

Kårstyrelsens arbetsordning.





Typ av styrdokument: Arbetsordning
Antagen av: Kårstyrelsen, 2010-09-08
Senast reviderad: 2025-06-13

Kårstyrelsens arbetsordning

Styrelsemöten

Inför Styrelsemöten

Kårstyrelsen sammanträder på kallelse från Kårordförande. Kallelse till sammanträde ska skickas ut till styrelsen och till kallelse@gota.gu.se senast 10 veckodagar före sammanträdet. Vid Kårordförandes frånvaro ska Vice kårordförande kalla till kårstyrelsens sammanträde i dess ställe. Dagordning och handlingar ska förmedlas senast tre arbetsdagar före sammanträdet. Kallelse och handlingar ska anslås på Göta studentkårs hemsida.

Förhinder ska anmälas till Göta studentkårs presidium så snart som möjligt.

Ärende som önskas tas upp på föredragningslistan ska anmälas skriftligen till Organisationssammordnare senast fem veckodagar innan styrelsens sammanträde.

Under styrelsemöten

Styrelsemöten är i regel öppna, med närvaro- och yttranderätt för alla ordinarie medlemmar i Göta studentkår. Närvaro-, yttrande-, yrkande- och rösträtt vid kårstyrelsens sammanträden tillkommer kårstyrelsens ledamöter.

Kårstyrelsen har rätt att stänga en punkt om särskilda omständigheter föreligger. Mötessekreterare samt kårens revisorer har ständig närvaro- och yttranderätt vid kårstyrelsens sammanträden.

Mötesordförande beslutar om handuppräckning. Mötesordförande ansvarar för att talarlista förs och är den som fördelar ordet. Mötesordförande kan delegera uppgiften att föra talarlista till annan mötesdeltagare. Votering sker med acklamation, alternativt med handuppräckning om votering begärs. Sluten omröstning kan begäras av styrelseledamot.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

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



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

Ledamot kan reservera 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 en ledamot hade annan åsikt än den som vann bifall, men ändå kan tänka sig att ta det kollektiva ansvar som ledamot i kårstyrelsen innebär.

Fattande av beslut

Styrelsen fattar beslut med minst hälften av antalet godkända avlagda röster. Vid lika röstetal ska frågan behandlas åter. Om uppskov ej är möjligt har Kårordförande utslagsröst. Vid Kårordförandes frånvaro tilldelas utslagsrösten Vice kårordförande. I händelse av kårpresidiets frånvaro tilldelas utslagsröst vid mötet vald mötesordförande.

För att fatta beslut i fråga som inte stadseenligt varit utsänd, krävs att styrelsen enhälligt stödjer att frågan tas upp.

Personval

Personval avgörs alltid med sluten omröstning om inte kårstyrelsen enhälligt beslutar annat. För att bli vald krävs mer än hälften av kårstyrelsens avlagda giltiga röster. Om ingen kandidat uppnår föreskriven majoritet genomförs en ny valomgång mellan alla kandidater förutom den kandidat som fick minst antal röster i föregående valomgång.

Vid val av person används i regel sluten omröstning eftersom det kan vara känsligt att välja en person framför en annan. Om det inte är konkurrens om en plats så kan valet hållas öppet, med acklamation.

Personval ska inledas med att kandidaternas valbarhet kontrolleras i Göta studentkårs medlemsregister. Om en person inte är valbar kan kårstyrelsen välja att senarelägga valet.

För att mötet ska kunna diskutera kandidaterna fritt ska kandidaterna lämna rummet medan en sådan diskussion förs. Vid diskussion om kandidater skall det i huvudsak talas *för*

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



desså. Dock kan relevant information som kan påverka förtroendet i fråga även lyftas fram. Detta skall ej övergå till personliga påhopp eller irrelevant kritik.

Personval med sluten omröstning genomförs med valsedlar eller i digitalt mötesverktyg. Vid digitala möten används sluten omröstning i digitalt mötesverktyg. Som giltiga röstsedlar vid sluten omröstning gäller ej: märkta röster, röster som upptar fel antal namn samt blanka röster.

Jäv

Vid jävsituation ska ledamot i kårstyrelsen justera ut sig från röstlängden under den punkten. Ledamot i kårstyrelsen kan väcka ordningsfråga där jäv riktas mot en annan kårstyrelseledamot. Om ledamot som jäv riktas mot inte vill justera ut sig avgör kårstyrelsen om jävsituation har uppstått och om ledamoten ska justeras ut under beslutspunkten. Med jäv menas att beslutet kan medföra synnerlig nytta till ledamot eller om ledamotens opartiskhet kan ifrågasättas.

Efter styrelsemötet

Mötesprotokollet ska justeras av mötesordförande, mötessekreterare och en till två justerare. Justerat protokoll från styrelsemötet ska anslås på Göta studentkårs hemsida senast tre veckor efter respektive styrelsemöte.

Alla fattade beslut sammanställs i beslutsuppföljningsdokumentet av Organisationssammordnare. Dokumentet ska regelbundet uppdateras och rapporteras till styrelsen minst 1 gång per termin.

Per capsulam-beslut

Per capsulam-beslut kan fattas i brådskande ärenden som inte kan invänta ett styrelsemöte. Ett per capsulam-beslut äger giltighet endast om samtliga ledamöter i styrelsen nåtts. Beslut kan verkställas om minst hälften av styrelsens ledamöter bifaller förslaget.

Kårordförande skickar ut ett beslutsunderlag och efter det har kårstyrelseledamöter 72 timmar på sig att svara. Svaret skickas till Kårordförande samt på förhand utsedd rösträknare. Om svar inte inkommit eller inkommit för sent kommer ledamotens röst att räknas som blank. För att en röst ska anses som giltig får ledamot endast svara "BIFALL", "AVSLAG" eller "AVSTÅR".

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Resultatet av per capsulam-beslutet ska meddelas av Kårordförande till kårstyrelseledamöter via e-post, noteras av Organisationssamordnare och fastställas och protokollföras på nästkommande styrelsemöte.

Presidiebeslut

Presidiet har rätt att fatta presidiebeslut om beslut behöver fattas skyndsamt. Presidiebeslut ska i regel endast fattas om det inte finns möjlighet för kårstyrelsen att sammanträda och tidsfristen för per capsulam-beslut är för lång. Presidiebeslut ska användas sparsamt. Presidiebeslut ska fastställas på nästkommande kårstyrelsemöte.

Kårordförande har rätt att fatta ordförandebeslut med samma premisser som presidiebeslut. Om Kårordförande är frånvarande eller är föremål för ärendet har Vice kårordförande mandat att fatta ordförandebeslut i egenskap av Kårordförandes ställföreträdare.

Presidie- och ordförandebeslut ska rapporteras och fastställas på nästkommande styrelsemöte samt följas upp enligt beslutsuppföljningsmallen.

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.

Samtliga ledamöter i kårstyrelsen ska utifrån ens uppdrag och dess ansvarsområden skriva en verksamhetsrapport inför varje fullmäktigemöte.

Handlingar på fullmäktiges dagordning ska föredras av en representant från kårstyrelsen. Styrelsen väljer därför en föredragande för varje punkt på dagordningen, denne talar för styrelsen och ska därför inte komma med egna personliga åsikter under punkten. Styrelsens ska, i största möjliga mån, se till att ha ett yrkande på bifall eller avslag på varje förslag till beslut som kommer upp på fullmäktigemöten. Vid nya förslag under sittande möte stämmer närvarande styrelseledamöter av för att sedan yrka på det som majoriteten anser.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Styrelseledamöter som har för avsikt att tala emot styrelsens yrkande i en viss fråga ska anmäla detta i förväg till presidiet, senast tre (3) dagar innan fullmäktiges sammanträde. Styrelseledamöten har ansvar att meddela fullmäktige att denne har en avvikande åsikt i frågan.

Fullmäktigemöten är i regel öppna, med närvaro-, yttrande-, och yrkanderätt för alla ordinarie medlemmar i Göta studentkår. Ständig närvaro-, yttrande- och yrkanderätt vid fullmäktiges sammanträden tillkommer kårstyrelsens ledamöter.

Verkställande av fullmäktiges beslut

Kårstyrelsen ansvarar för att verkställa fullmäktiges beslut. Presidiet ansvarar för att ärenden tillkommer på nästkommande kårstyrelsemötes dagordning. Hantering av beslutet kan variera beroende på dess natur.

Alla fattade beslut sammanställs i beslutsuppföljningsdokumentet av Organisationssamordnare. Dokumentet ska regelbundet uppdateras och om det anses relevant ska avstämning av specifika beslut rapporteras till fullmäktige.

Delegation

Nedan finns kårstyrelsens ordning för delegationer och beslut beskrivna ämnesvis. För varje delegation ska det finnas en eller flera delegeringsinstans(er), vilka beslut som delegerats och vilka villkor som i övrigt gäller för delegationen.

