

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Ramverk

Beslutat av: Kårfullmäktige

Beslutsdatum: 2022-05-23

Reviderad:

Giltighetstid: Till vidare

Arbetsordning för FUM

Styrdokumentets innehåll

Denna arbetsordning beskriver hur arbetet i FUM ska genomföras under verksamhetsåret.

Kallelse och handlingar

FUM sammanträder på kallelse från talman, kårordförande, kårstyrelsen, revisorerna eller annan av kårordföranden utsedd person. Organisationssekreterare eller talmanspresidiet skickar ut kallelse och handlingar till FUM-möten, i kallelsen finns de material som kommer tas upp på sagda möte.

Frånvaro & anmälningar

Vid frånvaro ska detta meddelas skriftligen till organisationssekreteraren. Listan ansvarar själv för att meddela suppleant om att ersätta ledamot på mötet.

Vid potentiellt jäv vid eventuella mötespunkter ska detta i största möjliga mån meddelas i förväg till organisationssekreterare

Förberedelse

Enligt stadga ska kallelse och preliminär dagordning skickas 14 dagar innan mötet. Handlingarnas utskick ska skickas ut 7 dagar i förväg. Ledamöterna ska vara väl förberedda och inlästa på handlingarna till mötet. Vid frågor om ärenden på dagordningen eller frågor om underlaget till sagda ärenden tas frågor till talmanpresidiet eller till dem som har skickat ut handlingarna. Vid sittande möte får även frågor tillkomma.

Mötesformalia:

Begäran om ordet m.m.

1. Begäran om ordet sker skriftligt till talmannen, alternativt genom att på annat sätt påkalla dennes uppmärksamhet. Talmannen för talarlistan.
2. Yrkanden lämnas in skriftligen till talmanspresidiet.
3. Reservationer, protokollsanteckningar m.m. anmäls till talmanspresidiet eller organisationssekreterare på sittande möte, eller i direkt anslutning till mötet. Eventuell skriftlig notering lämnas in senast 24 timmar efter mötets avslutande.

Yttrande och förslagsrätt

4. Närvaro-, yttrande- och förslagsrätt och tillkommer medlemmar i Gefle Studentkår. Adjungerade personer, samt revisorer i anslutning till dessas uppgifter har även närvaro- och yttranderätt. Enligt aktuell personalpolicy har även personal anställd vid Gefle Studentkår närvaro- och yttranderätt. Förslagsrätt kan ges till revisorer och adjungerade genom beslut av FUM på sittande möte.
5. Förslagsrätt samt rösträtt ges till ordinarie ledamöter i FUM eller dessas suppleanter i förekommande fall.
6. Rätt att reservera sig tillkommer den som har rösträtt. Rätt att i övrigt yttra sig i protokollet tillkommer den som har yttranderätt.

Propositionsordning

7. Styrelsen eller beredande organs yttrande är huvudyrkande.
8. Motionärens yrkande tas inte upp som kontraposition om inte detta särskilt yttras.
9. Föreligger fler förslag till beslut beslutar FUM genom kontrapositionsvotering vilket förslag som ska utgöra kontraposition.

Omröstning

10. Omröstning sker öppet och genom acklamation. Begärs votering sker detta genom handuppräckning om inte röstberättigade deltagare begär att omröstning ska ske med namnupprop.
11. Omröstning i valärende sker slutet, om ej öppen omröstning yrkas. Valsedel ska, för att vara giltig, uppta exakt så många namn som valet gäller.

Anförandet och tidsbegränsningar

12. Behandling av ärenden med inledningsanförande av styrelsen eller beredande organs föredragningshållare. Om motionären i förväg begär det får han hålla inledningsförfarandet före.
13. Tidsbegränsningar sätter FUMs deltagare och talman vid behov.
14. Replik medges vid direkt apostrofering bestående av nämnande av namn eller dylikt. Kontrareplik medges ej.

Beslutsformer

Exempel på några av former på beslut

1. *Bifalla* - att godkänna förslag till beslut
2. *Avslå* - att neka förslag till beslut
3. *Uppdra* - att uppdra någon att tillförse information/uppgift till nästa möte
4. *Enligt förslag* - där beslutet gäller i helhet till förslaget
5. *Med ändring* - där beslutet gäller i enighet med förslaget med en eller flera *ändringar*
6. *I sin helhet* - där beslutet gäller förslagets samtliga att-satser
7. *Bordlägga* - att tills nästa sammanträde pausa ärendet
8. *Ajournera* - att mötet pausas och återupptas vid beslutad tidpunkt

Exempel på beslutformulering:

§XX	Motion - Sluta med kårfrukost YYMMDD <i>Föredragare: Motionären Motionärsson</i>	bilaga §XX
att	FUM beslutade avslå motionen i sin helhet	
§YY	Proposition – Budgetrevidering YYMMDD FUM beslutade	bilaga §YY
att	bifalla propositionen med ändring	
§ZZ	Ny policy - Jobba för mikrovågsugnar YYMMDD FUM beslutade	bilaga §ZZ
att	bordlägga beslutet	
att	uppdra KST att utreda mängden lunchrum på HiG	

Efter möte:

Efter mötets avslutande kommer organisationssekreteraren sammankalla de utsedda justerarna för underskrift av protokoll. Det åligger justerarna att skyndsamt justera protokollet.