



Arbetsordning och instruktioner för kårstyrelsen

Antagen av Kristianstad Studentkårs styrelse 2026-01-17

Kommenterad [V1]: Formalia såsom stavfel, blanksteg oh
dylikt har korrigerats i dokumentet

1

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39
Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



Innehåll

Arbetsordning och instruktioner för kårstyrelsen	1
Arbetsordning för styrelsen på Kristianstad Studentkår	4
Ansvarsområde	4
Arbetsfördelning	5
Delegationsordning	7
Instruktion för ledamot	8
Det åligger styrelseledamot att:	8
Det åligger styrelseledamot att inför och under möten:	9
Instruktion för ordförande	9
Introduktionsverksamhet	11
Studentinflytande	12
Nationellt påverkansarbete	13
Regional och lokal opinionsbildning	13
Arbetsmiljö	13
Instruktion för vice ordförande	14
Grafisk formgivning, sociala medier och	15
hemsida	15
Studentinflytande	16
Nationellt påverkansarbete	16
Regional och lokal opinionsbildning	16
Arbetsmiljö	17
Instruktion för Studentombud	18
Studenträttsliga ärenden	18
Studentinflytande	19
Nationellt påverkansarbete	19
Instruktioner för Studiesocial Samordnare	20

2

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39
Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Introduktionsverksamhet.....	21
Studentinflytande	21
Nationellt påverkansarbete	22
Studiesociala.....	22
Instruktion för arbetsutskottet.....	23
Kommunikation	23
Instruktion för Suppleant	24



Arbetsordning för styrelsen på Kristianstad Studentkår

Denna arbetsordning omfattar Kristianstad Studentkårs (KSK:s) samtliga styrelseledamöter, där även de arvoderade ingår. Syftet med dokumentet är att precisera ansvarsområden och arbetsuppgifter för enskilda styrelseledamöter och styrelsen i helhet.

Ansvarsområde

Styrelsen ska utifrån gällande stadga ansvara för organisationens verksamhet och förvalta dess angelägenheter. Styrelsen ska tillse att organisationen beträffande bokföring och medelsförvaltning även innefattar en tillfredsställande kontroll. Styrelsen ska, oavsett om den enskilda frågan kan anses inrymmas i föreningens löpande förvaltning, alltid besluta i följande ärenden:

- personalförändringar
- förmögenhetsförvaltning
- investeringar överstigande 10 000 kr mellan möten

Styrelsemöten, se stadgar

Vid styrelsemöten ska styrelsen under verksamhetsåret ha följande fasta ärenden på respektive dagordning:

Vid styrelsemöte i januari:

Fastställande av arbetsordning för det nya verksamhetsåret

Fastställande av Budget

Fastställande av studentrepresentanter i formella och tillfälliga råd och nämnder på Högskolan Kristianstad (HKR)



Vid styrelsemöte i augusti:

Uppdatering av samlat policydokument

Eventuellt lägga till: ”Fastställande av nödvändiga beslut rörande insparksaktiviteten

Vid varje styrelsemöte ska följande avsnitt behandlas:

Ekonomisk rapportering

Uppföljning av föregående mötesprotokoll

Uppföljning av anmälningssärenden

Uppföljning av ärendelistan Pågående projekt med Sveriges förenade studentkårer (SFS) och andra projekt regionalt och lokalt.

Kallelse till styrelsesammanträde sker enligt stadga.

Arbetsfördelning

Styrelsen ska tillämpa den arbetsfördelning som följer nedan:

Ordförande har ansvaret för den löpande verksamheten och den dagliga ledningen av föreningen och har därtill den svarande behörigheten att företräda föreningen.

Styrelsen ska informeras om verksamheten, bl. a genom räkenskapsrapporter vid varje styrelsemöte. Informationen ska omfatta bl. a:

- föreningens omsättning
- intjäning
- placeringar
- likviditet
- förhållanden som bedöms kunna innebära betydande risker eller möjligheter

5

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39
Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



- förhållanden som bedöms vara av väsentlig betydelse för verksamheten
- principiella eller långvariga rättstvister eller skattemål
- väsentliga organisationsförändringar
- väsentligt negativa eller positiva pressmeddelanden förhållanden som kan förväntas att ge anledning till sådana pressmeddelanden.

