

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Arbetsordning

Beslutat av: Kårfullmäktige

Beslutsdatum: 230509

Reviderad:

Giltighetstid: Tills vidare

Arbetsordning för kårstyrelsen

Kårstyrelsen (KST) består av:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Studiesocialt ansvarig
- Ledamöter (2-8st)

Antalet ledamöter i KST ska vara mellan 5-11 personer. Personval och storlek på KST beslutas av kårfullmäktige (FUM).

Arbetet i KST:

KSTs huvudsakliga uppgifter är att planera, samordna och leda studentkårens verksamhet. KST bereder även ärenden som ska behandlas av fullmäktige samt verkställer fullmäktiges beslut.

Inför verksamhetsåret upprättar KST en handlingsplan för att styrelsen ska kunna utföra de uppgifter som har ålagts dem. Ansvarsområden fördelas inom KST både på arvoderade och ideella ledamöter för att underlätta samt effektivisera arbetet.

KST är innehavare av GS serveringstillstånd. Detta innebär att samtliga ledamöter i styrelsen lämplighetsprövas av kommunen för serveringstillståndets räkning. Personer som inte anses lämpliga av kommunens prövning kan komma att avsättas om det innebär att GS inte får ha serveringstillstånd. Vid händelse av detta kallar KST FUM till ett extrainsatt sammanträde för hantering av ärendet.

Styrelsemöten

Inför styrelsemöten

KST sammanträder på kallelse från kårordförande, revisorer och/eller ledamöter i styrelsen. Kallelse till sammanträde ska skickas ut till styrelsens ledamöter, samt revisorer och talmanspresidiet senast en (1) vecka före sammanträdet, där bifogas dagordning samt handlingar. Förhinder ska anmälas till någon i GS presidium så snart som möjligt.

Under styrelsemöten

Närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt vid KSTs sammanträden tillkommer KSTs ledamöter. Mötessekreteraren samt GS revisorer har ständig närvaro- och yttranderätt vid KSTs sammanträden.

Mötesordföranden beslutar om handuppräckning. Mötesordföranden för talarlista och fördelar ordet. Votering sker med acklamation, alternativt med handuppräckning om votering begärs. Sluten votering kan begäras av styrelseledamot.

Eventuella reservationer och protokollsanteckningar ska anmälas i direkt samband med beslutet som reservationen eller protokollsanteckningen berör. Denna ska sedan inkomma skriftligt innan mötets avslutande.

Ledamot kan reservera sig mot ett beslut som den inte vill ta ansvar för. En reservation förs in i protokollet och visar eftervärlden att personen är så starkt emot beslutet att denne reserverade sig och därmed inte är ansvarig för eventuella positiva eller negativa konsekvenser av beslutet.

En protokollsanteckning kan förtydliga något som annars inte tas med i protokollet, exempelvis att man hade en annan åsikt än den som vann bifall, men ändå kan tänka sig att ta det kollektiva ansvar som ledamot i KST normalt innebär.

Fattande av beslut

KST fattar beslut med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

För att fatta beslut i fråga som inte stadgeenligt varit utsänd, krävs att KST enhälligt stödjer att frågan tas upp.

Beslut som KST tar under året:

- Fastställande/revidering av policydokument och rutindokument
- Datum för Konst-FUM
- Datum för kårval
- Personval till utskottens ledningsgrupper, projektgrupper, kårpraler, ambassadörer (enligt delegeringsordning)
- Omdisponering av drifts- och investeringsbudget
- Delegering av attesträtt (firmateckning)
- Tillsättning, tillförordnande och entledigande av områdesansvariga arvoderade utan styrelseuppdrag
- Tillförordnande av vakant styrelsepost med områdesansvar (ej rösträtt)

Personval

Personval ska inledas med att kandidaternas valbarhet kontrolleras i kårens medlemsregister. Om en person inte är valbar kan KST välja att senarelägga valet.

För att bli vald krävs enkel majoritet. Om ingen kandidat uppnår föreskriven majoritet genomförs en ny valomgång mellan alla kandidater förutom den kandidat som fick minst antal röster i föregående valomgång.

För att mötet ska kunna diskutera kandidaterna fritt ska kandidaterna lämna rummet medan en sådan diskussion förs. Vid diskussion om kandidater ska det i huvudsak talas FÖR dessa. Dock kan relevant information som kan påverka ämbetet i fråga även lyftas fram. Detta ska ej övergå till personliga påhopp eller icke-relevant kritik.

Vid personval används i regel öppen omröstning, med acklamation. Sluten omröstning hålls på begäran. Personval med sluten omröstning genomförs med valsedlar eller i digitalt mötesverktyg. Vid digitala möten används sluten omröstning i digitalt mötesverktyg. Som giltiga röstsedlar vid sluten omröstning gäller ej: märkta röster, röster som upptar fel antal namn samt blanka röster.

Jäv

Vid jävsituation ska ledamot i KST justera ut sig från röstlängden under den punkten. Ledamot i KST kan väcka ordningsfråga där jäv riktas mot en annan kårstyrelseledamot. Om ledamot som jäv riktas mot inte vill justera ut sig avgör KST om jävsituation har uppstått och om ledamoten ska justeras ut under beslutspunkten.

Efter styrelsemöten

Mötesprotokollet ska justeras av mötesordföranden, mötessekreteraren och en till två justerare.

Alla fattade beslut sammanställs i beslutsuppföljningsdokumentet av organisationssekreterare. Dokumentet ska regelbundet uppdateras och rapporteras till styrelsen och fullmäktige minst en gång per termin.

Per capsulam-beslut

Per capsulam-beslut kan fattas i brådskande ärenden som inte kan invänta ett kårstyrelsemöte. Ett per capsulam-beslut äger giltighet endast om samtliga ledamöter i styrelsen nåtts. Beslut kan verkställas om minst hälften av styrelsens ledamöter bifaller förslaget.

Kårordförande skickar ut ett beslutsunderlag och efter det har kårstyrelseledamöter 72 timmar på sig att svara, om inte annat överenskommit. Svaret skickas till kårordförande samt på förhand utsedd rösträknare. Om svar inte inkommit kommer ledamotens röst att räknas som blank.

Resultatet av per capsulam-beslutet ska meddelas till kårstyrelseledamöter via epost, noteras av organisationssekreterare och fastställas och protokollföras på nästkommande kårstyrelsemöte.

Presidiebeslut

Presidiebeslut kan fattas i brådskande ärenden som inte kan invänta ett kårstyrelsemöte eller ett per capsulam beslut. Denna beslutstyp bör användas sparsamt och med eftertanke.

Presidie- och ordförandebeslut ska rapporteras och godkännas alternativt fastställas (i enlighet med delegeringsordningen) på nästkommande styrelsemöte samt följas upp enligt beslutsuppföljningsmallen.

Fullmäktigemöten

KST ska, i största möjliga mån, se till att ha ett yrkande på bifall eller avslag på varje förslag till beslut som kommer upp på fullmäktigemöten. Undantaget är valnämndens och valberedningens förslag samt av FUM utsedda arbetsutskott.

Verkställande av fullmäktiges beslut

KST ansvarar för att verkställa FUM's beslut. Presidiet ansvarar för att ärenden tillkommer på nästkommande kårstyrelsemötes dagordning. Hantering av beslutet kan variera beroende på dess natur.