

# Arbetsordning styrelse

Antagen av kårfullmäktige 2023-06-28

 Karlstad  
Östudentkår

## **Arbetsordning för Karlstad studentkårs styrelse**

### **Inledning**

Denna arbetsordning har upprättats av Karlstad universitets studentkårs (KS) styrelse i enlighet med 3 kap. 33 § i Karlstad studentkårs stadgar. Översyn av arbetsordning ska ske i slutet av varje verksamhetsår och arbetsordningen ska därefter fastställas av kårstyrelsen och beslutas av FUM. I början av varje verksamhetsår ska tillträdande kårstyrelse se över arbetsordningen för att bedöma om ytterligare revideringar behövs. Arbetsordningen revideras löpande om så erfordras. Kårstyrelsens arbetsordning syftar till att tydliggöra kårstyrelseledamöternas ansvar inom ramen för uppdraget samt att reglera formerna för styrelsearbetet.

### **Styrelsens mandat**

1§ Karlstad Studentkårs styrelse (kårsstyrelsen) sköter studentkårens organisation och förvaltning samt bereder ärenden för behandling i kårfullmäktige och verkställer kårfullmäktiges beslut. Kårsstyrelsen består av presidiet och det antal ytterligare ledamöter som kårfullmäktige beslutar, lägst sex och högst åtta. Studerandemedlem är valbar till kårsstyrelsen. Dess mandatperiod omfattar verksamhetsåret.

2§ Kårsstyrelsen väljs av och ansvarar inför kårfullmäktige. FUM prövar frågan om kårsstyrelsens ansvarsfrihet gentemot studentkåren.

3§ Kårsstyrelsen utser inom sig vice ordförande.

4§ Kårsstyrelsen utser Karlstad Studentkårs firmatecknare. Firman tecknas i förening om två.

5§ Kårsstyrelsen beslutar om attesträtt och attestbelopp.

6§ Kårsstyrelsen beslutar om anställning och uppsägning av studentkårens personal samt fastställer arbetsbeskrivningar för personalen.

### **Styrelsens sammanträden**

8 § Kårsstyrelsen sammanträder efter kallelse av ordföranden. Kallelse ska sändas till styrelsens ledamöter senast tre dagar före sammanträdet.

9 § Kårstyrelsen är beslutsför då minst hälften av ledamöterna är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller som beslut den mening som ordföranden stödjer, utom vid slutna omröstning då lotten avgör.

10 § Vid kårstyrelsen sammanträden ska det föras protokoll som upptar anteckning om ärendets art, samtliga ställda inte återtagna yrkanden, beslut, reservationer och protokollsanteckningar. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av den som varit ordförande vid sammanträdet jämte en justerare som utses av kårstyrelsen. Protokollet ska färdigställas och justeras inom tio dagar från sammanträdet avslutande och därefter hållas tillgängligt hos Karlstad Studentkår.

11 § Reservation anmäls innan sammanträdet slut och är ett sätt att anmäla avvikande mening gentemot styrelsens beslut. Har en ledamot inte reserverat sig räknas det som att ledamoten godkänner styrelsens beslut. Varje ledamot i styrelsen svarar då under straffansvar för konsekvenserna av styrelsens gemensamma beslut. Har ledamoten däremot reserverat sig så har man som enskild ledamot tydligt markerat att man tar avstånd från styrelsens beslut. Om ingen förklaring förekommer så redovisas enbart "Namn Efternamn (lista) 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.

12 § Protokollsanteckningar görs innan sammanträdet slut och 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. Protokollsanteckningen bör begränsas till ett fåtal meningar i längd.

13 § Ärenden på dagordningen är antingen diskussionsärenden, beslutsärenden eller informationärenden.

14 § Ledamot av kårstyrelsen som är jävig i ett ärende får inte delta i handläggningen av ärendet. Ledamoten har eget ansvar att anmäla jäv.

15 § I brådskande fall får ärenden avgöras per capsulam. Beslut enligt denna paragraf ska anmälas vid nästa sammanträde med kårstyrelsen.

16 § Personal anställd av Karlstad Studentkår får närvara med yttranderätt vid kårstyrelsens sammanträden, om inte kårstyrelsen i särskilt fall beslutar annat.

Kårstyrelsen får adjungera ytterligare personer att närvara med yttranderätt vid sammanträdena.

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

### **Arbetsgrupper**

18 § Kårstyrelsen får tillsätta arbetsgrupper för att genomföra specifika projekt och aktiviteter. En arbetsgrupp ska ges ett avgränsat uppdrag. Kårstyrelsen utser arbetsgruppens ordförande och övriga ledamöter.

### **Kårstyrelsens åtaganden**

19 § Styrelseledamoterna förväntas ta ett helhetsansvar för organisationen. Detta innebär att kårstyrelseledamöterna uppvisar engagemang och ansvarstagande för hela styrelsearbetet. Det är naturligt att kårstyrelseledamöter har olika hjärtefrågor och kunskaper, men verksamhetskritiska områden får inte försummas.