Styrelsen ska se över och om nödvändigt lägga fram förslag till årsmötet om revidering av KSK:s samtliga styrdokument relevanta för årsmötet.

Särskild instruktion finns för Kristianstad Studentkårs ordförande, vice ordförande, Studentombud, **Studiesocial samordnare** och övriga arvoderade. Samtliga lyder under *Instruktion för ledamot*. Personal har särskilda rutiner.



Delegationsordning

Presidiet

Ordförande och vice ordförande utgör presidiet och de behandlar avtal samt investeringar så som fasta och lösa inventarier inom ramen för kårens verksamhet och även arbetsledning för de engagerade. Ekonomisk samordnare finns med vid beslut om frågor med ekonomisk betydelse. Uppgår investeringssumman till över 10 000 kr ska det fastslås av kårstyrelsen. Presidiet bereder förslag och motioner till styrelsen samt skriver propositioner till densamma.

Ordförande

Ordförande ska efter styrelsens direktiv sköta den löpande förvaltningen. Ordförande äger rätt att besluta om löpande inköp upp till nödvändig summa samt investeringar upp till 10 000 kronor. Beslut om investeringar som ordförande tagit eller annan behörig ska skriftligen arkiveras i kronologisk ordning samt delges styrelsen som anmälningsärenden vid nästkommande styrelsemöte. Ordförande handhar alltid frågor rörande anställda utom de fall det särskilt, i delegationsordningen, föreskrivs annorlunda.

Ekonomisk samordnare

Ekonomisk samordnare har att tillse den löpande ekonomiska förvaltningen av den allmänna medelsförvaltningen och bokföringen. Ekonomisk samordnare äger rätt att besluta om inköp, till den löpande verksamheten, upp till nödvändig summa samt investeringar upp till 5 000 kronor. Beslut om investeringar ska skriftligen arkiveras i kronologisk ordning samt delges ordförande. Ekonomisk samordnare är även systemägare för epostsystemet.

Vice ordförande

Vice ordförande sköter och beslutar om daglig verksamhet, som ett komplement till ordförande. Vice ordförande äger rätt att besluta om löpande inköp upp till nödvändig summa samt investeringar upp till 5 000 kronor.

7

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39
Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



Beslut om investeringar ska skriftligen arkiveras i kronologisk ordning samt delges styrelsen under anmälningsärenden vid nästkommande styrelsemöte.

Instruktion för ledamot

Hela kårstyrelsen innefattas av ledamots ansvar.

Det åligger styrelseledamot att:

- arbeta i enlighet med KSK:s gällande styrdokument
- vara insatt i KSK:s verksamhet
- verka för studenternas bästa vid Högskolan Kristianstad (HKR)
- verka för KSK:s bästa
- fungera rådgivande och företrädande för den enskilde studenten
- som styrelseledamot vara medveten om att man representerar KSK och därför ska visa gott omdöme och leva upp till studenternas förtroende
- presentera KSK för studenterna samt upprätthålla god kontakt med dessa studenter
- finnas tillgänglig för KSK:s angelägenheter och vid de aktiviteter som styrelsen anordnar
- hålla sig informerad om övriga styrelsens uppgifter och deras pågående arbete; samt att finnas behjälplig för dessa
- hjälpa efterträdande ledamöter på bästa sätt för att komma in i sitt arbete
- i största möjliga mån planera, medverka och utvärdera KSK:s evenemang
- vara tillgänglig och engagerad i arbete med och för Kristianstad Studentkår utöver styrelsemöten
- om kreativa möten planeras in, i största möjliga mån delta på dessa i samråd med arvoderade.



