

Fullmäktiges arbetsordning.





Typ av styrdokument: Arbetsordning
Antagen av: Fullmäktige
Senast reviderad: 2026-04-18

Fullmäktiges arbetsordning

Inledning

Arbetsordningen är upplagd så att punkterna i flertalet fall följs av en kort förklarande text. Denna återfinns i kursiv stil.

§ 1 Inför mötet

1.1 Kallelse till möte ska gå ut till fullmäktiges ledamöter senast 25 veckodagar innan mötet och ska innehålla en preliminär dagordning. Handlingar och slutgiltig dagordning till mötet ska sändas ut till ledamöterna senast tio (10) veckodagar innan mötet.

Kallelse och handlingar ska gå ut i god tid före mötet för att alla ska anses ha lika möjlighet att komma på mötet och sedan delta med samma förkunskaper och förutsättningar att fatta välgrundade beslut.

1.2 Beslut får ej fattas i fråga som inte varit utsänd som beslutspunkt.

Ingen ska på sittande möte kunna lyfta en fråga till beslut som inte funnits i handlingarna, ledamöterna ska ha haft möjlighet att läsa på, fundera och skaffa sig en åsikt före mötet.

1.3 Medlem som önskar ta upp en fråga på dagordningen ska anmäla detta skriftligen till organisationssamordnare senast 20 veckodagar innan fullmäktiges sammanträde.

För att en fråga ska kunna behandlas på mötet måste den finnas med på den slutgiltiga dagordningen. Om beslut ska fattas i frågan behöver fullmäktige ett underlag med förslag till beslut från kårstyrelsen.

Exempel på olika sätt att lyfta en fråga till fullmäktige lyder nedan:

En motion är förslag till handling, diskussion, uppmaning, uttalande, information, åtgärd eller dylikt. Kårstyrelsen lämnar yttrande över motionen. Motionen behandlas och beslut

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



fattas av fullmäktige. För att motionen ska kunna behandlas på mötet måste den finnas med på den slutgiltiga dagordningen.

En interpellation är en frågeställning ställd till förtroendevald i Göta studentkår kring ett ämne som ska debatteras på nästkommande fullmäktigemöte. Interpellationen ska besvaras skriftligt och ska skickas med i handlingarna. Interpellationsdebatten äger rum på fullmäktigemötet där samtliga ledamöter i fullmäktige har möjlighet att yttra sig. Fullmäktige beslutar om frågan ska anses tillräckligt besvarad. Fullmäktige kan besluta om återremittering vid icke tillfredsställande svar. En interpellation är ett grundläggande verktyg för ansvarsutkrävning.

En skriftlig fråga är en frågeställning som är i behov av ett längre svar och är av allmänt intresse för fullmäktige. Frågan ska besvaras skriftligen utan debatt eller kontrareplik från den som ställt frågan. Det innebär att ingen allmän debatt kommer att hållas på fullmäktige men att samtliga får ta del av svaret skriftligen i handlingarna som skickas ut till fullmäktigeledamöterna och frågan blir muntligen besvarad i fullmäktige.

En enklare fråga kan tas upp av ordinarie medlem i Göta studentkår. En enklare fråga ska påvisas till kårordförande som bedömer om frågan kan besvaras utan vidare behandling av fullmäktige eller om frågan bör justeras in i dagordningen för kortare diskussion. Kårordförande ska vid om frågan bedöms enklare ställa frågan till fullmäktige om det är fullmäktiges mening att behandla frågan under mötet. Detta gäller ej sakupplysning eller ordningsfråga.

1.4 Kårstyrelsen ska lämna ett yttrande över inkomna motioner till fullmäktige.

Fullmäktige ska före mötet känna till kårstyrelsens hållning i en viss fråga.

1.5 Förhinder att delta vid fullmäktiges möte ska anmälas snarast möjligt till Kårordförande.

Eftersom minst hälften av fullmäktiges ledamöter måste närvara för att ett möte ska vara beslutsmässigt, så är det viktigt att veta hur många som kan delta.

§ 2 Under mötet

Fullmäktigemöten är i regel öppna för alla Göta studentkårs ordinarie medlemmar och personal. Yttranderätt tillkommer samtliga närvarande på mötet.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Yrkanderätt tillkommer Göta studentkårs ordinarie medlemmar, fullmäktiges ledamöter, kårstyrelsen, Göta studentkårs revisorer, valberedningen, valnämnden samt dem som fullmäktige beslutar.