Ekonomi och avtal

Inom området ekonomi och avtal finns ett flertal beslutsnivåer. Ekonomiska frågor innefattar i regel tre skilda på varandra följande delar: beslutanderätt, attesträtt och utanordningsrätt. Den ekonomiska beslutanderätten innebär rätt att fatta beslut med ekonomiska konsekvenser för organisationen utifrån gällande budgetramar. I denna delegationsordning regleras den ekonomiska beslutanderätten å kårstyrelsens vägnar. Attesträtt, utanordningsrätt och liknande regleras årligen vid konstituerande kårstyrelsemöte.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Ekonomisk beslutanderätt

Delegeringsinstans: Presidiet

Delegeringsinstans: Utbildningsbevakningssamordnare, Event- och föreningssamordnare

Delegation: Kårstyrelsen delegerar till respektive part i presidiet att fatta ekonomiska beslut om upp till 10 000 kronor/beslut.

Presidiet har gemensamt rätt att fatta ekonomiska beslut om upp till 40 000 kronor/beslut.

Delegation: Kårstyrelsen delegerar till Utbildningsbevakningssamordnare att fatta ekonomiska beslut om upp till 5000 SEK/beslut.

Delegation: Kårstyrelsen delegerar till Event- och föreningssamordnare att fatta ekonomiska beslut om upp till 10 000 SEK/beslut.

Äskningar

Delegeringsinstans: Presidiet

Delegation: Kårstyrelsen delegerar till presidiet att gemensamt fatta beslut om inkomna äskningar upp till nivå i enlighet med presidiets rätt att fatta ekonomiska beslut (ovan). I fråga om större äskningar ska beslut fattas av kårstyrelsen.

Övriga villkor: Presidiets beredning och beslut ska följa fastställda styrdokument. Beslut rörande äskningar ska rapporteras vid nästkommande kårstyrelsemöte.

Arvoderingsbeslut

Delegeringsinstans: Presidiet

Delegation: Kårstyrelsen delegerar gemensamt rätten att tillsätta och arvoda/projektanställa en person under förutsättning att beslutet faller inom den ekonomiska beslutanderätten. I frågor om längre arvoderingar som inte faller under denna beslutanderätt beslutar kårstyrelsen.

Övriga villkor: Beslut rörande arvoderingar ska rapporteras vid nästkommande kårstyrelsemöte.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Avtalsfrågor

Delegeringsinstans: Firmatecknare

Delegation: Kårstyrelsen delegerar till firmatecknare att gemensamt besluta rörande tecknande, förändringar och avslutande av mindre omfattande avtal. Med mindre omfattande avses avtal som rör engångshändelser eller kan anses ligga inom presidiets ekonomiska beslutanderätt (ovan). Grundregeln är annars att avtalsfrågor ska beslutas av kårstyrelsen.

Övriga villkor: Beslut rörande avtalsfrågor ska rapporteras vid nästkommande kårstyrelsemöte.

Remisser och nomineringar

Delegeringsinstans: Presidiet

Delegation: Kårstyrelsen delegerar till presidiet att besluta om remissvar och nomineringar till externa uppdrag i Göta studentkårs namn. Presidiet ska vara samordningsorgan för remisser och nomineringar, vilket innebär att ta emot remisser/nomineringar och bestämma beslutsinstans.

Övriga villkor: För både remisser och nomineringar ska kårstyrelsen vara tillfrågad instans och därmed kunna lämna synpunkter till beslutande instans inför beslut. Fastställda remissvar och nomineringar ska rapporteras vid nästkommande kårstyrelsemöte.

Representation

Delegeringsinstans: Presidiet

Delegation: Kårstyrelsen delegerar till presidiet att besluta om fast representation i eller rörande samarbetsorgan, med undantag för val av ledamöter i Göteborgs Universitets Studentkårers (GUS) styrelse, Göteborgs Förenade Studentkårers (GFS) styrelse och delegationen till Sveriges Förenade Studentkårers (SFS) fullmäktige.

I de ovan nämnda undantagen ska i stället beslut fattas av kårstyrelsen.

Personal- och arbetsgivarfrågor

Delegeringsinstans: särskild delegation till Kårordförande (se nedan).

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Kårstyrelsen har ett övergripande ansvar för personal- och arbetsgivarfrågor inom Göta studentkår. Det löpande arbetet vad gäller arbetsmiljö och arbetsledning måste fungera effektivt för att kapaciteten inom Göta studentkårs personal ska kunna nyttjas på ett hållbart sätt.

Delegation: Kårstyrelsen delegerar till Kårordförande att ha arbetsmiljö-, lednings- och löneansvar för Göta studentkårs personal.

Övriga villkor: Kårstyrelsen ska fatta beslut i frågor som rör större förändringar av personalsituationen.

Fastställande och revidering av styrdokument antagna av styrelsen

Delegeringsinstans: Presidiet

Delegering: Kårstyrelsen delegerar till presidiet att besluta om konsekvensändringar av styrdokument.

Beslut om fastställande, revidering och upphävande av styrdokument ska fattas i enlighet med kapitel 14 i Göta studentkårs stadgar.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar