

## Presidiets arbetsfördelning 2021/2022

Enligt presidietts uppdragsbeskrivning kan presidiet sinsemellan fastställa en arbetsfördelning som i så fall skriftligt bör delges kärstyrelsen. Detta dokument beskriver arbetsfördelningen för SUS presidium verksamhetsåret 2021/2022. Här framgår vilken presidial som har huvudansvar för respektive område (i många frågor kommer dock hela presidiet vara involverat). Presidiet gör alltid en bedömning av vem som ska göra vad när frågor som ligger utanför denna generella arbetsfördelning dyker upp, exempelvis med anledning av åtaganden i den operativa planen.

<b>Prioriterade påverkansfrågor:</b>	<b>SU-frågor:</b>
Studenters hälsa ska värnas: Simon	IT: Simon
Stärk studenters ekonomi: Simon	Förvaltning: Elis
Hållbar och kvalitativ utbildning: Elis	Kvalitetsfrågor: Båda
	Pandemirelaterade frågor: Båda
<b>Regionala frågor:</b>	
SSCO: Simon	<b>Representation:</b>
Stockholm trio: Simon	Delegationsbeslut: Simon
	Miljörådet: Elis
<b>Nationella frågor:</b>	IT-grupper: Simon
SFS: Elis	Strategiska fastighetsfrågor: Elis
SLUG: Simon	CeUL-sammanhang: Simon
	Studenthälsan: Simon
<b>Internationella frågor:</b>	Albano-sammanhang: Elis
CIVIS: Elis	Rektorsföredragning (RF): Båda
	Universitetsdirektör (UD): Båda
<b>SUS-frågor:</b>	Universitetsstyrelse (US): Båda
Medlemsfrågor (t.ex. erbjudanden): Simon	RALV: Båda
Föreningsliv (t.ex. Campusrådet): Elis	Huvudstuderandeskyddsombud: Elis
ASNNC: Simon	Områdesövergripande rådet (OR): Båda
Studentinflytande (CSR): Simon	REBUS: Båda
Doktorandinflytande (CDR): Elis	
Bolag: Elis	
Budget: Simon	
Handlingar till STYM & FUM (huvudansvar): Elis	
Kårpub: Elis	
Kanslifrågor (t.ex. rekryteringar): Elis	



Diskussionsärende  
4.1. Kårstyrelsens arbete 2021/2022

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2021-08-15

Avsändare  
Presidiet

## 4.1. Kårstyrelsens arbete 2021/2022

### Bakgrund

Vid den nya kårstyrelsens första sammanträde brukar kårstyrelsen diskutera formerna för sitt arbete. Presidiet öppnar därför upp för diskussion om kårstyrelsens arbetsordning samt eventuella arbetsgrupper (se handlingarna för dessa ärenden).

Diskussionsärende  
4.1.1 Arbetsordning för kårstyrelsen

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2021-08-15

Avsändare  
Presidiet

## 4.1.1 Arbetsordning för kårstyrelsen

### Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen förslag till arbetsordning för kårstyrelsen 2021/2022. Kårstyrelseledamöter förväntas noggrant ta del av innehållet i detta dokument och efterleva det.

Arbetsordningen reviderades senast på kårstyrelsens möte i juni 2021 och mer omfattande vid början av verksamhetsåret 2020/2021. Presidiet föreslår några mindre konsekvens- och sakändringar. Förändringen i sak är att presidiet nu föreslår att kårstyrelsen kan ha en utvärderingsrunda efter varje möte och inte att den ska ha en utvärderingsrunda efter varje möte. Traditionen är att sittande styrelse beslutar om sin egen arbetsordning och därför öppnar vi för tankar och synpunkter på innehållet.

Bilaggs görs också presidiets uppdragsbeskrivning, rutiner för protokollföring av styrelsemöten och ordlista för styrelsearbete.

---

# Arbetsordning

---

För Stockholms universitets studentkårs styrelse

Fastställd av kårstyrelsen ~~2021-06-15~~ 2021-09-14

Gällande från ~~2021-07-01~~ 2021-09-14



## Innehållsförteckning

Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse .....	4
Introduktion.....	4
Syfte .....	4
Kårstyrelsens uppgifter och ansvar .....	4
Kårstyrelsens gemensamma arbetsätt.....	5
Kårstyrelsens mandat .....	5
Fullmakt och delegation till presidiet .....	5
Entledigande .....	6
Hantering av förtroendefrågor .....	6
Omvärld och informationshantering .....	7
Sekretess och informationsspridning .....	7
Kårstyrelsen och omvärlden .....	8
Kårstyrelsens agerande i krissituationer .....	8
Former, arbetsrutiner och praxis .....	8
Former för kårstyrelsens sammanträden.....	8
Förslag på dagordningspunkter.....	9
Ärendehantering.....	9
Jäv .....	9
Reservationer .....	9
Distansbeslut .....	9
Adjungeringar .....	10
Utvärderingar .....	10
Utvärdering av kårstyrelsens arbete.....	10
Utvärdering av verksamhetschef.....	11
Bilagor.....	11
[Bilaga 1] .....	12
Uppdragsbeskrivning för presidiet.....	12
Presidiets uppdrag .....	12
Presidiets kunskap och färdigheter .....	13
Krav.....	13
Meriter (allmänt).....	13
Meriter (styrelsearbete).....	13