Det åligger styrelseledamot att inför och under möten:

- Aktivt delta i KSK:s styrelsemöten och stormöten. Vid uteblivande från dessa ska synnerliga skäl föreligga
- I samband med kallelseutskick meddela eventuell frånvaro från styrelsemöten eller stormöten till ordförande, detta vid annan frånvaro än sjukdom
- Efter frånvaro ta reda på vad som behandlats under mötet.
- Inför styrelsemöten vara väl förberedd och ordentligt påläst kring utskickat material
- Framlägga beslutsunderlag för de frågor som styrelseledamoten väcker i styrelsen

Instruktion för ordförande

- Ordförande är heltidsarvoderad.
- Ordförande ska ta del av den arbetsordningen som gäller för styrelsen och ska i tillämpliga delar ta hänsyn till det som står i denna.
- Ordförande ser till att den gällande arbetsordningen och instruktionerna för styrelsen uppdateras efter verksamheten och efterlevs.
- Ordförande ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de inom ordförandes ansvarsområde prioriterade frågor.
- Ordförande ska också leda arbetet med att skriva och uppdatera verksamhetsplanen.
- Ordförande har det yttersta ansvaret för verksamheten.

Kommenterad [V2]: har tagit



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

- Ordförande har ansvaret för den löpande förvaltningen och den dagliga ledningen av organisationen och har därtill den svarande behörigheten att företräda organisationen.
- Ordförande ska företräda studenterna gentemot HKR, andra berörda myndigheter och andra aktörer.
- Ordförande har det yttersta arbetsgivar- och personalansvaret.
- Ordförande har ansvaret för att de anställda och arvoderade utför sina arbetsuppgifter på ett korrekt sätt och ska hålla sig uppdaterad med deras arbete.
- Ordförande ska ansvara för KSK:s interna organisations- och utbildningsfrågor.
- Ordförande leder kårstyrelsen och dess styrelsemöten.
- Ordförande ska till styrelsen framlägga frågor som är av principiell betydelse, osedvanlig beskaffenhet eller större betydelse och ska därvid föreslå åtgärder rörande frågan. Till nämnda frågor hör bland annat:
 - mål och strategier för föreningen
 - långsiktig planering och utveckling av verksamheten
 - väsentliga ändringar i verksamheten
- Ordförande ska godkänna och attestera organisationens alla fakturor och utbetalningar.
- Ordförande ska dokumentera det löpande arbetet under verksamhetsåret.
- Ordförande och vice ordförande ska hålla varandra och, om möjligt, andra arvoderade informerade om respektive verksamhetsområde.

10

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39
Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



- Ordförande ska finnas tillgänglig som stöd för vice ordförande.
- Ordförande ska inom sitt ansvarsområde upprätta samt upprätthålla kontakter med andra studentorganisationer.
- Ordförande ska, i den utsträckning som är möjlig, delegera arbetsuppgifter. Detta med bibehållet ansvar.
- Ordförande bör vara en av de tre representanterna i Högskolestyrelsen.

Introduktionsverksamhet

- Ordförande ska medverka i det kontinuerliga förbättrings- och planeringsarbetet kring högskolans introduktionsverksamhet.
- Ordförande ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de inom ansvarsområdet för introduktion prioriterade frågorna.
- Ordförande har tillsammans med Studiesocial samordnare det slutgiltiga ansvaret för insparken.
- Ordförande har tillsammans med Studiesocial samordnare ansvarar för att bereda insparksplanen för beslut i kårstyrelsen.
- Ordförande bereder tillsammans med Studiesocial samordnare insparksengagerade till kårstyrelsen.
- Ordförande tillsammans med Studiesocial samordnare ansvarar för utbildning av insparksengagerade i ledarskap och representantskap för KSK.
- Ordförande ansvarar, i samråd med vice ordförande, för att alla kontakter med berörda myndigheter under insparken sköts.

11

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39
Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



Detta handlar först och främst om kontakt med polis och räddningstjänst.

