



# UMEÅ STUDENTKÅR

~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

Arbetsordning för Umeå studentkårs fullmäktige

Fastställd av fullmäktige 2021-12-16



## Innehållsförteckning

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>Fullmäktiges roll</b> .....                  | <b>3</b>  |
| Frågor som ska behandlas i kårfullmäktige ..... | 3         |
| Principer kring fullmäktigearbete .....         | 3         |
| <b>Möten</b> .....                              | <b>5</b>  |
| Mötestider .....                                | 5         |
| Mötesförberedelser .....                        | 5         |
| Mötesledning .....                              | 5         |
| Mötesformalia .....                             | 5         |
| Mötets öppnande .....                           | 5         |
| Mötets stadgeenliga utlysande .....             | 5         |
| Val av sekreterare .....                        | 6         |
| Val av justerare tillika rösträknare .....      | 6         |
| Tid för protokolljustering .....                | 6         |
| Justeringsav röstlängden .....                  | 6         |
| Utjustering .....                               | 6         |
| Adjungeringar .....                             | 6         |
| Slutna förhandlingar .....                      | 6         |
| Fastställande av föredragningslista .....       | 6         |
| Meddelanden .....                               | 7         |
| Beslutspunkter .....                            | 7         |
| Motion .....                                    | 7         |
| Proposition .....                               | 8         |
| Interpellation .....                            | 8         |
| Enkel fråga .....                               | 8         |
| Övriga frågor .....                             | 8         |
| Mötets avslutande .....                         | 8         |
| <b>Mötesteknik</b> .....                        | <b>9</b>  |
| Begära ordet .....                              | 9         |
| Ordningsfråga .....                             | 9         |
| Streck i debatten .....                         | 9         |
| Bordläggning .....                              | 9         |
| Sakupplysning .....                             | 9         |
| Replik .....                                    | 9         |
| Lämna förslag under pågående möte .....         | 10        |
| Omröstning .....                                | 10        |
| Kontrapositionsvotering .....                   | 10        |
| Protokollsanteckning .....                      | 10        |
| Reservation .....                               | 11        |
| <b>Dokumentation</b> .....                      | <b>12</b> |
| Protokoll .....                                 | 12        |



## Arbetsordning för Umeå Studentkårs fullmäktige

Denna arbetsordning är ett dokument över de rutiner som Umeå Studentkårs fullmäktige ska arbeta efter. Den finns till för att det ska finnas klara riktlinjer och för att det inte ska råda någon oklarhet kring hur fullmäktigearbetet går till. Arbetsordningen ska årligen fastställas av fullmäktige.

### Fullmäktiges roll

Fullmäktiges uppgift är att vara US högsta beslutande organ. Det är fullmäktige som beslutar hur US skall arbeta i större principiella eller ekonomiska frågor.

Fullmäktiges åligganden regleras av kapitel 8 i Umeå studentkårs stadgar, förutom dessa kan frågor väckas. En fråga kan väckas i fullmäktige på tre olika sätt, genom motion, proposition eller interpellation (läs om dessa under Möten)

### Frågor som ska behandlas i kårfullmäktige

Kårfullmäktige fastställer stadgar för organisationen samt tar beslut i större principiella eller ekonomiska frågor som sätter ramarna för hur kåren arbetar, ex val av kårstyrelse, godkännande av budget, operativ plan för verksamhetsåret, styrdokument, personval till stiftelseuppdrag osv.

### Principer kring fullmäktigearbete

*Följande är överenskomna principer som gäller de enskilda fullmäktigeledamöterna. Principerna kan inte ses som regler utan är nedtecknade här för att förmedla en känsla kring hur vi vill att vårt fullmäktige ska fungera.*

#### Fullmäktigeledamöternas ansvar generellt:

- Att sitta som fullmäktigeledamot är ett förtroendeuppdrag där du fått ett förtroende att representera kårens medlemmar efter bästa förmåga.
- Att sitta som fullmäktigeledamot är ett ideellt engagemang – åtagandet, inte ersättning, är drivkraften.
- Visa respekt för studentkåren, studenterna och resten av fullmäktigeledamöterna
- Leva upp till de förväntningar man har på sig som förtroendevald
- Göra aktiva prioriteringar och medvetet väga privatliv mot kårarbete
- Tänka på sitt välbefinnande på ett sådant sätt att man kan vara aktiv under hela mandatperioden och inte bränner ut sig
- Hjälpa de andra fullmäktigeledamöterna att göra prioriteringar och säga åt dem när de tar på sig för mycket
- Säga ifrån i tid om man inser att man inte kommer att kunna fullfölja en uppgift som man tagit på sig, dvs. be om hjälp, delegera, samarbeta med övriga etc.
- Svvara på meddelanden (Ex. e-post)



### Ledamöternas ansvar inför mötena:

- Läs igenom samtliga handlingar som skickats ut inför mötet.
- Som ledamot är det bra om man skaffar sig en uppfattning om de ärenden som ska beslutas och att se till att man har förstått vad ett beslut innebär.
- Det går bra att kontakta andra ledamöter för att bolla frågor tillsammans. Det är helt okej att tex starta egna arbetsgrupper där ledamöter träffas och äter lunch och läser handlingar tillsammans för att få fler perspektiv på saker.
- Maila till kårfullmäktiges sekreterare och meddela i god tid om du ej har möjlighet att närvara på ett kommande kårfullmäktigemöte.
- Plocka gärna upp större principiella diskussioner från förenings- eller sektionens-nivå och få till en bra diskussion om detta i kårfullmäktige genom att skicka in motioner eller interpellationer, dvs förslag du vill lyfta/diskutera där du beskriver frågan. (Skickas in till sekreterare. Mall för motion finns på kårens hemsida.)

### Gällande fullmäktigemötena ansvarar ledamöterna för att:

- Närvara och hålla tiderna.
- Tänka på att ha ett uppmuntrande beteende och inte verka uttråkad när någon annan pratar. Lyssna aktivt.
- Ställ gärna frågor under mötet om det är något du inte förstår. Det finns oftast fler ledamöter som också undrar och uppskattar att frågan ställs. Personen som är föredragande för punkten kan oftast förklara lite mer ingående.
- Inte upprepa argument i annat fall än om man misstänker att någon inte förstått argumentet
- Försöka sätta sig in i och få förståelse för andras åsikter och perspektiv. Se till sak och inte person
- Ta ansvar för eventuella personliga konflikter exempelvis genom att prata ut ordentligt redan innan mötet då en känslig fråga diskuteras

### Ledamöternas ansvar efter mötena:

- Kommunicera relevanta beslut, samtal och diskussioner tillbaka till din förening och/eller sektion så bidrar du till en levande organisation där vi är många som har insyn och kunskap om vad kårfullmäktige gör och hur kårfullmäktige arbetar.

### Övriga principer kring fullmäktigearbetet:

- Kontinuitet. Det vi gör nu ska inte behöva göras igen de närmaste åren. Allt ska dokumenteras och föras vidare.
- Struktur och formalia. Med en tydlig struktur kan man kontrollera så att organisationen har högt till tak och att allt sköts som det ska.



## Möten

En stor del av fullmäktiges arbete består av möten. Följande avsnitt beskriver hur dessa möten går till.

## Mötetider

Fullmäktige sammanträder minst fyra gånger per verksamhetsår. Vid varje mötes öppnande ansvarar mötespresidiet för att ange beräknad tidsåtgång för sammanträdet.

## Mötetsförberedelser

Kallelse skall skickas ut tio (10) dagar innan sammanträde. Dagordning, besluts- och diskussionsunderlag ska vara utformat enligt särskild mall och utskickat via e-post senast fem (5) dagar innan ett möte.

Om en ledamot önskar få handlingarna utskrivna ska hen ges möjlighet att skriva ut via kårens skrivare.

Samtliga diskussioner och beslut som behandlas av fullmäktige bör vara beredda i underlag.

## Mötesledning

Det är mötespresidiet som ansvarar för att fullmäktigemötena blir ordentligt ledda. Mötespresidiet består av kårfullmäktiges talman och vice talman.