Meriter (ledarskap).....	13
Meriter (studentinflytande) .....	13
Meriter (campus).....	13
Meriter (påverkansarbete).....	14
[Bilaga 2] Rutiner för protokollföring av styrelsemöten .....	15
Bakgrund.....	15
Protokollets innehåll .....	15
Struktur .....	15
Formalia .....	16
Rapporter.....	16
Anmälningsärenden .....	16
Diskussionsärenden.....	17
1.1. XXX.....	17
Beslutsärenden .....	17
1.1. XXX.....	17
Övriga frågor.....	18
Reservationer och protokollsanteckningar.....	18
Reservationer .....	18
Protokollsanteckningar .....	18
[Bilaga 3] Ordlista för styrelsearbete .....	19

# Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse

## Introduktion

Denna arbetsordning har upprättats av Stockholms universitets studentkårs (SUS) styrelse. ~~och gäller från 2020-07-01~~. Översyn av arbetsordning ska ske i slutet av varje verksamhetsår och arbetsordningen ska därefter fastställas av kårstyrelsen. I början av varje verksamhetsår ska tillträdande kårstyrelse se över arbetsordningen för att bedöma om ytterligare revideringar behövs. Arbetsordningen revideras löpande om så erfordras.

## Syfte

Kårstyrelsens arbetsordning syftar till:

- att tydliggöra kårstyrelseledamöternas ansvar inom ramen för uppdraget
- att reglera formerna för styrelsearbetet

## Kårstyrelsens uppgifter och ansvar

Kårstyrelsen ansvarar för genomförandet av kårfullmäktiges vilja samt för förvaltningen av SUS angelägenheter. Förvaltningsansvaret innebär bland annat att organisationens ekonomiska förhållanden sköts på ett betryggande sätt, däribland bokföring och medelförvaltning. Det innebär också att övrig verksamhet sköts på ett välfungerande, effektivt och lagligt sätt. Dessutom ansvarar kårstyrelsen för att verksamheten genomförs på ett sätt som är förenligt med interna styrdokument och stadga. För att åstadkomma detta ska styrelsen inrätta tillräckliga kontrollmekanismer, exempelvis rutiner för rapportering och uppföljning.

Kårstyrelsen ansvarar även för att identifiera verksamhetens framtidsfrågor i en föränderlig omvärld, samt att organisationen utvecklas för att nå framtida mål. Därutöver ska styrelsen ha en tydlig bild över de risker som verksamheten står inför, och arbeta för att hålla riskerna på en acceptabel nivå i relation till de utvecklingsmål som utstakats. För att uppnå verksamhetens mål så har kårstyrelsen möjlighet att fatta strategiska beslut, upprätta styrdokument samt göra rekryteringar och förordnanden av förtroendevalda.

Kårstyrelsen är medlemmarnas representanter och det är därmed kårstyrelsens ansvar att deras arbete är representativt för medlemmarnas vilja. Därför måste kårstyrelsen arbeta aktivt med att undersöka medlemmarnas åsikter och intentioner med SUS. Kårstyrelsen ansvarar också för kommunikation och förankring av sina beslut gentemot medlemmarna. Det är en central uppgift för kårstyrelsen.

## Kårstyrelsens gemensamma arbetssätt

Kårstyrelsens ledamöter utses av de kårpartier som finns representerade i SUS kårfullmäktige. Det är också kårfullmäktige som utvärderar och eventuellt entledigar enskilda kårstyrelseledamöter, utifrån kriterier som kårfullmäktige fastslår. Kårstyrelsen har dock möjlighet att på eget bevåg fastställa arbetssätt som syftar till att stärka organisationen.

Kårstyrelseledamöterna åtar sig att:

- **Ta ett helhetsansvar för organisationen**  
Detta innebär att kårstyrelseledamöterna uppvisar engagemang och ansvarstagande för hela styrelsearbetet som det beskrivs under ”kårstyrelsens huvudsakliga uppgifter”. Det är naturligt att kårstyrelseledamöter har olika hjärtefrågor och kunskaper, men verksamhetskritiska områden får inte försummas.
- **Vara lojala mot organisationen**  
SUS är en intresseorganisation. Detta innebär att kårstyrelseledamöterna inom ramen för sitt uppdrag ska agera för SUS 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 SUS 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.
- **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 präglade kårstyrelsens diskussioner.
- **Närvara vid styrelsemöten och läsa handlingar**

## Kårstyrelsens mandat

### Fullmakt och delegation

I och med antagandet av detta dokument ger styrelsen fullmakt till Elis Wibacke och Simon Froster Delbom och Camilla Sjölund Lundevall att å SUS räkning under mandatperioden 2021/2022, presidiet i förening och verksamhetschef för sig, tillsätta de förtroendevalda och anställa de tjänstepersoner som omfattas av den av kårfullmäktige godkända organisationsplanen samt budgeten. Fullmakten omfattar även tillsättande av förtroendevalda och anställande av tjänstepersoner som ryms inom ramen för #studietid, förutsatt att dessa medarbetaruppdrag ryms inom lagd budget. Verksamhetschef har rätt att delegera rekrytering och rekryteringsprocess till ansvarig teamledare.



Denna fullmakt inkluderar ej rätten att tillsätta verksamhetschef. Vid löneanspråk som överskrider budgetering, jäv, tillsättning av en person med bristande lämplighet för uppdraget eller andra fall som av någon orsak ej är att likna med ett rutinärende är inte heller denna fullmakt giltig.

Beslut fattade i enlighet med denna fullmakt ska anmälas till kårstyrelsen vid nästföljande sammanträde.

### Ägarrepresentanter

I och med antagandet av detta dokument utser SUS styrelse innevarande presidialer till SUS ägarrepresentanter vid samtliga stämmor för SUS bolag under verksamhetsåret ~~2020/21~~ 2021/22, om inte annat beslutas i särskild ordning. Verksamhetschef utses att biträda. Presidialerna företräder SUS med vardera 50 % av SUS aktier vid stämmor där båda deltar. Deltar endast en presidial företräder denna SUS samtliga aktier.

### Entledigande

Vid entledigande så vakantsätts styrelseplatsen tills kommande kårfullmäktigesammanträde. Till dess så tar första suppleanten på listan över uppdraget efter samma form som när en ordinarie ledamot frånvarar på grund av sjukdom eller övriga förhinder. När platsen fylls återgår ledamoten till att vara suppleant.

Detta är enligt praxis och reglerat i stadgarna.

### Hantering av förtroendefrågor

Samtliga kårstyrelseledamöter är företrädare för SUS som organisation och är därför bärare av organisationens varumärke och anseende. Det åligger därför varje enskild kårstyrelseledamot att efterleva denna arbetsordning och övriga inom organisationen gemensamt beslutade styrdokument och bestämmelser.

När kårstyrelseledamöter inte agerar i överrensstämmelse med organisationens gemensamt beslutade styrdokument behövs rutiner och arbetssätt för att hantera detta. Detsamma gäller om kårstyrelseledamot agerar på sådant sätt att organisationens anseende riskerar att lida betydande skada. Detta kan till exempel handla om att en styrelseledamot begår brott, hamnar i allvarliga konflikter, uttrycker sig mycket olämpligt eller på annat sätt överskrider sina befogenheter. Mot bakgrund av detta är det nödvändigt att tydliggöra hanteringen av förtroendefrågor inom kårstyrelsen. Kårstyrelsen har enats om nedanstående arbetssätt.

Om behov uppstår av att hantera förtroendefrågor på grund av ovanstående orsaker åligger det varje enskild kårstyrelseledamot att snarast informera presidiet om uppkommen situation. Presidiet ansvarar i sin tur för en ändamålsenlig hantering av

frågan inom styrelsen. Vid sådan hantering ska berörd kårstyrelseledamot ges möjlighet att på lämpligt sätt yttra sig för presidiet och/eller styrelsen.

När kårstyrelsen anser det vara påkallat ska en process för missförtroendeförklaring inledas, i enlighet med stadgans bestämmelser om detta. I möjligaste mån ska personen i fråga beredas möjlighet att avgå under ordnade former, under vilka kårstyrelsen ansvarar för kommunikationen i samband med detta.

I övrigt förväntas styrelsen agera i enlighet med de rutiner som beskrivs under rubriken ”Kårstyrelsens agerande i krissituationer”.

## Omvärd och informationshantering

### Sekretess och informationsspridning

Styrelsehandlingar offentliggörs på SUS webbplats i enlighet med stadgarna. Vissa handlingar kan dock komma att sekretessbeläggas i enlighet med följande skrivning i stadgarna:

#### 3 kap. 7 §

mom 3 Handlingar och skriftliga underlag som enligt dessa stadgar är att anse som känsliga (i enlighet med mom 4) får endast utlämnas om det kan antas att SUS eller annan inte skulle lida skada av detta. Rör handlingar eller skriftliga underlag en enskilds personliga förhållanden får de endast utlämnas om det kan antas att den enskilde eller annan inte lider skada av detta. Beslut om utlämnande fattas i varje enskilt fall av SUS presidium. Presidiet kan dock besluta att hänskjuta denna prövning till kårstyrelsen.

mom 4 Skriftliga underlag och handlingar är att betrakta som känsliga om de:

Rör känsliga ekonomiska förhållanden

Rör de bolag och verksamheter som SUS äger

Rör enskildas personliga förhållanden

Rör information som inkommit till SUS 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. 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.

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.

### Kårstyrelsen och representation

Presidiet är kårstyrelsens representanter gentemot intressenter i omvärlden. Det innebär att presidiet representerar SUS styrelse på olika externa evenemang. Presidiet har dock möjlighet att delegera denna representation till andra lämpliga personer, däribland andra kårstyrelseledamöter. Det innebär också att presidiet hanterar kontakter med media. Ifall kårstyrelseledamöter blir kontaktade av media ska de hänvisa kontakten vidare till presidiet. Presidiet ansvarar i sin tur för att deras ställningstaganden gentemot omvärlden är förankrade inom organisationen.

### Kostnader vid extern representation

Där det är befogat att SUS medverkar ska SUS stå för sina representanters kostnad. SUS kan stå för kostnader för resor, mat, anmälningsavgifter och liknande. I fall där alkohol förekommer står SUS endast för kostnaden av representantens alkoholfria alternativ. Representanten kan söka representationsbidrag för att täcka utgifter för klädsel för evenemang. Detta gäller endast högtidsdräkt eller motsvarande och upp till en summa av 1 500 kr per person och verksamhetsår.

Vid extern representation ska alltid kostnaden stämmas av med aktuell enhetsansvarig innan utlägget görs för att säkerställa att representationskostnaden är rimlig. Vid kostnader över 5 000 kr för enskild persons representation vid ett tillfälle ska kårstyrelsen besluta om kostnaden är rimlig. Dessa bestämmelser gäller även för det fall förtroendevald eller medarbetare utanför kårstyrelsen utses till representant.

### Kårstyrelsens agerande i krissituationer

Vid en krissituation åligger det presidiet att tillsammans med verksamhetschef:

- Införskaffa nödvändig information
- Säkerställa att kårstyrelsen och andra berörda intressenter löpande nås av relevant information
- Att kalla till styrelsemöte vid behov

### Former, arbetsrutiner och praxis

#### Former för kårstyrelsens sammanträden

Presidiet ansvarar för att planera och leda styrelsemötena så att enskilda styrelsemöten under normala omständigheter inte tar mer än tre och en halv timme. Diskussioner i

kårstyrelsen ska föras med en viktad talarlista, så att de som talat minst i en diskussion kommer först till tals.

### 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. Inkomna förslag ska innehålla en tydlig att-sats och text som beskriver bakgrunden till ärendet. Presidiet tar i sedvanlig ordning beslut om när och hur frågor diskuteras under styrelsesammanträden och återkopplar sedan till kårstyrelseledamoten bakom förslaget.

### Ärendehantering

Ärenden som hanteras inom kårstyrelsen ska under normala omständigheter först lyftas som ett diskussionsärende, för att sedan övergå till en beslutspunkt tidigast nästa möte. Undantag kan göras om särskilda förhållanden föreligger, exempelvis om ärendet är ytterst brådskande. Om det mellan möten sker förändringar i de handlingar som presenteras för kårstyrelsen så ska det markeras på ett för kårstyrelsen tydligt sätt.

### Jäv

Definitionen av jäv regleras inte i stadgarna utan utgår från gängse definition som förekommer i svensk lag. Praxis som råder i kårstyrelsen är att den ledamot som anser sig vara jävig förklarar sig jävig under den berörda punkten. Jäv ska alltid protokollföras.

### Reservationer

Reservationer regleras inte heller i stadgan. Praxis under styrelsesammanträden är att den eller de ledamöter som reserverar sig uttrycker detta efter att beslutet tagits. Om inget annat specificeras så noteras det enbart i protokollet att *"Namn Efternamn (PARTI) reserverar sig mot beslutet."* Önskas en mer specifik reservation skall denna inkomma skriftligen innan styrelsemötet avslutas.

### Distansbeslut

Kårstyrelsen har möjlighet att fatta beslut på distans. Detta förfarande bör endast användas i undantagsfall. Kårstyrelsen ska i förväg fatta beslut om att hantera en fråga med distansbeslut.

När distansbeslut fattas så ansvarar presidiet för att samtliga kårstyrelseledamöter har fått tillgång till samma informationsunderlag under samma förutsättningar. Beslutsunderlaget måste vara tillgängligt för samtliga ledamöter. Av SUS stadgar framgår det att distansbeslut endast är giltiga ifall ett fulltaligt antal beslutsföra kårstyrelseledamöter deltar i beslutet. Vid distansbeslut är det inte möjligt att begära sluten votering.

## Protokollföreling

Beslutsprotokoll ska föras vid kårstyrelsens sammanträden av särskilt utsedd mötessekreterare. Vid diskussioner bör protokollet innehålla en kort sammanfattning av de ämnen styrelsen diskuterat. Detaljerade bestämmelser om protokollföreling fastställs av SUS administratör, vid behov efter diskussion med kårstyrelsen.

## Mötessekreterare

I och med antagandet av detta dokument väljer kårstyrelsen SUS administratör till mötessekreterare vid samtliga sammanträden. Vid administratörens frånvaro väljer kårstyrelsen annan mötessekreterare från fall till fall.

## Adjungeringar

Kårstyrelsen har möjlighet att under ett specifikt ärende eller under hela kårstyrelsemöten adjungera in en eller flera personer med närvaro- och yttranderätt. Adjungering lämpar sig väl exempelvis när någon inom SUS innehar specifik kompetens inom en fråga som behandlas på ett kårstyrelsemöte eller när ett av SUS bolag ska hålla en dragning inför kårstyrelsen.

I och med antagandet av detta dokument adjungerar styrelsen verksamhetschefen och administratören till samtliga kårstyrelsemöten med närvaro- och yttranderätt. De omfattas av samma bestämmelser för jäv som styrelseledamöter och förväntas därför adjungeras ut vid jävssituationer. De förväntas också adjungeras ut vid punkter som behöver diskuteras utan att de närvarar.

## Utvärderingar

### Utvärdering av kårstyrelsens arbete

Kårstyrelsen ska utvärdera sitt arbete löpande för att i sin tur kunna utveckla effektivare former för arbetet. Vid slutet av verksamhetsåret, efter att resultatet av kårvalet har förkunnats, ansvarar presidiet för att en utvärdering av kårstyrelsens arbete genomförel. 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 organisation och omvärld 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
- Kårstyrelsen fokuserar på rätt frågor under sina möten för att nå målen
- Att kårstyrelsen får tillräcklig återkoppling och information efter beslut

- Att mötes- och samtalsklimatet inom kårstyrelsen varit gott
- Att presidiet utfört sitt arbete på ett tillfredställande sätt
- Att hanteringen av eventuella större projekt varit god
- 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. Utöver den formella utvärderingen ska varje kan styrelsemöten avslutas med en kortare reflektionsrunda över vad som varit bra respektive mindre bra med mötet.

#### Utvärdering av verksamhetschef

Minst en gång per år ska kårstyrelsen, i form av en rapportpunkt på ett styrelsemöte, ta del av en utvärdering av verksamhetschefens arbete. Utvärderingen tas fram och genomförs av presidiet, och som grund till denna utvärdering har presidiet verksamhetschefens uppdragsbeskrivning.

## Bilagor

Presidiets uppdragsbeskrivning, Rutiner för protokollföring, Ordlista för styrelsearbete

## [Bilaga 1]

### Uppdragsbeskrivning för presidiet

#### Presidiets uppdrag

Presidiet utgör de främsta företrädarna för Stockholms universitets studentkår (SUS). Presidiets arbete regleras i flera styrdokument, bland annat i SUS stadga och organisationsplan. Kårordförande och vice kårordförande bildar gemensamt presidiet. De ingår båda i kårstyrelsen som fullvärdiga ledamöter, men är till skillnad från övriga styrelsen också arvoderade för att arbeta i organisationen på daglig basis.