Närvaro-, yttrande-, yrkande- och rösträtt vid fullmäktigesammanträden tillkommer fullmäktiges ledamöter.

Fullmäktige har rätt att stänga en punkt om särskilda omständigheter föreligger. Fullmäktiges ledamöter, fullmäktiges ordförande, fullmäktigesekreterare, kårstyrelsen, Göta studentkårs revisorer, valberedningen samt valnämnden har ständig närvarorätt.

§ 2.1 Mötespresidium

2.1.1 En mötesordförande ska utses i början av mötet. Dess uppgift är att leda mötet.

2.1.2 En mötessekreterare ska utses i början av mötet. Dess uppgift är att föra protokoll över mötet.

2.1.3 Praxis är att välja Göta studentkårs talman till mötesordförande och organisationssamordnare till mötessekreterare. Skulle någon av dessa ha förhinder ska kårstyrelsen komma med ett förslag till mötespresidium.

§ 2.2 Talarprinciper

2.2.1 Principen om första- och andratalarlista följs.

De som begär ordet för första gången i ett ärende antecknas på en talarlista och de som redan har yttrat sig i ärendet, på en annan talarlista. Första talarlistan ska alltid vara tom innan någon på den andra talarlistan får ordet. Tanken med förstatalarlista är att fördela ordet jämnare mellan flera personer.

2.2.2 Mötesordföranden äger rätt att besluta om talartidsbegränsning.

2.2.3 Den som har blivit apostroferad i visst anförande har rätt till replik om högst en minut. Replik ska begäras i omedelbar anslutning till det aktuella anförandet. Kontrareplik, d.v.s. replik på replik, beviljas inte.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



När person A omnämns så blir A apostroferad. A har då rätt att svara; att begära replik.

§ 2.3 Principer för diskussion

2.3.1 Sakupplysning bryter talarlista. Vid sakupplysning får talare endast upplysa om fakta och ej uttrycka åsikter eller på annat sätt föra debatt.

En sakupplysning betyder att någon upplyser övriga ledamöter om något som har relevans för den diskussion som pågår. Detta används för att diskussionen ska föras på korrekt grund.

2.3.2 Ordningsfråga bryter talarlista och ska avgöras innan annan fråga tas upp till behandling.

En ordningsfråga berör omständigheterna eller förutsättningarna för mötet. Det kan exempelvis vara en begäran om paus i mötet, att öppna ett fönster eller att man tycker att ett beslut ska fattas i annan ordning.

2.3.3 Streck i debatten innebär att talarlistan stängs och diskussionen kring den pågående dagordningspunkten avslutas. Alla med yrkanderätt kan begära streck i debatten om de anser att debatten inte längre för mötet framåt. Streck i debatten ska beslutas om enhälligt.

Vid beslut om streck i debatten ska mötesordförande lämna tillfälle åt dem som önskar att framställa yrkanden, läsa upp dessa och bereda dem som så önskar tillfälle att begära ordet. När streck i debatten ska sättas får alla möjlighet att sätta upp sig på talarlistan, dock endast en gång. Det är inte tillåtet att stryka sig från listan förrän streck har satts. Sedan detta skett kan nya yrkanden inte läggas fram och nya talare kan inte få ordet i den aktuella frågan. Apostrofering efter streck i debatten är inte tillåten, inte heller replik. Vid det fall en ledamot motsäger sig streck i debatten är talarlistan fortsatt öppen.

§ 2.4 Förslagsbehandling

2.4.1 Yrkanden ska i regel göras skriftligt.

Ett yrkande är ett förslag till beslut rörande någon av dagordningens punkter, från någon på mötet med yrkanderätt.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



2.4.2 När motion behandlas har motionären rätt att först föredra sin motion.

2.4.3 Kårstyrelsens föredragande har rätt att, efter motionären, hålla ett inledande anförande och få sista anförandet inför att fullmäktige går till beslut.

2.4.4 Vid proposition har Kårstyrelsens föredragande alltid första och sista ordet om så begärs.

2.4.5 Tillägs- och ändringsförslag gällande motioner och styrelsens förslag får inte stå i strid med ursprungsförslagets huvudtanke eller andemening.

§ 2.5 Omröstningar

2.5.1 Generellt sker omröstningar öppet med acklamation. Votering begärs öppet och sker genom handuppräckning.

Acklamation innebär att man röstar genom att ropa "ja" på mötesordförandes fråga om man vill bifalla ett förslag eller avslå detsamma. Vid digitala möten används omvänd acklamation där ledamöterna i stället är tysta vid bifall. Votering innebär att omröstningen görs så att rösträknarna kan räkna antalet röster mer exakt än vid acklamation. Votering begärs av en ledamot om denne inte håller med om mötesordförandes bedömning av röstfördelningen. Votering kan även begäras om mötet inte anser att resultatet av röstningen är tydligt nog för att bedöma utfallet.

2.5.2 Vid omröstning som utfaller med lika röstetal i en fråga som fullmäktige bedömer ej tål uppskov, äger Kårordföranden utslagsröst. Tål frågan uppskov, bordläggs ärendet till nästkommande fullmäktigemöte.

2.5.3 Vid digitala möten sker omröstning i digitalt mötesverktyg. Mötesordförande tillsammans med mötessekreterare avgör formatet för omröstningen.

2.5.4 En fullmäktigeledamot har alltid rätt att begära sluten omröstning.

§ 2.6 Personval

2.6.1 Personval genomförs alltid i enlighet med Göta studentkårs personvalspolicy.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



2.6.2 Personval ska inledas med att kandidaternas valbarhet kontrolleras i Göta studentkårs medlemsregister.

2.6.3 Personval avgörs alltid med sluten omröstning om inte fullmäktige enhälligt beslutar annat. För att bli vald krävs mer än hälften av fullmäktiges avlagda giltiga röster.

Vid val av person använder man sig i regel av sluten omröstning. Om det inte är konkurrens om ett uppdrag kan fullmäktige besluta att genomföra valet öppet, med acklamation.

2.6.4 Varje valärende inleds med att valberedningen presenterar sitt förslag. Därefter har kandidaten möjlighet att presentera sig och svara på frågor från fullmäktige. Om det finns ytterligare kandidater till samma uppdrag ska dessa ges motsvarande möjlighet att presentera sig och svara på frågor från fullmäktige. Vid det fall det finns fler kandidater till ett uppdrag får endast en kandidat finnas i rummet åt gången vid presentation och utfrågning.

2.6.5 Efter att kandidater presenterat sig och svarat på frågor från fullmäktige ska kandidaterna lämna rummet. Mötesordförande öppnar sedan upp för plädering och efterföljande diskussion.

För att mötet ska kunna diskutera kandidaterna fritt ska kandidaterna lämna rummet medan en sådan diskussion förs. Vid diskussion om kandidater ska det i huvudsak talas för dessa. Dock kan relevant information som kan påverka ämbetet i fråga även lyftas fram. Detta ska ej övergå till personliga påhopp eller irrelevant kritik.

2.6.6 Personval med sluten omröstning genomförs med röstsedlar eller i digitalt mötesverktyg. Vid digitala möten används sluten omröstning i digitalt mötesverktyg. Valärenden inleds med att valberedningens förslag ställs mot avslag. Om Valberedningens förslag faller öppnas valet upp för samtliga kandidater till uppdraget. Vid det fall det saknas övriga kandidater kan fullmäktige besluta om att öppna upp för fri nominering under mötet. Kandidater som nominerats under mötet ska presentera sig och svara på frågor från fullmäktige.

2.6.7 Vid personval med fler än två kandidater till ett uppdrag tillämpas val enligt Instant Runoff Voting (IRV).

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Instant Runoff Voting (IRV), eller preferensval, innebär att vid val med tre eller fler kandidater rangordnar väljarna kandidaterna efter preferens. Rösterna räknas först på alla förstaval. Om ingen kandidat får mer än 50 % av rösterna, elimineras kandidaten med minst antal röster och dessa röster fördelas vidare till nästa kandidat på respektive rangordningslista. Processen upprepas tills en kandidat uppnår majoritet och vinner valet. Vid val med endast två kandidater genomförs röstning enligt motförslag.