Det är talmannens roll att se till att alla kommer till tals på mötet, att mötesdisciplinen efterlevs och att effektivitetsnivån hålls hög. Talmannen ansvarar även för att vice talman samt sekreterare hinner med att utföra sina uppgifter.

Är talman eller vice talman frånvarande under två (2) på varandra följande kårfullmäktigesammanträden anses förtroendeuppdraget förbrukat och nyval ska ske vid närmast följande kårfullmäktigesammanträde.

## Mötetsformalia

Den mötesformalia som används under fullmäktigemötena finns till för att underlätta arbetet och inte för att vara ett hinder. Effektivitet och demokrati går alltid före att hålla strikt på mötesformalian.

## Mötets öppnande

Talmannen förklarar mötet öppnat och hälsar välkommen. För att mötet skall få öppnas krävs enligt stadgarna att fler än hälften av ledamöterna skall vara närvarande. Räknat på 35 mandat innebär detta att minst 18 ledamöter måste närvara. Annars kan fullmäktigesammanträde ej hållas.

Ledamots frånvaro bör anmälas till mötespresidiet senast ett dygn innan sammanträdet. Mötespresidiet och ledamoten ansvarar gemensamt för att informera ersättare.

## Mötets stadgeenliga utlysande

Beslut tas om mötet är stadgeenligt utlyst, dvs. att kallelsen skickades senast tio (10) dagar innan mötet. Är mötet ej stadgeenligt utlyst kan mötet genomföras endast om fullmäktige beslutar så.



## Val av sekreterare

Inför varje sammanträde väljs en sekreterare. Det rekommenderas att samma person är sekreterare vid varje fullmäktige under ett verksamhetsår, förslagsvis vice talman.

## Val av justerare tillika rösträknare

Här väljs två ledamöter för att justera protokollet, vilket innebär att de läser igenom sekreterarens protokoll och intygar att protokollet stämmer överens med vad som skedde på sammanträdet. De två personerna skall också räkna röster vid beslut som äger rum med rösträkning.

## Tid för protokolljustering

Beslut tas om tidpunkt när protokollet skall justeras. Enligt stadgarna ska justering ske senast två veckor efter sammanträdet. Protokollet justeras genom att sekreteraren, mötesordföranden samt de två justerarna skriver under protokollet. Omedelbar justering innebär att protokollet justeras under mötet gällande en viss punkt och får till konsekvens att beslutet omedelbart blir giltigt.

## Justering av röstlängden

Beslut tas om att fastställa röstlängden. Detta innebär att sekreteraren läser upp namnen på fullmäktigeledamöterna. När namn på ledamot läses upp svarar denne med ”Ja”. Vid de tillfällen då ordinarie ledamot ej närvarar fortsätter mötesordföranden med ersättarna. En ledamot måste befinna sig i mötessalen för att anses som närvarande då omröstning per telefon eller genom fullmakt inte är tillåten. Se nedan om omröstningar. Distansstudenter som ej är bosatta i Umeå är undantagna från denna regel.

## Utjustering

För att ledamot skall få lämna mötet krävs att denne blivit utjusterad ur röstlängden. Utjustering görs av sekreterare och utjusterad ledamot kan inte ställas till svars för de beslut fullmäktige tar.

## Adjungeringar

Alla medlemmar i Umeå studentkår samt revisor, inspektor och proinspektor äger närvaro-, yttrande samt förslagsrätt till samtliga fullmäktigemöten. Tjänstemän och funktionär har yttranderätt i frågor inom deras verksamhetsområde. Fullmäktige kan välja att för visst sammanträde adjungera ickemedlemmar med närvaro- eller yttranderätt. Det innebär att denna person ses som deltagare på mötet med de rättigheter som fullmäktige väljer att ge denne. Adjungering kan aldrig ske med rösträtt.

## Slutna förhandlingar

Fullmäktige kan med enkel majoritet besluta att överläggning skall hållas inom slutna dörrar. Eventuell tidigare adjungerad närvarorätt upphör därmed.

## Fastställande av föredragningslista

Här beslutas om sammanträdet arbetsordning. Frågorna kan flyttas om, tas bort eller läggas till. Även övriga frågor anmäls här. Om inga ändringar gjorts frågar talmannen om ”fullmäktige kan



besluta att arbeta efter den föreslagna föredragningslistan” har ändringar gjorts sker frågan med tillägget ”...med gjorda ändringar”.

## Meddelanden

Under punkten meddelanden ska organ inom US rapportera om sin verksamhet. Det är viktigt att poängtera vikten av skriftliga rapporter då muntliga rapporter har en tendens att förlänga mötet. Punkten meddelanden kan också användas för att informera om kommande händelser som kan vara av intresse för fullmäktige. Under denna punkt är det fritt att ställa frågor om de framlagda rapporterna och meddelandena. Det är dock inte möjligt att ta några beslut.

Kårfullmäktiges ordförande samt sekreterare ansvarar för insamling av information från representanter utsedda av kårfullmäktige till organ inom US samt säkerställande att denna information tas upp vid fullmäktigesammanträde. Följande organ ska rapportera om sin verksamhet:

- Kårstyrelsen
- Kårhusstiftelsen
- Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond
- Kårmedia i Umeå AB
- Stiftelsen Folkuniversitetet
- Stiftelsen Universitetshallen
- Stiftelsen Studenthälsan

## Beslutspunkter

De frågor som finns i föredragningslistan behandlas i den angivna turordningen. Frågorna kan vara i form av motion, proposition eller interpellation:

## Motion

En motion är ett förslag till en förändring. Motionen kan beröra vad som helst som någon vill att fullmäktige skall besluta om och lämnas in till kårordförande. Varje enskild medlem av US har rätt att motionera.

Motionsstopp infaller senast klockan 12:00 fjorton (14) dagar innan sammanträdet. Motionen behandlas av kårstyrelsen som beslutar om motionen skall skickas på remiss och/eller behandlas i arbetsgrupper. Kårstyrelsen skriver ett motionssvar till närmast följande fullmäktigesammanträde där styrelsens syn på motionen avges samt förslag på hur fullmäktige skall besluta.

Av motionen skall det framgå vem som har skrivit den, att den är riktad till fullmäktige och vad som föreslås skall beslutas. I motionen bör det så utförligt som möjligt redogöras för frågan, gärna med bakgrundsmaterial, samt avslutas med förslag på vad fullmäktige skall besluta: s.k. att-satser. Exempel: ”Fullmäktige föreslås besluta att inköpa skönare stolar till Hägglundsrummet.”



## Proposition

En proposition är ett förslag från kårstyrelsen som fullmäktige skall besluta om. Propositionen kan gå på remiss till berörda instanser inom US.

### Behandling av proposition och motion går till enligt följande:

- Kort föredragning av proposition/motion
- Kort föredragning av styrelsens yttrande (vid motion)
- Ev. diskussion där möjlighet finns att lämna in ytterligare yrkanden
- Efter diskussionens avslutande föreslås och fastställs beslutsordning
- Styrelsens förslag är alltid huvudförslag
- Beslut fattas först i fråga om varje enskild att-sats och slutligen till motionen i sin helhet. Skulle motionen som helhet falla, kvarstår ändå de att-satser som tidigare bifallits, dock utan inledande brödtext

## Interpellation

Interpellation är skriftlig fråga från medlem i eller organ inom US till av US fullmäktige valda styrelse.

Interpellation ska vara kårordförande tillhanda senast klockan 12:00 fjorton (14) dagar före US fullmäktigemöte. Interpellation besvaras skriftligen av kårstyrelsen. Debatt kan följa på kårstyrelsens föredragande av interpellationssvar. Interpellation skall föras in i protokollet.

## Enkel fråga

Enkel fråga är en skriftlig fråga från medlem i eller organ inom US till ledamot av kårstyrelsen. En enkel fråga ska vara kårordförande tillhanda senast klockan 12:00 sju (7) dagar före US fullmäktigemöte varpå ledamoten är skyldig att avge ett muntligt svar på frågan. Sedan frågan besvarats kan ledamoten och frågeställaren uppta debatt i det ämne frågan behandlar. Frågan ska föras till protokollet.

## Övriga frågor

Beslut i fråga som väckts på sittande möte kan fattas om konsensus rörande beslutet råder mellan alla närvarande fullmäktigeledamöter.

## Mötets avslutande

Talmannen förklarar mötet avslutat.





## Möteteknik

Följande beskriver hur ledamöterna förväntas agera under mötet.

### Begära ordet

Talmannen för talarlista. Ordet begärs genom att signalera till mötesledaren, räkka upp handen, tills denne ger tecken om att begäran uppfattats. Det är av stor vikt att talarlistan följs och att ingen ledamot talar utan att ha fått ordet. Endast i tre fall får talarlistan brytas. Dessa är ordningsfråga, sakupplysning samt replik. Se nedan för förklaring.

### Ordningsfråga

Yrkande i ordningsfråga bryter talarlistan och går före andra yrkanden. Ordningsfråga är förslag som rör det pågående mötet. Det kan handla om rast, bordläggningar eller liknande. Särskilda ordningsfrågor är streck i debatten och bordläggning. Se nedan för förklaring. Debatt i ordningsfråga får upptas.

### Streck i debatten

Då talmannen anser att en fråga är färdigdiskuterad har denna rätt att dra streck i debatten. Om detta möter motstånd genomförs omröstning. Streck i debatten kan även föreslås som ordningsfråga. Vid beslut om streck i debatten gäller följande:

- Framställda yrkanden läses upp av mötesordförande
- Möjlighet ges att lämna in ytterligare yrkanden
- Möjlighet ges att teckna sig på talarlistan
- Därefter meddelas att streck i debatten satts

När streck i debatten satts kan inga nya talare erhålla ordet och inga nya yrkanden läggs.

### Bordläggning

Bordläggningsyrkanden skall vid beslut först tas upp till behandling. Bordläggning skall ske om en majoritet av närvarande ledamöter så önskar.

### Sakupplysning

Vem som helst kan under pågående debatt begära sakupplysning. Sakupplysning bryter talarlistan och ger personen i fråga rätt att informera mötet om ett sakfel som nämnts eller svara på en direkt ställd sakfråga. Vid sakupplysning får talare endast upplysa om fakta och ej uttrycka åsikter eller på annat sätt föra debatt.

### Replik

Den ledamot som känner att han/hon blivit personligen tilltalad har rätt att begära replik. Med replik menas att man har rätt att gå i svaromål på föregående talares inlägg. Replik bryter talarlistan och bör ej vara längre än en minut. Önskar man tala längre får man anmäla sig på talarlistan. Replik bör endast ges till den som blivit nämnd vid namn och därmed personligt tilltalad. Argumentation i sakfrågan är ej tillåten. Kontrareplik beviljas ej.



## Lämna förslag under pågående möte

För att komma med ett förslag gällande en pågående punkt under sittande möte, tex ändringar i dokument, kårstyrelsens arbets sätt, etc., behöver du formulera ett tydligt yrkande. Då begär du ordet och meddelar att du har ett yrkande samt beskriver på ett kortfattat och konkret sätt ditt förslag.

Om det inkommer flera yrkanden och riskerar bli svårt för mötet att hålla ordning så kan talman begära att yrkanden görs skriftligen på så kallade yrkandelappar som talmanspresidiet har med sig till mötet. Detta för att det ska bli lättare för mötet att hålla ordning på de yrkanden som inkommit och få med dessa i beslutsformulering.

Behöver du hjälp att fylla i yrkandelappen så kan talmanspresidiet hjälpa dig. Ett yrkande kan vara formulerat i en eller flera att-satser. I det skriftliga yrkandet skall det tydligt framgå vem som yrkar, vilken punkt som avses samt hela den text som yrkandet gäller.

Bifalls- eller avslagsyrkanden, avläggs alltid enbart muntligen.

## Omröstning

Omröstning sker i första hand via handuppräckning. Mötesordförande klargör liggande förslag, frågar sedan fullmäktige om man vill bifalla förslagen. Förslagen räknas upp och man yrkar bifall med handuppräckning. Man säger aldrig nej. Råder tvivel kring vilket förslag som vann kan vem som helst i fullmäktige begära votering, då räknas rösterna. Ansvarig för rösträkning är mötesjusterare. I fall där det finns flera förslag som står mot varandra används kontrapositionsvotering (se nedan). Omröstning med fullmakt eller per telefon tillåts inte, ledamöter måste befinna sig på mötet för att rösta. Distanstudenter som ej är bosatta i Umeå är undantagna från denna regel. Enligt stadgan skiljer lotten vid lika röstetal.