Presidiet är valda av kårfullmäktige för att representera SUS medlemmar både utåt och inom verksamheten. Presidiet utgör studentkårens främsta företrädare utåt och har ett särskilt ansvar för mediakontakter och representation.

Presidiet ska skapa goda förutsättningar för kårstyrelsearbetet i enlighet med kårstyrelsens arbetsordning. Presidiet leder kårstyrelsens arbete och tar nödvändiga initiativ inom kårstyrelsen. Ledarskapet ska vara aktivt och utvecklande. Dialogen med kårstyrelsen bör präglas av öppenhet och lyhördhet. Presidiet har en övergripande ledarskapsroll för verksamheten och ska verka för att SUS kontinuerligt utvecklas till en mer effektiv organisation. Presidiet samverkar och har en nära dialog med verksamhetschef rörande verksamhetsfrågor.

Presidiet har en central roll i studentinflytandet vid Stockholms universitet. Presidiet förväntas delta i universitetsstyrelsen, områdesövergripande rådet och rektorsfördragningen. Dessa uppdrag kan delegeras om det bedöms lämpligt. De ansvarar för att studenternas röster blir hörda i centrala universitetsinterna processer som fastställande av budget och riskanalys. Presidiet ansvarar också för att upprätthålla en aktiv och framåtsyftande dialog med universitetets ledning, samt sprida kunskap om studentkårens verksamhet och bygga relationer inom universitetssfären.

Presidiets arbete ska i alla aspekter präglas av studentkårens värdegrund: professionalitet, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

Presidiet ska anamma och tydligt kommunicera

- SUS vision och verksamhetsmål, uttryckta bland annat i SUS verksamhetsplan.
- Metoder, verktyg och förhållningssätt, uttryckta bland annat i den operativa planen
- SUS prioriterade påverkansfrågor

Presidiets arbete förväntas omfatta ungefär 7 timmar per arbetsdag. Om presidiet arbetsbörda systematiskt under någon period skulle överstiga det förväntas presidiet

föreslå eventuella omprioriteringar, effektiviseringar och delegeringar till kårstyrelsen. Däremot förväntas presidiet vara redo att prioritera uppdraget i större omfattning när särskilda omständigheter under en begränsad period leder till högre arbetsbelastning. Presidiet har möjlighet att sinsemellan fastställa en arbetsfördelning. Denna bör då delges skriftligt till kårstyrelsen och verksamheten.

### **Presidiets kunskap och färdigheter**

Presidiet förväntas besitta de egenskaper som listas under rubriken ”Krav”. Därutöver finns flera meriterande egenskaper som presidiet bör ha, alternativt förväntas kultivera under sin mandatperiod. Det är även önskvärt om presidiet kompletterar varandra färdighetsmässigt.

#### **Krav**

- god problemlösningsförmåga
- god samarbetsförmåga
- god stresshanteringsförmåga
- vilja och tid att lära sig mer om sin roll och SUS
- god kännedom om SUS verksamhet

#### **Meriter (allmänt)**

- tidigare engagemang inom ideell sektor, särskilt inom SUS

#### **Meriter (styrelsearbete)**

- tidigare erfarenheter eller kunskap om verksamhetsstyrning
- god allmän föreningskunskap
- kunskap om kårstyrelsens ekonomiska och juridiska ansvarsområden

#### **Meriter (ledarskap)**

- erfarenhet av att genomföra förändringsprocesser
- erfarenhet av förankringsarbete

#### **Meriter (studentinflytande)**

- kontaktnät inom högskolevärlden
- erfarenhet av student-/fakultetsrådsarbete
- erfarenhet av representationsuppdrag vid Stockholms universitet

#### **Meriter (campus)**

- kontaktnät inom fakultetsföreningarna och övriga campuslivet
- kunskap om Stockholms universitets campusliv



- god nätverkande förmåga

#### Meriter (påverkansarbete)

- kontaktnät inom lokala, regionala och nationella påverkansorgan
- erfarenhet av påverkansarbete
- kunskap om student- och högskolepolitiska ämnen
- god kännedom om Sveriges förenade studentkårer (SFS) och Stockholms studentkårers centralorganisation (SSCO)

## [Bilaga 2] Rutiner för protokollföring av styrelsemöten

### Bakgrund

Inför framtagandet av kårstyrelsens arbetsordning och i sammanband med överlämningsarbete påbörjades arbetet i att ta fram rutiner för protokollföring. Dessa rutiner syftar till att konkretisera outtalad praxis som existerat i protokollföringen. Rutindokumentet är att se som levande och administratören har mandat att revidera utefter behov – sker detta så ska presidiet och kårstyrelsen informeras.

### Protokollets innehåll

Kårstyrelsens protokoll har under senare år enbart varit beslutsprotokoll. Det som då protokollförs under varje enskild punkt är generellt enbart vem som föredragit ärendet, eventuella inkomna yrkanden och reservationer, samt eventuellt beslut.

Diskussionsprotokoll kan dock föras, efter konsultation med sittande kårstyrelse. Detta ska i så fall korrekt återge ledamöters vid mötet uttryckta uppfattning, med undvikande av onödigt laddade värdeord. Uttrycka uppfattningar bör inte återges ordagrant, utan sammanfattas på ett rättvisande och koherent sätt. Diskussioner som med hänvisning till 7 kap. stadgarna är att anse som känsliga återges inte.

Ofta utgår en punkt från en utskickad skriftlig handling. Protokollet behöver då enbart hänvisa till bilagan och inte återge vad som däri sägs eller vid mötet framförd föredragning som inte väsentligen avviker från bilagans innehåll. I de fall där handlingar inte skickats ut noteras det i protokollet att sådana inte finns tillgängliga.

### Struktur

Mötesinformation redovisas på samma sida som röstlängden. Informationen ska innehålla mötesnummer, datum, tid, verksamhetsår samt plats.

Röstlängden justeras efter en närvarolista som också finns på sida 1. Övriga som mötet adjungerar in redovisas under närvarolistan. På nästkommande sida påbörjas det faktiska protokollet. Nedan redovisas typer av punkter som kan komma att inkluderas i protokollet.

- 1. Formalia**
  - 1.1. Mötets öppnande
  - 1.2. Val av sekreterare
  - 1.3. Val av justerare
  - 1.4. Fråga om mötets stadgeenliga utlysande
  - 1.5. Justering av röstlängden
  - 1.6. Fastställande av föredragningslista
  - 1.7. Eventuella adjungeringar
- 2. Rapporter**
  - 2.1. Verksamhetsrapport
  - 2.2. Övriga rapporter (i egen punkt)

3. **Anmälningsärenden**
  - 3.1. Presidiebeslut
  - 3.2. Fullmaktsbeslut
  - 3.3. Per capsulam-beslut
  - 3.4. Föregående protokoll
  - 3.5. Eventuellt övrigt ärende
4. **Diskussionsärenden**
  - 4.1. Eventuellt diskussionsärende
5. **Beslutsärenden**
  - 5.1. Eventuellt beslutsärende
6. **Övriga frågor**
  - 6.1. Eventuell övrig fråga
7. **Mötet avslutas**

## Formalia

Allting under 1. Formalia är de punkter som mötet **måste** behandla innan de kan ta övriga beslut. Nästan samtliga punkter under formaliadelen är rutinmässiga. Adjungeringar brukar vara förberedda och okontroversiella. I fall där det antingen kommit in övriga frågor, verksamheten har missat att få med något eller ett ärende inte hunnit handläggas så justeras föredragningslistan med tillägg eller borttagande av punkter.

## Rapporter

Vid styrelsemöten avlägger presidiet och verksamhetschef en verksamhetsrapport som går igenom vad som hänt sedan sist och vad som är på gång. Vid kvartalsrapporter delges ett större skriftligt underlag. Arbetsgrupper brukar även rapportera sitt arbete till styrelsen.

## Anmälningsärenden

Anmälningsärenden är delvis löpande beslut som fullmaktsbeslut och presidiebeslut vilka ska delges styrelsen.

- **Presidiebeslut**

Presidiebeslut är de beslut om studeranderepresentanter som presidiet löpande tar som del av verksamheten. I regel står samma löpande text, och det som ändras är då vilken sammansättning representanten väljs till, representantens namn och dennes ställning som ordinarie eller suppleant. Denna information ska alltid stå i ”att-satsen”.

- **Fullmaktsbeslut**

Kårstyrelsen har via fullmakt gett presidiet ~~mandat~~ att tillsätta och anställa förtroendevalda och anställda, verksamhetschef undantagen. Mer information om detta går att läsa i styrelsens arbetsordning.

När fullmaktsbesluten redovisas som anmälningsärenden ska CV, personligt brev samt en skriftlig rekommendation från de som hållit i intervju skickas med de skriftliga handlingarna.

- **Per capsulam-beslut**

I de fall styrelsen tar per capsulam-beslut ska protokoll samt underlag till per capsulam-beslutet skicka med till nästkommande styrelsemöte för kännedom.

- **Föregående protokoll**

För att med säkerställa uppföljning och för att ”öka pressen” att justera protokoll i tid läggs föregående protokoll till handlingarna på styrelsemöten. Detta har även den positiva bieffekten att fel i protokoll upptäcks tidigare än annars.

### Diskussionsärenden

Diskussionsärenden redovisas i protokollen som följande;

1.1. XXX

XXX föredrog ärendet, se handlingarna för punkt 4.1.

Ofta dyker frågor upp för diskussion åtminstone en gång innan de tas upp för beslut. Detta ger verksamheten möjlighet att exempelvis revidera dokument som ska antas utefter styrelsen åsikter och inspel. Synpunkter av redaktionell form ombes inkomma via email.

### Beslutsärenden

Beslutsärenden redovisas i protokollen som följande;

1.1. XXX

XXX föredrog ärendet, se handlingarna för punkt 5.1.

*Bilagan föreslår  
att XXX*

*Styrelsen beslutade  
att XXX*

I beslutsärenden inkommer även ibland vissa yrkanden. Då redovisas de som beslutsförslaget från bilagan.

*Namn Efternamn (Parti) yrkar  
att XXX*

## Övriga frågor

Övriga frågor kan lyftas under mötet och innan mötet. I de fall där den som inkommit med en övrig fråga inte haft möjlighet att skicka in något skriftligt så är texten i protokollet mer beskrivande än annars.

## Reservationer och protokollsanteckningar

### Reservationer

Reservationer är ett sätt att anmäla avvikande mening i en styrelse eller annat beslutande organ för den som ogillar beslutet. En styrelseledamot har möjlighet att reservera sig mot styrelsens beslut. Syftet med en reservation är att ledamoten vill undvika ansvar för konsekvenserna av det beslut styrelsen fattat. Har man inte reserverat sig räknas det som att man godkänt styrelsens beslut. Varje ledamot i styrelsen svarar då under straffansvar för konsekvenserna av styrelsens gemensamma beslut. Har man däremot reserverat sig så har man som enskild ledamot tydligt markerat att man tar avstånd från styrelsens beslut. Ledamoten ska då se till att få sin reservation noterad i protokollet.

Reservationen bör inkomma under sittande möte. Om ingen förklaring förekommer så redovisas enbart ”*Namn Efternamn (parti) 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.

### Protokollsanteckningar

Protokollsanteckningar 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. Protokollsanteckning bör inkomma under sittande möte. Protokollsanteckningen bör begränsas till ett fåtal meningar i längd.

## [Bilaga 3] Ordlista för styrelsearbete

Utdrag ur Föreningslivets ordlista, producerad av Föreningspool Malmö, med vissa redaktionella ändringar anpassade till studentkårens organisation.

- **Acklamation** är muntlig omröstning.
- **Ajournera** betyder att ta en paus i mötet.
- **Anteckning i protokollet** kan begäras av sammanträdesdeltagare, som vill markera en uppfattning eller få sin åsikt i en viss fråga nedtecknad. Exempel när man reserverar sig mot ett beslut.
- **Avslagsyrkande** är att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.
- **Beslutsförhet** ett minsta antal deltagare måste vara med på ett möte för att det ska få besluta.
- **Beslutsmässig** när ett möte uppfyller stadgarnas krav för att fatta beslut.
- **Beslutsrätt** är rätten att vara med och besluta på möten.
- **Bordläggning** innebär att man skjuter upp beslutet till ett senare tillfälle. Exempelvis för att få mer information.
- **Delegera** är överlåta rätten till någon att utreda eller besluta i något ärende..
- **Enkel majoritet** är mer än hälften av rösterna.
- **Entledigande** är 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.
- **Fyllnadsval** är val av ersättare för den som lämnat ett uppdrag.
- **Förslagsrätt** är rätten att ställa förslag vid möten.
- **Förtroendevald** är en person som av föreningens medlemmar fått ett uppdrag för föreningen, t.ex. ledamöter i styrelsen.
- **Förtroendeuppdrag** är 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** är 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** är de skriftliga förslag som kommit in från medlemmarna i olika sakfrågor t.ex. till årsmöte.
- **Ordningsfråga** är ärende som kan tas upp när som helst under ett möte, t.ex. för att lämna sakupplysning eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.
- **Proposition** är förslag, som styrelsen ställer. Det ska kunna besvaras med ja eller nej.

- **Protokoll** är en skriftlig redogörelse för ett möte som görs av mötessekreteraren.
- **Reservation** en röstberättigad har under mötet rätt att muntligen eller skriftligen reservera sig för ett beslut om denna ogillar detta.
- **Räkenskapsår** är den period som en verksamhets eller rörelses bokföring omfattar och som avslutas med ett bokslut och en årsredovisning.
- **Röstlängd** en lista över dem som får rösta på ett möte.
- **Rösträknare** en eller flera personer som på större möten vid votering, räknar rösterna.
- **Stadgar** kan förklaras som föreningens regelverk där föreningens namn, ändamål, säte och hur beslutsprocessen ser ut ska framgå.
- **Streck i debatten** kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.
- **Suppleant** ersättare eller ställföreträdare för ordinarie ledamot.
- **Tidsbegränsning** innebär att varje talare bara får prata ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.
- **Tilläggsförslag** innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag.
- **Valbar** en person som enligt stadgarna kan bli vald till ett uppdrag i föreningen.
- **Votering** betyder omröstning, exempelvis handuppräknning eller med röstsedlar om det handlar om personval.
- **Yrkande** förslag till beslut.
- **Årsbokslut/Årsredovisning** betyder att den löpande bokföringen avslutas för aktuellt räkenskapsår. Den sammanställda informationen redovisas i en balans- och resultaträkning för aktuellt räkenskapsår.

Diskussionsärende  
4.1.2 Arbetsgrupper

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2021-08-15

Avsändare  
Presidiet

## 4.1.2 Arbetsgrupper

### Bakgrund

Kårstyrelsen 2020/2021 tillsatte arbetsgrupper för de i verksamhetsplanen antagna prioriterade påverkansfrågorna för att tydligare involvera kårstyrelsen i det politiska arbetet, sätta fokus på dessa viktiga frågor och avlasta/stötta presidiet.

Arbetsgrupperna bestod av en representant från varje kårparti och kontaktades av presidiet via mejl när presidiet behövde inspel inför möten med SU eller revideringar av särskilda styrdokument. Tidigare har kårstyrelsens arbetsgrupper varit involverade i processen för att ta fram SUS kampanjer angående de prioriterade påverkansfrågorna.

Presidiet undrar om kårstyrelsen 2021/2022 önskar fortsätta med detta arbetssätt och i så fall i vilken form. De prioriterade påverkansfrågorna för 2021/2022 är:

- Studenters hälsa ska värnas
- Stärk studenters ekonomi
- Hållbar och kvalitativ utbildning

Kårstyrelsen har under de senaste åren även tillsatt en särskild arbetsgrupp för bolagsfrågor bestående av en representant från varje kårparti och med bolagsansvarig presidial som sammankallande. Under förra verksamhetsåret diskuterade denna bolagsgrupp bland annat formerna för Campusbutikens avvecklingsprocess. Då denna process nu är så gott som färdig gör presidiet bedömningen att bolagsfrågorna i år kan hanteras inom ramen för de ordinarie kårstyrelsesammanträdena.

Det kan därtill finnas andra frågor som motiverar bildandet av nya arbetsgrupper. Under kårstyrelsens överlämning i juni nämndes bland annat frågor rörande SUS kårpub och medlemserbjudanden som områden där styrelsen önskade ytterligare förankring och återkoppling. Presidiet öppnar därmed upp för ytterligare förslag och diskussion om dessa.

Beroende på vad kårstyrelsen kommer fram till kan eventuella arbetsgrupper tillsättas vid ett senare kårstyrelsesammanträde. Inför detta kommer styrelsens medlemmar att ombedjas kontakta sina respektive partier för att utse representanter.



Diskussionsärende  
4.2. Operativ plan 2021/2022

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2021-08-15

Avsändare  
Presidiet

## 4.2. Operativ plan 2021/2022

### Bakgrund

Vi är inne på år två av den treåriga verksamhetsplanen. Den operativa planen (OP) antas av kårstyrelsen på årsbasis för att konkretisera åtagandena i verksamhetsplanen och identifiera målsättningar som kan uppnås under verksamhetsåret. I den operativa planen finns även styrelsens instruktion till presidiet.

Tidplanen för 21/22 års operativa plan föreslås vara att beslut tas på styrelsens septembersammanträde den 14/9. Styrelsen kommer ha möjlighet att inkomma med ytterligare synpunkter på ett skriftligt utkast på den operativa planen när kallelsen till septembermötet skickas ut den 6/9. Dessa synpunkter kommer ligga till grund för det slutgiltiga förslaget på OP som utkommer med resterande handlingar till mötet den 14/9.

Till detta styrelsemöte anmodas ledamöterna inkomma med eventuella förslag och funderingar gällande innehåll. Notera att operativa planen avser konkretisera åtaganden i verksamhetsplan, inte införa helt nya åtaganden.

Operativ plan 2020/21 och verksamhetsplan 2021/22 bifogas för referens.

Diskussionsärende  
4.3. Kårstatusansökan för perioden 2022–2025

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2021-08-15

Avsändare  
Presidiet

## 4.3. Kårstatusansökan för perioden 2022–2025

### Bakgrund

Under höstterminen behöver SUS skicka in en så kallad kårstatusansökan för kommande tre verksamhetsår. Kårstatus söks för att en studentkår ska få representera samtliga studenter inom sitt verksamhetsområde, via utseende av studentrepresentanter till lärosätets beslutande och beredande organ. Denna ansökan är både tidskrävande och viktig, då SUS förutsättningar att bedriva studentinflytande och få tillgång till ekonomiska medel för detta hänger ihop med hur stor del av universitetet som SUS beviljas kårstatus för. I dag har SUS kårstatus för hela Stockholms universitet med undantag för Institutionen för data- och systemvetenskap. Presidiet utgångspunkt är att SUS bör ansöka om kårstatus för hela Stockholms universitet med undantag för Institutionen för data- och systemvetenskap även för perioden 2022–2025.

På grund av ansökans betydelse och den tidsåtgång det planeras ta är det väsentligt att arbetet med den inleds redan nu. Presidiet ser det därför som önskvärt att få styrelsens tankar och reflektioner om processen framåt. Nedan finner kårstyrelsen en föreslagen tidplan för kårstatusansökan, med redogörelse för vilka datum och deadlines som ligger framför oss:

### 2021-08-15

Styrelsemöte #1. Kårstyrelsen presenteras för de övergripande tankarna och planerna kring kårstatusansökan och ges möjlighet att ge inspel till detta.

### 2021-09-23

Universitetsstyrelsemöte. Beslut i universitetsstyrelsen om tidplan för beslut om ställning som studentkår för perioden 2022-07-01–2025-06-30. Inför detta möte kommer SU att se över och göra eventuella uppdateringar av anvisningarna som lämnades till studentsammanslutningarna för ansökan om ställning som studentkår föregående omgång. Ansökan brukar innehålla en beskrivning av hur studentkårens verksamhet uppfyller kraven i Högskolelagen samt bifoga studentkårens stadga, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, årsredovisning och medlemsregister.

### 2021-10-12

Styrelsemöte #3. Ett färdigt utkast för kårstatusansökan presenteras för kårstyrelsen som ett diskussionsärende.

### 2021-10-26

Styrelsemöte #4. Kårstyrelsen tar beslut om den färdigställda kårstatusansökan.



**Cirka 2021-11-05**

Kårstatusansökan, inklusive bilagor, skickas in till SU i början av november.

**2021-12-03**

Universitetsstyrelsemöte. Diskussion och beslut i universitetsstyrelsen om ställning som studentkår vid Stockholms universitet.

**2022-07-01**

Beslut om kårstatus för perioden 2022-07-01–2025-06-30 träder i kraft.

Beslutsärende  
5.1. Eventuella propositioner till höstfullmäktige

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2021-08-15

Avsändare  
Presidiet

## 5.1. Eventuella propositioner till höstfullmäktige

### Bakgrund

Den 23 september äger höstterminens första kårfullmäktigesammanträde rum, det så kallade höstfullmäktige (HöstFUM). Kårstyrelsen har möjlighet att lägga fram propositioner till fullmäktige men behöver inte göra det. Beslut behöver fattas på styrelsemötet den 15 augusti. Presidiet har inga förslag till propositioner men öppnar upp för kårstyrelsen att komma med eventuella förslag.

Nästa tillfälle för kårfullmäktige att behandla propositioner är dechargefullmäktige (DechargeFUM) den 25 november. Inför detta sammanträde planerar presidiet att ta fram propositioner om att uppdatera instruktionerna för student- och doktorandråd, fakultetsråd, Centrala doktorandrådet (CDR) och Centrala studentrådet (CSR) i samråd med råden själva och SUS team för påverkan och inflytande.

### Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående

*att inte lägga fram några propositioner till höstfullmäktige*