Arbetsordning för Studentkåren Malmös Fullmäktige

Inledning

Fullmäktiges (FUM) roll som Kårens högsta beslutande organ är att bland annat att besluta om ny styrelse, verksamhetsplan, budget, Kårens åsikter och riktning och fungera som studenternas samlade röst. FUM:s arbete består till största del av möten och denna arbetsordning hanterar mötes ordning och formalia och är en komplettering till Studentkårens Malmös stadga.

Inför mötet

Kallelse
Kallelsen ska skickas ut av mötespresidiet 14 dagar innan möte.

Handlingar
Handlingar (dagordning, besluts- och diskussionsunderlag och rapporter) ska skickas ut av mötespresidiet 7 dagar innan mötet.

Motion
Fullmäktigeledamot som vill ha en punkt på ett fullmäktigemöte måste lämna in en motion. Motionen ska mailas till presidiet senast fjorton dagar innan fullmäktigemötet som motionen ska behandlas på. Det är kårstyrelsens ansvar att motionen tas upp på nästa fullmäktigemöte och i samband med detta ska kårstyrelsen lämna ett utlåtande på motionen.

Interpellation
En fullmäktigeledamot kan även skicka en interpellation, en fråga, till styrelsen. En interpellation ska inkomma till styrelsen senast fjorton dygn innan fullmäktigemötet, styrelsen ska besvara interpellationen skriftligt.

Mötet

Mötespresidium
Fullmäktigemötet leds av ett mötespresidium som består dels av en mötesordförande vilken är den som leder mötet, bestämmer vem som får tala och i vilken ordning och har visst tolkningsföreträde vid oklarheter och dels av en mötessekreterare vilken är den som för protokoll och kollar närvaro.

Formalia

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

Mötets öppnande och närvaro
Mötesordförande förklarar mötet öppnat och mötessekreteraren kollar genom upprop vilka som är närvarande. I enlighet med stadgan kan en ledamot som inte närvarar uteslutas ur fullmäktige i enlighet med denna arbetsordning. Kriterierna för uteslutande är;

1. Ledamot har inte närvarat vid 2 konsekutiva (i följd) FUM-möten och har inte på något sätt meddelat sig (och kommer därför att helt uteslutas från FUM)
2. Ledamoten har, om än dock i förväg meddelat frånvaro, inte närvarat vid 3 konsekutiva (i

följd) FUM-möten (och kommer därför att mista sin plats i FUM och istället placeras längst ned på suppleantlistan.

Suppleanter har alltid närvarorätt på alla fullmäktigemöten, dock inte ett krav på sig att närvara. Om en suppleant blir en ordinarie fum-ledamot under verksamhetsåret så har suppleanten två veckor på sig att svara på utsänd information om att hen nu är ordinarie, om så inte görs går turen vidare till nästa suppleant på listan.

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

Val av Justeringspersoner
Mötet väljer två justeringspersoner 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. Justeringspersonerna 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 fjorton (14) dagar innan mötet. Mötet kan dock besluta om att anse mötet behörigt även om kallelsen inte skickats i tid.

Adjungeringar
Fullmäktige kan välja att adjungera in en person på ett helt möte eller under enstaka punkter. Medlemmar i Studentkåren Malmö har automatisk närvarorätt men behöver adjungeras in med yttranderätt om de ska tala under mötet. Tjänstemän vid Studentkåren Malmö äger automatisk närvaro- och yttranderätt. En person kan aldrig adjungeras in med rösträtt.

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

Protokoll från föregående möte
Under denna punkt lägger man protokollet från föregående möte till handlingarna. Föregående protokoll ska skickas ut med kallelsen?

Rapporter
Under punkten rapporter ska presidiet och ombuden rapportera om sitt arbete, rapporterna ska vara skriftliga och sändas ut med handlingarna. Presidiet och ombuden har möjlighet att yttra sig under sin punkt och det ska finnas möjlighet för ledamöterna att ställa frågor.

Reglerad talartid;
Föredragande; 2 min
Frågor; 3 min

Mötesteknik

Begära ordet och talarlista
Begära ordet i en fråga gör du genom att räcka 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 fullmäktigeledamot 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 fullmäktigeledamot 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 fullmäktigeledamot 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 fullmäktige måste ställning till, ett yrkande måste lämnas in skriftligt. Ett yrkande ska vara formulerat i en eller flera att-satser, det ska tydligt framgår 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 fullmäktige genomförs oftast genom acklamation. Mötesordförande frågar fullmäktige om man vill bifalla (godkänna) ett förslag – de som för säger ”ja”. Mötesordföranden frågar sedan om fullmäktige 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 sluten votering innebär att ledamoten skriver på en lapp vilket förslag man röstar på. Rösterna ska räknas av rösträknare.
Ledamot kan innan mötesordföranden klubbar 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 sluten votering.

Vid lika röstetal ska en skrivargrupp utses med representanter för konkurrerande linjer, vilken inom samma möte ska återkomma med ett nytt förslag. Innan skrivargruppsförfarande skall senast omröstningen genomföras på nytt, enligt samma förfarande. Skrivargrupp utses av mötesordförande om inte mötet beslutar annorlunda. Vid lika röstetal efter skrivargruppsförfarande 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 fullmäktigeledamot 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 fullmäktigeledamot begära om man inte står bakom ett beslut och vill frånsäga 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.

Personval
Vid personval ska mötesordförande öppna upp för golvnomineringar efter att valberedningen lagt fram sitt förslag men innan punkten gått till beslut, nominering som kommer efter att punkten gått till beslut hanteras ej. Alla kandidater får möjlighet att presenteras sig och svara på

frågor, vid fler kandidater än platser ska alla kandidater lämna rummet och en och en komma in för presentation och utfrågning.

Reglerad talartid;
Presentation; 2 min
Frågor; 3 min
För att fullmäktige ska kunna diskutera kandidaterna obehindrat ska kandidater efter presentation och utfrågning lämna mötesrummet under diskussionen men har rätt att komma tillbaka till röstningen.
Sluten votering är praxis när det gäller personval där det finns fler kandidater än platser om det finns färre eller lika många kandidater som platser kan mötet med enhällighet besluta att hålla val per acklamation.
Om inte så många kandidater som platser fått egen majoritet i valomgång elimineras den kandidat med minst röster, varefter en ny valomgång hålls med resterande kandidater.
Röstsiffror meddelas den som förlorar val om vederbörande så begär annars inte.

Dokumentation

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

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