Återremitteringsyrkande tas alltid upp först vid beslutstillfället, därefter bordläggningsyrkande och därefter sakyrkanden. Förslag ställs slutligen alltid mot avslag.

## Kontrapositionsvotering

Beslutsförfarande som används för att på ett effektivt sätt avgöra vilket förslag som vinner om det finns många förslag som står mot varandra. Man börjar med att göra en försöksvotering mellan alla förslag som inte är huvudförslag.

Mötesordförande räknar då upp alla förslag ett i taget och röstberättigade mötesdeltagare ropar ja när det förslag de förespråkar räknats upp. Mötesordföranden skapar sedan godtyckligt en turordning utifrån hur populära han/hon finner förslagen. Därefter ställs de två populäraste förslagen mot varandra och så vidare. Till slut har man förhoppningsvis ett förslag som ställs mot huvudförslaget. Det av dessa förslag som vinner ställs för säkerhets skull även mot avslag. Normalt sett ska det då inte kunna bli avslag. Om någon mötesdeltagare önskar att inget förslag ska vinna bör denne yrka på att huvudförslaget avslås. Detta yrkande får då delta i turneringen som alla de andra.

## Protokollsanteckning

Protokollsanteckningen används när man önskar försäkra sig om att något förs till protokollet, t.ex. för att förtydliga eller förklara något. Protokollsanteckningen kan sålunda innehålla vad som helst



av relevans för ärendet och lämnas skriftligen till sekreteraren. En speciell variant av protokollsanteckning är röstförklaring. Denna används för att i protokollet förklara exempelvis en anledning till att man valt att rösta på ett visst sätt. Det kan röra sig om att man anser att fullmäktige har fattat ett dåligt beslut men ändå inte vill gå så långt som att reservera sig, eller att vissa bakomliggande omständigheter bör förklaras. Dock bör observeras att en röstförklaring aldrig kan innebära att man inte står bakom majoritetens beslut.

## Reservation

Om en röstberättigad fullmäktigeledamot vill fransäga sig ansvaret för ett beslut kan denne reservera sig. Detta sker genom att man i samband med att beslut fattats klargör för mötet att man önskar reservera sig. Den färdigformulerade, skriftliga reservationen lämnas in senast vid mötets avslutande för att man ska kunna bifoga denna till protokollet. Reservation mot ett beslut kan inte göras om man röstat för detta. Reservation ska innehålla den reserverandes namn, datum samt vilket beslut denne reserverar sig mot. Argumentation om varför man reserverar sig bör även finnas med. Det bör framgå på ett tydligt sätt vad det är som reservanten inte accepterar hos beslutet. Om det är hela beslutet, del av beslutet eller det sätt som beslutet tillkom. Om reservant så önskar skall reservationen läsas upp.



## Dokumentation

### Protokoll

Det är mötespresidiet som ansvarar för att protokoll förs, skickas ut och arkiveras vid fullmäktigemötena. Det behöver inte betyda att presidiet själva skriver protokollen.

I början av varje möte väljs en mötessekreterare. Företrädevis är det den person som skrev protokollet som föredrar det under punkten föregående mötesprotokoll på nästa styrelsemöte. I denne persons frånvaro sköts detta av mötesordförande.

Fullmäktiges mötesprotokoll skrivs efter en separat fastställd protokollmall. Sekreteraren ansvarar även för dokumentation av fullmäktiges arbete. Alla möteshandlingar såsom dagordningar, protokoll, besluts- och diskussionsunderlag samt fastställda dokument ska dokumenteras. Originaldokument ska förvaras på kårexpeditionen.

Protokollen ska justeras av två av mötet valda justeringspersoner. Dessutom ska mötessekreteraren och talmannen skriva under protokollet. Justering ska enligt stadgarna ske inom två veckor efter sammanträdet. Mötespresidiet ansvarar för att protokollet finns tillgängligt för kårens medlemmar.