inkomma under sittande möte. Protokollsanteckningen bör begränsas till ett fåtal meningar i längd.

[Bilaga 3] Ordlista för styrelsearbete

Utdrag ur Föreningslivets ordlista, producerad av Föreningspool Malmö, med vissa redaktionella ändringar anpassade till studentkårens organisation.

- **Acklamation** är muntlig omröstning.
- **Ajournera** betyder att ta en paus i mötet.
- **Anteckning i protokollet** kan begäras av sammanträdesdeltagare, som vill markera en uppfattning eller få sin åsikt i en viss fråga nedtecknad. Exempel när man reserverar sig mot ett beslut.
- **Avslagsyrkande** är att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.
- **Beslutsförhet** ett minsta antal deltagare måste vara med på ett möte för att det ska få besluta.
- **Beslutsmässig** när ett möte uppfyller stadgarnas krav för att fatta beslut.
- **Beslutsrätt** är rätten att vara med och besluta på möten.
- **Bordläggning** innebär att man skjuter upp beslutet till ett senare tillfälle. Exempelvis för att få mer information.
- **Delegera** är överlåta rätten till någon att utreda eller besluta i något ärende..
- **Enkel majoritet** är mer än hälften av rösterna.
- **Entledigande** är avslutandet av ett förtroendeuppdrag
- **Firmatecknare** den person som ensam eller tillsammans med annan i föreningen är behörig att teckna föreningens firma, t.ex. att betala räkningar eller ingå avtal. Kan regleras i föreningens stadgar.
- **Fyllnadsval** är val av ersättare för den som lämnat ett uppdrag.
- **Förslagsrätt** är rätten att ställa förslag vid möten.
- **Förtroendevald** är en person som av föreningens medlemmar fått ett uppdrag för föreningen, t.ex. ledamöter i styrelsen.
- **Förtroendeuppdrag** är det uppdrag en förtroendevald innehar
- **Justerare** - justerarna kontrollerar så att protokollets innehåll stämmer med mötet. Det skall tydligt framgå vem som har justerat ett protokoll.
- **Jäv** är när det finns tvivel om att någon har svårigheter att vara opartisk, t.ex. i frågor som berör den enskilde personen eller någon som är nära personen.
- **Motioner** är de skriftliga förslag som kommit in från medlemmarna i olika sakfrågor t.ex. till årsmöte.
- **Ordningsfråga** är ärende som kan tas upp när som helst under ett möte, t.ex. för att lämna sakupplysning eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.
- **Proposition** är förslag, som styrelsen ställer. Det ska kunna besvaras med ja eller nej.

- **Protokoll** är en skriftlig redogörelse för ett möte som görs av mötessekreteraren.
- **Reservation** en röstberättigad har under mötet rätt att muntligen eller skriftligen reservera sig för ett beslut om denna ogillar detta.
- **Räkenskapsår** är den period som en verksamhets eller rörelses bokföring omfattar och som avslutas med ett bokslut och en årsredovisning.
- **Röstlängd** en lista över dem som får rösta på ett möte.
- **Rösträknare** en eller flera personer som på större möten vid votering, räknar rösterna.
- **Stadgar** kan förklaras som föreningens regelverk där föreningens namn, ändamål, säte och hur beslutsprocessen ser ut ska framgå.
- **Streck i debatten** kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.
- **Suppleant** ersättare eller ställföreträdare för ordinarie ledamot.
- **Tidsbegränsning** innebär att varje talare bara får prata ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.
- **Tilläggsförslag** innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag.
- **Valbar** en person som enligt stadgarna kan bli vald till ett uppdrag i föreningen.
- **Votering** betyder omröstning, exempelvis handuppräknning eller med röstsedlar om det handlar om personval.
- **Yrkande** förslag till beslut.
- **Årsbokslut/Årsredovisning** betyder att den löpande bokföringen avslutas för aktuellt räkenskapsår. Den sammanställda informationen redovisas i en balans- och resultaträkning för aktuellt räkenskapsår.