20 § Styrelseledamoterna förväntas vara lojala mot organisationen. Detta innebär att kårstyrelseledamöterna inom ramen för sitt uppdrag ska agera för KS 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 KS 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.

21 § Styrelseledamoterna förväntas visa respekt för varandras åsiktsskiljaktigheter och stödja ett gott samtalsklimat. Detta innebär att kårstyrelseledamöterna ansvarar för att debattklimatet i kårstyrelsen är gott. Saklighet och respektfullhet ska prägla kårstyrelsens diskussioner.

22 § Styrelseledamoterna förväntas närvara vid styrelsemöten och läsa handlingar.

### **Delegation**

23 § Kårstyrelsen fastställer en delegationsordning för Karlstad Studentkår och får i denna delegera beslutsrätten i visst ärende eller grupp av ärenden till presidiet, till en ledamot i kårstyrelsen eller till en anställd vid Karlstad Studentkårs kansli. Beslut i ärenden av större vikt ska dock fattas av kårstyrelsen.

24 § Kårstyrelsen får när som helst återkalla delegationen. Kårstyrelsen får dessutom ändra ett ännu ej verkställt beslut.

### **Entledigande**

25 § Vid entledigande så vakantsätts styrelseplatsen tills kommande kårfullmäktigesammanträde. Den lista som ledamoten tillhörde får i uppdrag att föreslå en ny styrelseledamot till nästkommande FUM.

### **Missförtroendeförklaring**

26 § När kårstyrelsen anser det vara påkallat ska en process för missförtroendeförklaring inledas, i enlighet med stadgans bestämmelser om detta.

### **Sekretess**

27 § Skriftliga underlag och handlingar är att betrakta som känsliga om de:

- Rör enskildas personliga förhållanden eller,
- Rör information som inkommit till KS 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.

28 § 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 till.

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.

29 § Vid bekräftat brott mot styrelsesekretessen ansvarar kårstyrelsen för att väcka missförtroendeförklaring mot berörd ledamot. Missförtroendeförklaringen ska väckas inom 2 månader från det att presidiet har bekräftat brott mot styrelsesekretessen.

### **Utvärdering**

30 § Kårstyrelsen ska utvärdera sitt arbete för att i sin tur kunna utveckla effektivare former för arbetet. Innan konstituerande fullmäktigemöte ansvarar presidiet för att en utvärdering av kårstyrelsens arbete genomförs och presenteras.

Utvärderingen, som ska insamla underlag från samtliga styrelseledamöter samt suppleanter, ska undersöka följande faktorer:

- Att formalia har skötts på korrekt sätt
- Kårstyrelsen har den bakgrundskunskap om organisationen som krävs för att utföra sitt arbete
- Att kårstyrelsen upplever sig ha fullgod information för att fatta beslut i olika ärenden
- Att kårstyrelsen har tydliga mål med sitt arbete
- Att kårstyrelsen får tillräcklig återkoppling och information efter beslut
- Att mötes- och samtalsklimatet inom kårstyrelsen varit gott
- Att varje enskild kårstyrelseledamot upplever att de kan bidra till styrelsearbetet

Utvärderingen ska vara strukturerad så att den är jämförbar med tidigare års utvärderingar. Baserad på svaren ska presidiet sammanställa utvecklingspunkter för kommande verksamhetsårs styrelsearbete.

31 § Utvärdering av kanslichef ska ske minst en gång per år av kårstyrelsen. Detta tas upp i form av en rapportpunkt på ett styrelsemöte där styrelsen tar del av en utvärdering av verksamhetschefens arbete. Utvärderingen tas fram och genomförs av presidiet, och som grund till denna utvärdering har presidiet verksamhetschefens uppdragsbeskrivning.

### **Rapporter**

32 § Vid styrelsemöten avlägger presidiet en muntlig verksamhetsrapport som går igenom vad som hänt sedan sist och vad som är på gång. Vid kvartalsrapporter delges ett större skriftligt underlag där kanslichefen även

ingår. Arbetsgrupper bör även rapportera sitt arbete till styrelsen i enlighet med gruppens arbetsbeskrivning.

## **Begreppslista:**

**Arbetsordning:** Kårstyrelsen arbetar utifrån en arbetsordning. Arbetsordningen bestämmer hur sammanträdet struktureras och vad styrelsearbetet innebär och omfattar.

**Bordlägga:** En punkt på dagordningen kan komma att bordläggas. Punkten skjuts upp till ett senare tillfälle under sammanträdet eller till nästa sammanträde.

**Acklamation:** Att rösta med acklamation betyder att man som ledamot i styrelsen röstar genom att högt säga "ja" till ett förslag till beslut.

**Anteckning i protokollet:** kan begäras av sammanträdesdeltagare, som vill markera en uppfattning eller få sin åsikt i en viss fråga nedtecknad.