2.6.8 Vid val till ett organ eller en styrelse tillämpas val enligt Single Transferable Vote (STV).

Single Transferable Vote (STV) innebär att vid val av flera personer till ett organ eller en styrelse rangordnar väljarna kandidaterna efter preferens. En kandidat som når en viss kvot av rösterna väljs direkt och eventuella överflödiga röster fördelas till nästa kandidat på respektive rangordningslista. Om inga fler kandidater når kvoten, elimineras den kandidat med minst röster och rösterna fördelas vidare enligt rangordningslistan. Processen upprepas tills alla platser är fyllda alternativt tills att det inte finns kandidater kvar. Vid val till ett organ eller en styrelse med färre eller lika många kandidater än antal platser som ska tillsättas genomförs val enligt bifall/avslag/avstår.

2.6.9 Som giltiga röstsedlar vid slutna omröstning utan digitalt mötesystem gäller ej:

- > märkta röster
- > röster som upptar fel antal namn
- > tomma röster
- > röster som ej är utformade enligt mötesordförandes föreskrifter

2.6.10 Enligt Göta studentkårs stadgar § 3:4 ska en fråga behandlas åter vid lika röstetal. Vid lika röstetal där fullmäktige bedömer att ett val ej tål uppskov har Kårordförande utslagsröst. Vid Kårordförandes frånvaro eller i fråga om jäv har Vice kårordförande utslagsröst i dennes ställe.

§3 Jäv

3.1 Vid jävsituation ska ledamot i fullmäktige justera ut sig från röstlängden under den punkten. Ledamot i fullmäktige kan väcka ordningsfråga där jäv riktas mot en annan fullmäktigeledamot. Om ledamot som jäv riktas mot inte vill justera ut sig avgör fullmäktige om jävsituation har uppstått och om ledamoten ska justeras ut under punkten.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Med jäv menas att beslutet kan medföra synnerlig nytta till ledamot eller om ledamotens opartiskhet kan ifrågasättas.

§4 Per capsulam-beslut

4.1 Per capsulam-beslut skickas endast ut då ett beslut är särskilt brådskande.

Ett per capsulam-beslut skickas ut av Kårordförande om ett beslutsärende uppkommer som ej kan vänta till nästkommande fullmäktigesammanträde. Detta ska enbart ske i undantagsfall.

4.2 Per capsulam-beslut skickas ut till samtliga ledamöter i fullmäktige.

Det är viktigt att alla fullmäktigeledamöter nås av beslutsunderlaget. Därför är det viktigt att mejllistor är aktuella och att fullmäktigeledamöter meddelar Organisationssamordnare om de ändrar mejladress eller tidigare inte mottagit mejl.

4.3 Från det att Per capsulam-beslutet har skickats ut, har ledamot 72 timmar på sig att svara.

Kårordförande skickar ut ett beslutsunderlag och efter det har fullmäktigeledamöter 72 timmar på sig att svara. Om svar inte inkommit kommer ledamotens röst att räknas som blank.

4.4 Beslutet är giltigt om minst hälften av fullmäktiges ledamöter har bifallit förslaget.

Minst hälften av fullmäktiges totala antal invalda ledamöter måste bifalla förslaget. Icke inkomna röster räknas som blanka och ska räknas in i det totala resultatet.

4.5 Resultatet av per capsulam-beslutet ska meddelas av Kårordförande till fullmäktigeledamöter via mejl, noteras av Organisationssamordnare och fastställas på nästkommande fullmäktigesammanträde.

4.6 Personval via Per capsulam-beslut tillämpas aldrig i Göta studentkårs fullmäktige.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



§5 Övrigt

5.1 Eventuella reservationer och protokollsanteckningar ska anmälas i direkt samband med beslutet som reservationen eller protokollsanteckningen berör. Denna ska sedan inkomma skriftligt till mötessekreterare innan mötets avslutande.

Ledamot reserverar sig mot ett beslut som den inte vill ta ansvar för. En reservation förs in i protokollet och visar eftervärlden att personen är så starkt emot beslutet att denne reserverade sig och därmed inte är ansvarig för eventuella positiva eller negativa konsekvenser av beslutet.

En protokollsanteckning kan förtydliga något som annars inte tas med i protokollet, exempelvis att ledamoten hade en annan åsikt än den som vann bifall, men ändå kan tänka sig att ta det kollektiva ansvar som ledamot i fullmäktige normalt innebär.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar