

göta studentkår

Kårstyrelsens arbetsordning.





Typ av styrdokument: Arbetsordning
Antagen av: Kårstyrelsen, 2010-09-08
Senast reviderad: 2019-06-18

Kårstyrelsens arbetsordning

§ 1 Inför Styrelsemöten

- › Kårstyrelsen sammanträder på kallelse från kårordförande. Kallelse till sammanträde ska skickas ut till styrelsen och till kallelse@gota.gu.se senast tio veckodagar före sammanträdet. Dagordningar och övriga styrelsehandlingar ska förmedlas senast tre arbetsdagar före sammanträdet men om möjligt 4-5 arbetsdagar. Kallelse ska anslås på Göta studentkårs hemsida.
- › Förhinder ska anmälas till någon i Göta studentkårs presidium så snart som möjligt.
- › Ärende som önskas tas upp på föredragningslistan ska anmälas skriftligen till organisationssekreteraren senast sju veckodagar innan styrelsens sammanträde.

§ 2 Under styrelsemöten

- › För att fatta beslut i fråga som inte stadgeenligt varit utsänd, krävs att styrelsen enhälligt stödjer att frågan tas upp.
- › Styrelsemöten är i regel öppna, med närvaro- och yttranderätt för alla medlemmar i Göta studentkår. Kårstyrelsen kan begära att endast ledamöter har yttranderätt, om detta inte respekteras av de närvarande kan mötet även besluta om att dra tillbaka närvarorätten.
- › Kårstyrelsen har rätt att stänga en punkt om särskilda omständigheter föreligger.
- › Kårens revisorer har närvaro- och yttranderätt vid kårstyrelsens sammanträden.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
[@gotastudentkar](https://www.instagram.com/gotastudentkar)



- › Yrkanden lämnas in skriftligt om mötessekreteraren så begär.
- › 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.
- › Presidie- och ordförandebeslut ska rapporteras och fastställas på nästkommande styrelsemöte.
- › Protokollsanteckningar ska anmälas och inkomma till mötessekreteraren innan mötets slut. Reservationer skall inkomma inom 24 h efter mötets slut.

§ 3 Efter styrelsemötet

- › Mötesprotokollet justeras av mötesordföranden, mötessekreteraren och en till två justerare.
- › Justerat protokoll från styrelsemötet ska anslås på Göta studentkärs hemsida senast tre veckor efter respektive styrelsemöte.

§ 4 Per capsulam-beslut

- › Ett per capsulam-beslut äger giltighet endast om samtliga ledamöter i styrelsen nåtts och avslag/bifall/blank röst inkommit. Beslut kan verkställas om minst hälften av styrelsens ledamöter bifaller förslaget.
- › Från det att Per capsulam-beslutet har skickats ut, har ledamot 72 h på sig att svara.
- › Beslutet ska protokollföras och fastställas på nästkommande styrelsesammanträde.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



§ 5 Inför och under Fullmäktigemöten

- › Göta studentkårs presidium har ett särskilt ansvar att samordna styrelsen inför fullmäktigemöten. Förhinder vid fullmäktigemöte ska därför anmälas till presidiet så snart som möjligt.
- › Handlingar på fullmäktiges dagordning ska föredras av Göta studentkårs styrelse. Styrelsen väljer därför en föredragande för varje punkt på dagordningen, denne talar för styrelsen och kan därför inte komma med egna personliga åsikter under punkten.
- › Styrelsens föredragande ska, i största möjliga mån, se till att styrelsen har ett yrkande på bifall eller avslag på varje förslag till beslut som kommer upp på fullmäktige. Den föredragande kontrollerar eller stämmer av regelbundet med närvarande styrelseledamöter för att sedan yrka det som majoriteten anser.
- › Styrelseledamöter som har för avsikt att tala emot styrelsens yrkande i en viss fråga bör anmäla detta i förväg till styrelsen, och förklara för fullmäktige att styrelseledamöten har en avvikande åsikt i frågan.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar