

Uppsala universitets förenade studentkårers styrelses arbetsordning

Antaget den 10 januari 2020

Kapitel 1 - Allmänt

§ 1 Syfte

Denna arbetsordning har som syfte att vägleda styrelsen i sitt arbete för att föra Uppsala universitets förenade studentkårers (UUFS) arbete framåt.

Arbetsordningen ska hantera rutiner och administrativa frågor som saknar principiellt värde och kan ändras av styrelsen genom beslut fattat med kvalificerad majoritet. Den ska inte upprepa sådant som regleras i andra styrdokument utan ska i relevanta fall referera med kapitel- och paragrafnummer.

Arbetsordningen tolkas av styrelsen.

§ 2 Åligganden

Det åligger styrelsen att:

1. Tillsätta, organisera och utbilda studentrepresentanter på central nivå.
2. Driva ett aktivt påverkansarbete mot Uppsala universitet och andra relevanta aktörer på uppdrag av medlemskårerna.
3. Arbetsleda de som föreningen arvoderar.
4. Förbereda och genomföra en grundlig överlämning till styrelsen för nästkommande verksamhetsår.
5. Aktivt informera universitetet och andra aktörer om UUFS:s verksamhet och därigenom stärka UUFS:s varumärke.
6. Lämna in uppgifter till Uppsala universitet angående fördelning av medel för studentinflytande.
7. Upprätta en verksamhetsplan och en verksamhetsberättelse inför det konstituerande styrelsemötet på vårterminen.
8. Inkomma med förslag på revidering av arbetsbeskrivningar för samordnare och student- och doktorandombud till respektive ansvarig studentkår.

Det åligger styrelsens ledamöter att:

1. Tipsa och hjälpa varandra för att inspirera, understödja och dela erfarenheter om varandras verksamhet och kunskaper för att bättre lära av varandra och samverka.
2. I god tid innan möten skicka in förslag på punkter till dagordningen med tillhörande handlingar.
3. Inför möten vara förberedda och pålästa om de frågor som ska behandlas.
4. Förankra UUFS:s verksamhet inom respektive medlemskår.

5. Hålla sig välinformerade om vad som sker inom studiebevakning på central nivå och inom UUFS.
6. Vara aktiva på möten och snabba på att svara på mail.
7. Komma i tid till möten.
8. Vara personliga, men skilja på sak och person.
9. Lyssna på alla och låta allas röster höras.

Kapitel 2 - Sammanträden

§ 1 Mötesordförande och -sekreterare

Mötesordförande är en representant för den kår som ansvarar för mötet. Mötessekreterare är den arvoderade samordnaren.

§ 2 Kallelse, dagordning och handlingar

Samordnaren ansvarar för att kallelse till styrelsens sammanträden kommer styrelsen till handa senast en vecka innan sammanträdet samt för att dagordning och handlingar kommer styrelsentill handa senast tre arbetsdagar innan mötet. Kallelse, dagordning och handlingar ska tillhandahållas via mail samt i den gemensamma Google Driven "UUFS".

Punkter till dagordningen samt handlingar ska vara samordnaren tillhanda senast fyra arbetsdagar innan mötet för att vara med på dagordningen.

§ 3 Suppleanter

Suppleanter äger rätt att ta en ordinarie ledamots plats vid dennes frånvaro.

§ 4 Mötestider

UUFS styrelse ska sträva efter att ha styrelsemöten varannan eller var tredje vecka. Om möjligt ska samtliga kårer närvara fysiskt på möten. I annat fall ska en sal med video- eller telefonkonferensutrustning användas.

UUFS:s styrelse ska sträva efter att bestämma samtliga mötestider för terminen under terminens första styrelsemöte. Vid första mötet ska styrelsen även sträva efter att bestämma vilken kår som ansvarar för respektive möte. Ett möte per termin ska förläggas på Gotland.

§ 5 Stående punkter

Följande punkter ska alltid behandlas på möten med UUFS:s styrelse.

1. Mötets öppnande
2. Val av mötesordförande
3. Val av sekreterare
4. Val av justerare tillika rösträknare
5. Adjungeringar
6. Fastställande av röstlängd

7. Godkännande av kallelsen
8. Godkännande av föredragningslista
9. Protokoll från föregående styrelsemöte
10. Per capsulambeslut
11. Studentrepresentanter
12. Genomgång av bevakningslista
13. Remisser
14. Övriga frågor
15. Utvärdering av mötet
16. Mötets avslutande

§ 6 Beslut

Beslut i UUFS:s styrelse fattas i enlighet med 4 kap. i föreningens stadgar.

§ 7 Reservation

En medlemskår som önskar reservera sig mot ett beslut ska utan dröjsmål meddela detta till sekreteraren. Reservationen ska inkomma till sekreteraren senast två dagar efter mötet.

Varje medlemskår har rätt att för egen del föga en protokollsanteckning till beslutet, i vilken vederbörande kan motivera sitt ställningstagande avseende beslutet. Även en kår som inte deltog på sittande möte har rätt att inkomma med en protokollsanteckning. Protokollsanteckning ska vara sekreteraren tillhanda senast två dagar efter avslutat styrelsemöte och ska antecknas i protokollet.

§ 8 Beslut per capsulam

UUFS:s styrelse kan vid behov besluta i ärenden per capsulam. Detta sker genom att representant för en kår kontaktar samtliga andra kårer via e-post med beSamordnaren slutförslag och motivering samt anger när svar förväntas vara samordnaren tillhanda.

Minsta svarstid är 24 timmar, helgdagar ej inräknat. Varje kår svarar skriftligen med bifall, blankt eller avslag med "svara alla"-funktionen. När svarstiden gått ut ska samordnaren meddela samtliga kårer röstetalet. Samordnaren ansvarar för att administrera per capsulam-beslut samt att förbereda beslutshandlingen som skrivs under nästföljande möte. Samtliga kårer måste skriva under beslutet för att det ska vara giltigt.

Beslut per capsulam bör förbehållas frågor av brådskande karaktär och bör undvikas när det gäller frågor av större vikt.

§ 9 Protokoll

Protokoll ska föras av samordnaren och justeras av mötets ordförande samt en vid styrelsemötet utsedd justerare. Mötets ordförande och justerare bör vara från olika kårer. Protokollet ska innehålla en kort summering av ärendets bakgrund och de av styrelsen fattade besluten.

Protokollet ska skickas ut för digital justering senast två veckor efter styrelsemötet. Justerat protokoll ska finnas tillgängligt på Google Driven "UUFS" senast tre veckor efter styrelsemötet. Underskrivet protokoll läggs till handlingarna vid nästkommande styrelsemöte och ska därefter göras tillgängligt via föreningens hemsida

Kapitel 3 - Dokumenthantering

§ 1 Beslutsliggare

Det ska finnas en beslutsliggare för UUFS. Beslutsliggaren är en lista över de beslut som UUFS:s styrelse fattat på styrelsemöten, samt dess datum. Samordnaren är ansvarig för att hålla beslutsliggaren uppdaterad.

§ 2 Remisser

Det ska finnas en remisslista för UUFS. Samordnaren ansvarar för att föra in remisser i den. I listan ska anges namn, syfte och deadline för svar.

§ 3 Google Drive

UUFS:s styrelse ska ha en gemensam Google Drive "UUFS", som kontinuerligt uppdateras av samordnaren. Vid läsning och redigering av gemensamma dokument ska spårade ändringar användas för att alla ska kunna se och följa utvecklingen av ett dokument.

Kapitel 4 - Överlämning

§ 1 Om överlämning

UUFS:s styrelse ska årligen upprätta ett överlämningsdokument som inkluderar pågående ärenden, både för styrelsen och för centrala studentrepresentanter. I överlämningsdokumentet bör styrelsen även ge rekommendationer på hur nästkommande styrelse kan arbeta för att utveckla verksamheten. UUFS:s styrelse ska även, i slutet av vårterminen, hålla minst ett utbildningstillfälle med de nyvalda ledamöterna.