

Arbetsordning för Studentkåren Malmös styrelse

§1. Syfte

Arbetsordningen är ett komplement till Studentkåren Malmös (hädanefter Kåren) stadga och tjänar till att ytterligare beskriva och reglera kårstyrelsens (hädanefter styrelsen) olika förtroendeuppdrag. Stadgan har alltid företräde vid konflikt.

Arbetsordning för styrelsen syftar till:

- att tydliggöra ledamöternas ansvar inom ramen av uppdraget
- att beskriva hur regleringar av formerna för styrelsearbetet tillämpas praktiskt
- Att beskriva styrelsens möte och formalia

§2. Styrelsen

Styrelsen är Studentkåren Malmös verkställande organ. Styrelsen leder kårens verksamhet i enlighet med studentkårsförordningen (SFS 2009:769), högskoleförordningen (SFS 1993:100), stadgan samt av kårfullmäktige fattade beslut och instruktioner.

Konstituerande fullmäktige väljer bland ordinarie fullmäktigeledamöter styrelsen. Styrelsen består av två (2) heltidsarvoderade presidialer vilka leder styrelsens arbete och sju (7) ledamöter varav fyra (4) med fakultetsansvar (en för varje fakultet Studentkåren representerar).

Styrelsens åligganden och ansvar

- Följa stadgan
- Följa arbetsordning för Studentkåren Malmös styrelse
- Följa Fullmäktiges Styrelsedlegation
- Följa Studentkåren Malmös värdegrund
- Följa alla styrdokument
- Följa Kårens policys & handlingsplaner
- Ansvarig för verksamhets- och handlingsplan i sin helhet, med specifika ansvar för olika roller
- Rekrytera och ta hand om studentrepresentanter

Presidiet

Styrelsens presidium består av två heltidsarvoderade presidialer, en ordförande och en vice ordförande. Presidiet har det övergripande ansvaret för personal- och arbetsgivarfrågor. Presidiet är också ytterst ansvarig för att bereda, leda och samordna styrelsens arbete.

Presidiet

- ☐ Presidiet, i första hand ordförande, är ansvarig för det löpande arbetet vad det gäller arbetsmiljön så att den fungerar effektivt för att ta tillvara på den fulla potentialen hos kårens styrelse och medarbetare. Uppföljning sker genom avstämningssamtal med styrelseledamöter, personalmöten med kansliet och ombudsman, muntliga rapporter under styrelsemöten osv.
- ☐ Presidiet företräder Studentkåren Malmö i formella sammanhang och media, i första hand ordföranden.
- ☐ Presidiet representerar och företräder studenter på grund- och avancerad nivå från alla fyra fakulteter på central nivå
- ☐ Presidiet ansvarar för styrelsens överlämning

Ordförande

- ☐ Ordförande leder den dagliga verksamheten på Kåren och har arbetsgivaransvar
- ☐ Ordförande är ansvarig för att leda Kårens personal i enlighet med deras arbetsbeskrivningar. Uppföljning sker genom avstämningssamtal och personalmöten med kansliet och studentombud, muntliga rapporter under styrelsemöten samt skriftliga rapporter till fullmäktige
- ☐ Ordförande är ansvarig för strategiskt arbete och utveckling
- ☐ Ordförande ansvarar för likabehandling och lika villkor internt på Kåren
- ☐ Ordförande har huvudansvar i frågan om Kårhuset
- ☐ Ordförande är ansvarig för studenternas bostadsfrågor
- ☐ Ordförande är ansvarig för frågor kring studenternas arbetsmiljö på central nivå och är huvudstuderandemiljöombud
- ☐ Ordförande tar hand om politiskt arbete på nationell, regional och lokal nivå
- ☐ Ordförande ansvarar för samarbetet med SFS - Sveriges förenade Studentkårer
- ☐ Ordförande representerar studenterna i Region Skåne, Lärosäten Syd samt Studentkårer Syd
- ☐ Ordförande har ansvar för avtal med Malmö universitet samt ansökan om kårstatus
- ☐ Ordförande har ansvar för Akademisk Högtidsvecka
- ☐ Ordförande ansvarar för samarbetet med Malmö stad samt Studentstaden Malmö

Vice ordförande

- ☐ Vice ordförande har huvudansvar för utbildningsbevakning
- ☐ Vice ordförande ser till att kommittéer, föreningar, sektioner och grupper är aktiva och fungerar som de ska
- ☐ Vice ordförande har huvudansvar för insparken
- ☐ Vice ordförande har ansvar för sammankallande och handläggare för styrelsemöten
- ☐ Vice ordförande är handläggare för fullmäktigemöten
- ☐ Vice ordförande har ansvar för stöd och råd i utbildningsfrågor (kursrapporter, kursplaner)

- ☐ Vice ordförande har huvudansvar för tillgänglighet och stödtjänster för studenter (Pedagogiskt stöd, Biblioteket, AKL, Skrivverkstaden, osv.)
- ☐ Vice ordförande är ansvarig för disciplinärenden
- ☐ Vice ordförande har ansvar för uppföljning av SRS och studentärenden och har kontakt med ombudsman

Ledamöter

Ledamot med fakultetsansvar

Det kommer att finnas fyra ledamöter med fakultetsansvar för de fyra fakulteter som Kåren representerar. De fyra ledamöterna är en integrerad del av Kåren och deras ansvar är avgörande för att upprätthålla kopplingen mellan ledningen på fakulteten och studentfrågor. Varje ledamot bör helst, men inte nödvändigtvis, vara student på den fakultet som den representerar. Följande ansvarsområden kommer att knytas till denna position:

- Ledamoten med fakultetsansvar kommer att ansvara för möten inom sin fakultet (fakultetsstyrelsen, utbildningsnämnden och/eller ledningsgrupp) och andra högsta beslutande organ inom fakulteten. Fakultetsledamoten kommer få arvode för viss möten, såsom fakultetsstyrelsen och ett annat som bedöms relevant (utbildningsnämnd eller ledningsgrupp beroende på fakultet). Fakultetsstyrelsen arvoderas av universitetet och det andra mötet av Kåren
- Ledamoten med fakultetsansvar kommer ha regelbundna möten med studentombudet som är knutet till fakulteten
- Ledamoten med fakultetsansvar kommer vara studerandearbetsmiljöombud. De kommer därför även att ansvara för möten som rör arbetsmiljön inom universitetsbyggnaden. Mandatet att sitta i dessa möten kan delegeras till studentombuden.
- Ledamoten med fakultetsansvar kommer tillsammans med studentombudet skriva och presentera ombudsrapporten till fullmäktige

Ledamot

Deras primära ansvar är att bistå presidiet och utskotten med olika uppgifter och de får även specifika ansvarsområden som tilldelas dem av styrelsen. Deras ansvar innefattar att stödja i studiesociala aktiviteter och stödja rekrytering av studentrepresentanter samt att organisera Bli engagerad.

§3. Styrelsemöte

Styrelsen ska ha möten minst en gång i månaden under perioden augusti-juni, digitalt deltagande ska möjliggöras om ledamot inte kan delta fysiskt. Ledamöter ska prioritera att närvara på styrelsemöte då mötena är en stor del av styrelsens arbete. Ledamöter ska komma väl förberedda och vara pålästa.

§4. Formalia

Inför mötet

Kallelse

Kallelsen samt dagordning ska skickas ut av presidial 7 dagar innan möte.

Handlingar

Handlingar (besluts- och diskussionsunderlag) ska skickas ut av presidial 3 dagar innan mötet.

Motion

Motioner som inkommit till presidiet ska behandlas på närmast kommande styrelsemöte.

Det är kårstyrelsens ansvar att motionen tas upp på nästa fullmäktigemöte och i samband med detta ska kårstyrelsen lämna ett utlåtande på motionen.

Interpellation

Interpellationer som inkommit till presidiet ska behandlas på närmast kommande styrelsemöte. Det är kårstyrelsen ansvar att interpellationen tas upp på nästa fullmäktigemöte och interpellationen ska besvara skriftligt.

Mötet

Formalia

Följande formaliapunkter ska finnas på dagordningen och måste behandlas innan mötet kan övergå till sakfrågorna, beslut- och diskussionspunkter.

Mötets öppnande

Ordförande förklarar mötet öppnat och leder mötet tills mötesordförande är vald.

Val av mötesordförande

Styrelsemötet leds av en mötesordförande, styrelseledamöter turas om att vara mötesordförande. Mötesordförande leder mötet, bestämmer vem som får tala och i vilken ordning och har visst tolkningsföreträde vid oklarheter.

Val av mötessekreterare

Mötessekreteraren för protokoll. Mötessekreterarens roll är delegerad till organisationsadministratören, vid dennes frånvaro så turas styrelseledamöter om att vara mötessekreterare.

Val av Justeringsperson

Mötet väljer en justeringsperson som har till uppgift att efter att protokollet är färdigskrivet se till så att sekreteraren uppfattat allt som hänt rätt och att det som står i protokollet är korrekt. Justeringspersonen är också rösträknare vid beslut som kräver rösträkning.

Mötets behöriga utlysande

För att mötet ska kunna genomföras måste det vara behörigt utlyst, det vill säga att kallelsen skall vara ledamöterna tillhanda sju (sju) dagar innan mötet. Mötet kan dock besluta om att anse mötet behörigt även om kallelsen inte skickats i tid.

Beslutsmässighet

För att mötet ska anses vara beslutsamässig krävs det att hälften av ledamöterna +1 är närvarande på mötet. Mötet kan besluta om att fullfölja ett möte utan beslutsamässighet men då kan inga beslut tas under beslutspunkterna och protokollet kommer att benämnas som ett diskussionsprotokoll.

Adjungeringar

Kårstyrelsen kan välja att adjungera en person på ett helt möte eller under enstaka punkter. Tjänstemän vid Studentkåren Malmö äger automatisk närvaro- och yttranderätt. En person kan aldrig adjungeras med rösträtt.

Dagordningens godkännande

Under denna punkt fastställs dagordningen för mötet, innan beslutet kan punkter flyttas, tas bort eller läggas till. Under denna punkt kan också övriga frågor läggas till, övriga frågor får dock inte vara av diskussionskaraktär, sådana frågor ska inkomma som punkter och vara förberedda med underlag.

Nästa möte

Information om datum och tid för kommande möte.

Rapporter och meddelande

Under punkten rapporter kan styrelsen och kansliet rapportera om sitt arbete.

Mötesteknik**Begära ordet och talarlista**

Begära ordet i en fråga gör du genom att räkka upp handen tills du ser att mötesordförande har noterat din begäran. Mötesordförande fördelar sedan ordet utifrån talarlistan. Det är viktigt att du som ledamot följer talarlistan för mötets ordning. Talarlistan kan bara brytas av replik, ordningsfråga och sakupplysning.

Reglerad talartid;

- Föredragande; 20 % av punktens tid
- Första talarlistan; 90 sekunder
- Andra talarlistan; 60 sekunder

Replik

Replik kan begäras av en styrelseledamot som blir citerad eller namngiven i en sakdebatt, en replik bryter pågående talarlista och man får lov att svara kort i sakfrågan. En replik ska inte vara över en 1 minut och mötesordförande har möjlighet att neka replik.

Ordningsfråga

En styrelseledamot kan ställa en ordningsfråga, då gör man ett "T" med sina händer. Vid en ordningsfråga bryts sakdebatten och ordningsfrågan behandlas direkt. Observera att ordningsfråga *endast* får användas när det gäller frågor av praktisk natur, t.ex. ordningen för mötet, talartid, sakupplysning, streck i debatten eller om du tycker mötet behöver en paus. Beslut i ordningsfrågan ska föregås av möjlighet till debatt.

Sakupplysning

Ordningsfråga som bryter talarlistan och det kan en styrelseledamot begära och kortfattat ge om exempelvis någon ger en felaktig uppgift, den ska vara kort och koncis och fri från argumentation.

Streck i debatten

Ordningsfråga som kan väckas av ledamot som anser att debatten dragit ut på tiden och börjar gå i cirklar. Efter det att streck i debatten begärts hålls en kort debatt i frågan och efter beslut om streck i debatten får de som vill sätta upp sig på talarlistan, när streck i debatten är satt kan inga fler sätta upp sig på talarlistan.

Lämna yrkande (förslag) på ett möte

Som ledamot kan du lämna in ett yrkande under sittande möte som styrelsen måste ta ställning till, ett yrkande måste lämnas in skriftligt. Ett yrkande ska vara formulerat i en eller flera att-satser, det ska tydligt framgå vem som yrkar och vilken punkt som avses. Om två eller fler yrkande är väldigt lika varandra kan mötesordförande eller ledamöterna, för att förenkla beslutsfattandet, försöka jämka ihop dessa till ett. För att förenkla beslutsfattande vid flera yrkande som på olika sätt beror på varandra, det kan vara så att ett yrkande är ett tillägg till ett annat eller att två yrkanden står direkt mot varandra, så använder man sig av propositionsordning detta för att beslutet ska tas på rätt sätt.

Beslut

När en fråga är färdigdebatterad går man till beslut. Samtliga beslut ska föregås av möjlighet till debatt. Mötet går med enhällighet till beslut, vari endast omröstning och /eller val kan ske. Om så begärs kan mötet genom ordningsfråga gå ur beslut.

Röstning i styrelsen genomförs oftast genom acklamation. Mötesordförande frågar styrelsen om man vill bifalla (godkänna) ett förslag – de som för säger ”ja”. Mötesordföranden frågar sedan om styrelsen vill avslå samma förslag – då säger de som är emot ”ja”. Man säger aldrig nej vid beslut. Vid beslut med Öppen votering räcker ledamot upp handen istället för att säga ”ja” vid det man vill rösta på. Beslut med slutna votering innebär att ledamoten skriver på en lapp vilket förslag man röstar på. Rösterna ska räknas av rösträknare.

Ledamot kan innan mötesordföranden klubbade det förslag som mötesordförande uppfattade som det vinnande begära votering. Det innebär att du inte håller med mötesordföranden i dennes bedömning. Att begära votering innebär att man röstar en gång till, fast på nästa röstningssätt.

Alltså: utförs den första omröstningen med acklamation sker nästa med öppen votering. Begärs votering igen kör man en tredje runda, denna gång med slutna votering.

Vid lika röstetal ska en skrivargrupp utses med representanter för konkurrerande linjer, vilken inom samma möte ska återkomma med ett nytt förslag. Innan skrivargrupsförfarande skall senast omröstningen genomföras på nytt, enligt samma förfarande. Skrivargrupp utses av mötesordförande om inte mötet beslutar annorlunda. Vid lika röstetal efter skrivargrupsförfarande ska ärendet bordläggas.

Mötet kan besluta att föra röstsiffror till mötesprotokoll – annars görs så inte, röstsiffror vid personval förs aldrig till protokollet.

Protokollsanteckning

En protokollsanteckning kan en styrelseledamot begära när man vill ha något fört till protokollet, det kan vara av förtydligande eller förklarande karaktär. Man begär en protokollsanteckning genom att högt och tydligt säga "protokollsanteckning" efter att mötesordförande klubbat ett beslut. En protokollsanteckning ska lämnas skriftligt till sekreteraren.

Reservation

En reservation kan en styrelseledamot begära om man inte står bakom ett beslut och vill fransäga sig ansvaret, den begärs på samma sätt som protokollsanteckning. En reservation ska lämnas skriftligen till sekreteraren innan mötet avslutats och innehålla namn, datum och vilket beslut man reserverar sig emot, det ska tydligt framgå varför man reserverar sig om och det är hela beslutet, delar eller sättet beslutet togs på.

Bordläggning

För att en punkt ska kunna bordläggas ska frågas om bordläggning tas upp till behandling och en punkt kan bara bordläggas om majoriteten är för bordläggning. Bordlagd punkt ska tas upp för behandling på kommande möte som första punkt efter formalia.

Dokumentation

Protokollet skrivs av sekreteraren och måste justeras av en justeringsperson innan det är giltigt. I protokollet ska eventuella reservationer och protokollsanteckningar bifogas. Protokollet ska vara justerat senast sju dagar efter mötet.

Dokument

Studentkåren Malmö ska uppdatera de dokument som reviderats senast 30 dagar efter att protokollet justerats. Nya dokument som antagits ska publiceras och spridas inom organisation senast 30 dagar efter att protokollet justerats.