Studentinflytande

- Ordförande är ytterst ansvarig för studentinflytandet vid HKR från KSK:s sida.
- Ordförande ska aktivt arbeta, tillsammans med vice ordförande och om möjligt andra arvoderade, för att förbättra utbildningskvaliteten på HKR.
- Ordförande ska, i samråd med vice ordförande och om möjligt andra arvoderade, bereda tillsättande av studentrepresentanter för fastställande i kårstyrelsen.
- Ordförande ansvarar, tillsammans med vice ordförande och om möjligt andra arvoderade, för att lämna förslag om uppdateringar av KSK:s åsiktsdokument till kårstyrelsen.
- Ordförande har rätt att tillfälligt utse studentrepresentanter för att beslutet därefter ska kunna fastslås eller avslås av kårstyrelsen.
- Ordförande bör uppmärksamma och knyta an aktuella utbildningsfrågor till KSK:s verksamhet.
- Ordförande ansvarar för att utredning av ärenden som rör utbildning genomförs och avlägger rapport om dessa till kårstyrelsen.



Nationellt påverkansarbete

- Ordförande har det yttersta ansvaret för det utbildningspolitiska arbetet.
- Ordförande ska aktivt arbeta för att skapa bättre nationella förutsättningar för studenter på HKR.
- Ordförande ska ha hög kompetens kring nationella studentfrågor.
- Ordförande bör vara en av KSK:s representanter på Sveriges förenade studentkårers fullmäktige (SFS FUM).
- Ordförande ska vara insatt i arbetet gentemot SFS och/eller andra studentsammanslutningar.
- Ordförande bör svara på de remisser och frågor som kommer från SFS och andra nationella utbildningsorgan.

Regional och lokal opinionsbildning

- Ordförande ska aktivt arbeta för att skapa bättre lokala och regionala förutsättningar för studenter på HKR genom relevanta samarbeten.

Arbetsmiljö

- Ordförande är studerandehuvudskyddsombud.
- Ordförande ansvarar för att koordinera och föra dialog kring arbetsmiljö med övriga studerandeskyddsombud.
- Ordförande ska samordna och ansvara för att studerandeskyddsombuden ges utbildning.



- Ordförande ska vara stödjande för studerandeskyddombuden.

Instruktion för vice ordförande

- Vice ordförande är deltid sarvoderad 50%.
- Vice ordförande har tagit del av den arbetsordningen som gäller för styrelsen och ska i tillämpliga delar ta hänsyn till det som står i denna.
- Vice ordförande ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de inom sitt ansvarsområde prioriterade frågorna.
- Vice ordförande ska företräda studenterna gentemot HKR, andra berörda myndigheter och andra aktörer.
- Vice ordförande ska dokumentera det löpande arbetet under verksamhetsåret.
- Vice ordförande och ordförande ska hålla varandra och, om möjligt, andra arvoderade informerade om respektive verksamhetsområde.
- Vice ordförande ska finnas tillgänglig som stöd för ordförande.
- Vid ordförandes bortfall, eller då kårstyrelsen bedömer ordförande vara oförmögen att klara av sitt arbete, ska vice ordförande träda in i ordförandes ställe. Detta tills ordförande kan återgå till arbetet.
- Vice ordförande ska inom sitt ansvarsområde upprätta och upprätthålla kontakter med andra studentorganisationer.

Kommenterad [V3]: heltidsarvoderad



- Vice ordförande bör vara en av de tre representanterna i Högskolestyrelsen.
- Vice ordförande ska ansvara för frågor som berör bostäder.
- Vice ordförande ska ansvara för den digitala sidan av bostadsgarantin såväl som den fysiska.

Grafisk formgivning, sociala medier och hemsida

- Vice ordförande ska ansvara för korrekt skötsel och uppdateringar av hemsidan.
- Vice ordförande är ansvarig utgivare för Skitviktigt.
- Vice ordförande stöttar Studiesocial samordnare i arbetet med att se över information som sprids via sociala medier så att KSK endast följer och delar relevanta saker.
- Vice ordförande stöttar Studiesocial samordnare, i så stor mån som detta är möjligt, arbetet med att förklara och informera om KSK:s verksamhet och arbete via sociala medier.
- Vice ordförande leder arbetet med att ta fram och se över formgivning för publikationer på nätet och fysiskt material. Detta för att så bra och enhetlig formgivning som möjligt ska användas.

Kommenterad [V4]: Kårbladet



Studentinflytande

- Vice ordförande ska fungera rådgivande och företrädande för den enskilda medlemmen i frågor rörande arbetsmiljö.
- Vice ordförande ska värna om att utbildningarna på HKR håller hög kvalitet.
- Vice ordförande ska arbeta, tillsammans med ordförande och om möjligt andra arvoderade, för att förbättra utbildningskvaliteten på HKR.
- Vice ordförande ansvarar, tillsammans med ordförande och om möjligt andra arvoderade, för att lämna förslag om uppdateringar av KSK:s åsiktsdokument till kårstyrelsen.
- Vice ordförande ska i samråd med ordförande och, om möjligt, andra arvoderade bereda tillsättande av studentrepresentanter för fastställande i kårstyrelsen.

Nationellt påverkansarbete

- Vice ordförande bör ha en hög kompetens kring nationella studentfrågor.
- Vice ordförande bör vara en av KSK:s representanter på SFS FUM.
- Vice ordförande bör vara insatt i arbetet gentemot SFS och/eller andra studentsammanslutningar.

Regional och lokal opinionsbildning

- Vice ordförande ska arbeta för att skapa bättre lokala och regionala förutsättningar för studenter på HKR genom relevanta samarbeten.

16

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



Arbetsmiljö

- Vice ordförande är studerandehuvudskyddsombud.
- Vice ordförande ansvarar för att koordinera och föra dialog kring arbetsmiljö med övriga studerandeskyddsombud.
- Vice ordförande ska samordna och ansvara för att studerandeskyddsombuden ges utbildning.
- Vice ordförande ska vara stödjande för studerandeskyddombuden.



Instruktion för Studentombud

- Studentombudet är deltidsarvoderad 50%.
- Studentombudet har tagit del av den arbetsordningen som gäller för styrelsen och ska i tillämpliga delar ta hänsyn till det som står i denna.
- Studentombudet ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de inom arbetsområdet prioriterade frågorna.
- Studentombudet ska dokumentera det löpande arbetet under verksamhetsåret.
- Studentombudet ska företräda studenterna gentemot HKR, andra berörda myndigheter och andra aktörer.
- Studentombudet, studiesocial samordnare, ordförande och vice ordförande ska informera varandra om respektive verksamhetsområde.
- Studentombudet bör inom sitt ansvarsområde upprätta och upprätthålla kontakter med andra studentorganisationer.

Kommenterad [V5]: ska

Studenträttsliga ärenden

- Studentombudet är ansvarig för studenträttsliga ärenden och ska verka för studenterna i dessa.
- Studentombudet är kontaktperson för högskolans studenter i diskrimineringsfrågor.
- Studentombudet ska ha en stödjande roll för studenter som blivit utsatta för diskriminering.

18

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39
Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



- Studentombudet ska vara rådgivande och företrädande för den enskilde studenten i studenträttsliga ärenden.

Studentinflytande

- Studentombudet ska värna om att utbildningarna på HKR håller hög kvalitet.
- Studentombudet ska arbeta, tillsammans med resterande AU arbeta för att förbättra utbildningskvalitén på HKR.
- Studentombudet ska, i samråd med ordförande och vice ordförande, bereda tillsättande av studentrepresentanter för fastställande i kårstyrelsen.
- Studentombudet ska bistå med information till studenter vid frågor gällande råd och nämnder samt studentrepresentation på programnivå.
- Studentombudet bör medverka i utbildningar av studentrepresentanter på HKR.

Nationellt påverkansarbete

- Studentombudet bör vara en av KSK:s representanter på SFS FUM.
- Studentombudet bör vara insatt i arbetet gentemot SFS och/eller andra studentsammanslutningar.



Instruktioner för Studiesocial Samordnare

- Studiesocial samordnare är deltid sarvoderad 50%.
- Studiesocial samordnare har tagit del av den arbetsordningen som gäller för styrelsen och ska i tillämpliga delar ta hänsyn till det som står i denna.
- Studiesocial samordnare ansvarar i huvudsak att kontinuerligt se över information som sprids via sociala medier så att KSK endast följer och delar relevanta saker. Med stöd av Vice ordförande.
- Studiesocial samordnare leder i huvudsak, i så stor mån som detta är möjligt, arbetet med att kontinuerligt förklara och informera om KSK:s verksamhet och arbete via sociala medier. Med stöd av Vice ordförande.
- Studiesocial samordnare ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de inom arbetsområdet prioriterade frågorna.
- Studiesocial samordnare ska dokumentera det löpande arbetet under verksamhetsåret.
- Studiesocial samordnare ska företräda studenterna gentemot HKR, andra berörda myndigheter och andra aktörer.



- Studiesocial samordnare , studentombudet, ordförande och vice ordförande ska informera varandra om respektive verksamhetsområde.
- Studiesocial samordnare ska inom sitt ansvarsområde upprätta och upprätthålla kontakter med andra studentorganisationer.

Introduktionsverksamhet

- Studiesocial samordnare har tillsammans med Ordförande det slutgiltiga ansvaret för insparken.
- Studiesocial samordnare har tillsammans med Ordförande ansvarar för att bereda insparksplanen för beslut i kärstyrelsen.
- Studiesocial samordnare bereder tillsammans med Ordförande insparksengagerade till kärstyrelsen.
- Studiesocial samordnare har tillsammans med Ordförande samordnare ansvarar för utbildning av insparksengagerade i ledarskap och representantskap för KSK.

Studentinflytande

- Studiesocial samordnare ska värna om att utbildningarna på HKR håller hög kvalitet.
- Studiesocial samordnare ska arbeta, tillsammans med ordförande och vice ordförande, för att förbättra utbildningskvalitén på HKR.



- Studiesocial samordnare ska, i samråd med ordförande och vice ordförande, bereda tillsättande av studentrepresentanter för fastställande i kårstyrelsen.
- Studiesocial samordnare ska bistå med information till studenter vid frågor gällande råd och nämnder samt studentrepresentation på programnivå.
- Studiesocial samordnare bör medverka i utbildningar av studentrepresentanter på HKR.

Nationellt påverkansarbete

- Studiesocial samordnare bör vara insatt i arbetet gentemot SFS och/eller andra studentsammanslutningar.

Studiesociala

- Studiesocial samordnare ska ansvara för projekt synlighet
- Studiesocial samordnare bör sammankalla till utbildning av Sexmästeriets medlemmar tillsammans med Sexmästeriets presidium
- Studiesocial samordnare ska avlasta sexmästeriets presidium och hålla en nära kontakt med det sociala utskottet.
- Studiesocial samordnare ska avlasta arvoderade samt andra berörda poster inom det studiesociala arbetet för studenterna på HKR.
- Studiesociala samordnaren ska avlasta planering och genomförande av Sexmästeriets evenemang som går utanför utskottets budget.



- Studiesociala samordnare bör vara ansvarig för KSKs evenemang.

Instruktion för arbetsutskottet

- Arbetsutskottet är alla ledamöter i kårstyrelsen.
- Arbetsutskottet ska vid behov vara varandra behjälpliga i den dagliga verksamheten och genomföra tilldelade uppdrag som främjar den dagliga verksamheten.

Kommenterad [V6]: bytt plats

Kommunikation

- Arbetsutskottet ska skriva och ge ut Kårbladet under vice ordförandes direktiv, detta skall uppdateras vid ny information.
- Arbetsutskottet ska inför, under och efter möten och andra aktiviteter förklara och informera om sitt arbete via sociala medier i så stor mån som möjligt.
- Arbetsutskottet ska aktivt arbeta för att publicera relevant information till studenterna
- Arbetsutskottet ska, under vice ordförandes direktiv, aktivt se över information som sprids via KSK:s sociala medier och se till så att de endast följer och delar relevanta saker
- Arbetsutskottet har i uppdrag att se över vilka förmåner som KSK just nu har åt medlemmar.
- Arbetsutskottet ska arbeta med att söka efter och hitta nya förmåner och rabatter åt medlemmarna.

23

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39
Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



- Arbetsutskottet ansvarar för att hålla en kontinuerlig och tydlig kommunikation med utskott.

Instruktion för Suppleant

Inom denna arbetsordning så omfattas rollen som suppleant i Kristianstad Studentkårs styrelse. Syftet med detta stycket är att tydliggöra suppleantens funktion, ansvar och förväntningar, samt skapa en förutsägbarhet i styrelsens arbete.

Suppleantens roll är där för att säkerställa styrelsens röst och besluts förmåga vid ordinarie ledamots frånvaro, exklusive Kristianstad Studentkårs Ordförande, Vice ordförande, Studentombud och Studiesocial samordnare eller andra övriga arvoderade och är därav inte ett löpande styrelseuppdrag.

Allmänt om suppleantens roll

Enligt §5 i stadgarna kan styrelsen bestå av upp till två (2) suppleanter. Suppleanter är inte ordinarie ledamot inom kårstyrelsen och har därmed inga fasta arbetsuppgifter eller ansvarsområden.

Suppleant tar ordinarie ledamots ställe vid ledamots frånvaro, under förutsättning att suppleanten blir tillkallad av kårordförande eller vice kårordförande.

Ansvarsområde

Suppleanter har inga självständiga ansvarsområden inom kårstyrelsen. Uppdraget är att vid behov tillfälligt ersätta ordinarie ledamot vid styrelsens möten.

När en suppleant inte blir tillkallad till att vara i ordinarie ledamots ställe, deltar suppleanten inte i styrelsens kontinuerliga arbete eller dess olika företrädande funktioner.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Arbetsfördelning

Ingen arbetsfördelning tilldelas till en suppleant. Suppleanter deltar inte i arbetsutskott, beredning av ärenden eller projektarbete, men däremot förväntas hålla sig kontinuerligt uppdaterad om kårens arbete genom att vara påläst inför mötena. Vid tillfällig tillkallelse som ersättare, är suppleantens roll begränsad till att delta i mötet, i enlighet med stadgarna och den ordinarie ledamots mandat.

Delegation och befogenheter

Suppleanter innehar ingen generell delegation från kärstyrelsen. Det löpande ansvaret för beslutanderätt och representation av Kristianstad Studentkår görs endast av ordinarie ledamöter.

Eventuella tillfälliga delegationer till suppleanter kan endast ges i samband med tillkallelse vid styrelsemöte, ska vara skriftliga, tydligt avgränsade och upphör automatiskt efter mötets avslutning. Suppleant erhåller inte arvode eller ekonomisk ersättning för tillfällig tjänstgöring i ordinarie ledamots ställe.

Instruktion för suppleant

- Suppleant ska vara insatt i aktuella styrdokument
- Suppleant förväntas ta del av de protokoll som tilldelas, för att kunna fullgöra sin uppgift.
- Suppleanten förväntas stå till förfogande för att vid behov kunna ersätta ordinarie ledamot
- Suppleant deltar i styrelsens sammanträden endast när denne är kallad och i den omfattning som krävs för uppdraget. När suppleant tjänstgör i ordinarie ledamots ställe gäller de rättigheter och skyldigheter som följer av stadgarna.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Inför och under sammanträden

Suppleant kallas till möten enligt styrelsens behov. Suppleanten ska bara agera inom ramen för det uppdrag denne tillfälligt har fått och samtidigt uppträda på ett sätt som gör att mötet fungerar korrekt och smidigt.

Efter avslutad tjänstgöring upphör suppleantens skyldigheter och delegation.

Avslutande bestämmelser

Denna arbetsordning fastställs och uppdateras av kårstyrelsen. Tolkning av dokumentet sker av kårstyrelsen i enlighet med stadgarna.