**Avslagsyrkande:** att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.

**Beslutsmässig:** när ett möte uppfyller stadgarnas krav för att fatta beslut.

**Rösträtt:** rätten att vara med och besluta på möten.

**Delegera:** överlåta rätten till någon att utreda eller besluta i något ärende.

**Enkel majoritet:** mer än hälften av rösterna.

**Entledigande:** 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.

**Förtroendevald:** en person som av föreningens medlemmar fått ett uppdrag för föreningen, t.ex. ledamöter i styrelsen.

**Förtroendeuppdrag:** 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:** 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:** de skriftliga förslag som kommit in från medlemmarna i olika sakfrågor t.ex. till årsmöte.

**Ordningsfråga:** ordningsfråga kan begäras när som helst under mötet genom att ropa ordningsfråga och räcka upp handen. En ordningsfråga kan vara en sakupplysning eller en fråga om något som är otydligt under mötets gång. Eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.

**Proposition:** förslag, som styrelsen ställer. Det ska kunna besvaras med ja eller nej.

**Ajournera:** Betyder att styrelsen tar ett tillfälligt uppehåll i förhandlingarna. Detta sker i regel endast mellan ärenden och för måltid.

**Avstå:** En ledamot kan avstå omröstning. Det innebär att ledamoten inte röstar.

**Begära ordet:** När en ledamot vill yttra sig behöver hen begära ordet. Man begär ordet genom att höja sin hand så att ordförande ser.

**Bifall:** Att bifalla ett förslag är att godkänna förslaget.

**Besvarande:** Att besvara ett förslag innebär att beslut med samma andemening som i förslaget har tagits vid tidigare styrelsesammanträde.

**Presidium:** KS presidium består av ordförande, utbildningspolitiskt ansvarig samt studiesocialt ansvarig.

**Huvudvotering:** Huvudvotering innebär en omröstning mellan huvudförslag och motförslag.

**Kontrapositionsvotering:** När det finns fler än två förslag till beslut ställs dessa förslag mot varandra tills endast två förslag kvarstår för omröstning.

**Votering:** I regel sker omröstning genom acklimation. Ledmot i styrelsen kan begära votering om de anser att ordförande missupfattat utfallet på en omröstning. I regel sker votering via handuppräckning.

**Reservation:** Om en ledamot inte håller med om ett beslut som tas i styrelsen kan ledamoten lämna in en skriftlig reservation mot beslutet. Reservationer måste inkomma innan mötet avslutas.

**Röstberättigad:** De som får rösta i FUM. Dvs valda ledamöter.

**Röstlängd:** Röstlängd är en lista över de röstberättigade under mötet.

**Sluten omröstning:** Sluten omröstning är anonym. Huvudregeln är att omröstning sker öppet med hjälp av acklimatiom. Vid personval genomförs sluten omröstning.

**Avslagsyrkande:** att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.

**Attesträtt:** innebär att styrelsen ger ett skriftligt intyg till någon/några som ges rätt att utföra ekonomiska transaktioner.

**Handlingar:** Dokument till dagordningen.

**Arvode:** betalas ut för tillfälligt uppdrag och ska ej blandas ihop med anställning.

**Beredning:** förberedelser av ett ärende

**Enhälligt beslut:** när alla röstberättigade röstar på samma förslag.

**Dagordning:** Mötets agenda, de ärenden som kommer att tas upp.

**Föredragande:** person som föredrar ett ärende

**Interpellation:** fråga som får ställas till kårstyrelsen, till styrelsen i av studentkåren helägt aktiebolag eller till ledamot i kårstyrelsen som avgått men ännu inte beviljats ansvarsfrihet. En interpellation ska vara skriftlig. Den tillfrågade ska svara skriftligt.

**Ledamot:** person invald i kårfullmäktige eller styrelsen

**Ansvarsfrihet:** friskrivning från ansvar.

**Beredning:** förberedningen ett ärende innan det går till beslut.

**Per capsulam:** Ta beslut utan att hålla ett möte

**Extrainsatt styrelsemöte:** ett styrelsemöte som från start inte var planerat utan insatt på grund av att en speciell händelse eller viss fråga har dykt upp.

**Kallelse:** ett brev eller anslag som kallar till ett möte.

**Nominera:** föreslå en kandidat som står till förfogande vid personval.

**Närvarorätt:** rätt att vara närvarande vid ett möte eller sammanträde.

**Prisbasbelopp:** ett prisbasbelopp, är ett värde som årligen fastställs av regeringen. Basbeloppet speglar prisutvecklingen i samhället och används för en rad olika beräkningar.

**Revisionsberättelse:** revisionernas skriftliga berättelse över sin granskning av hur styrelsen skött ekonomi under året.

**Rösträknare:** en eller flera personer som på större möten vid votering, räknar rösterna.

**Rösträtt:** rätt att genom röstning delta i beslut.

**Stadgar:** föreningens regelverk med information om bland annat föreningens namn, ändamål och säte. Stadgar är unika för föreningen och fungerar som föreningens lag.

**Valberedning:** en grupp personer som fått i uppgift att föreslå kandidater till poster och uppdrag.

**Yttranderätt:** rätt att få yttra sig i en fråga eller i ett ärende på ett möte. Oftast har alla mötesdeltagare denna rätt.

