



Verksamhetsförrättning för Kårstyrelsen

Antagen av Kristianstad Studentkårs årsmöte: 2025-01-22

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



Innehåll

Verksamhetsförfordning för Kårstyrelsen	1
Syfte	3
God föreningsord	3
Per capsulam beslut.....	3
Intyg för styrelsearbete	3
Särskilda rutiner för överlämning av arvoderade	4



Syfte

Syftet med detta dokument är att det ska styra Kristianstad Studentkårs styrelse i deras arbete. Det är av vikt för organisationen att styrelsens arbete genomförs på ett genomtänkt och rättssäkert sätt. Till kårstyrelsen räknas samtliga, av medlemmarna, valda ledamöter.

God föreningssed

I Kristianstad Studentkår bör samtliga ledamöter i kårstyrelsen närvara och representera Studentkåren på dess stormötena.

Inom Kristianstad Studentkår appliceras tystnadsplikt kring styrelsens beredningar. Samtliga styrelseledamöter ska verka enligt beslut tagna av stormöten och kårstyrelsen. Dessa styrelseledamöter ger sitt godkännande till om inte skriftlig reservation inkommit.

I Kristianstad Studentkårs styrelse har ledamöter och suppleant ett ansvar att verka för föreningens bästa och att inte göra något eller sprida sådan information som kan skada studentkåren.

Styrelseledamöter ska i början av mandatet ingå ett representantsavtal som skrivs och behandlas av Kristianstad Studentkårs presidium.

Per capsulam beslut

Kårstyrelsen kan använda sig av per capsulam beslut för att ta beslut mellan möten. Dessa beslut ska rapporteras på nästkommande styrelsemöte. Tillhörande handlingar ska skickas via mail för per capsulam beslut via mail. Kårstyrelsen ska i dessa fall ha fyra (4) arbetsdagar på sig att svara på förslaget.

Kårordförande och vice kårordförande kan skicka ut ärenden för per capsulam beslut. Per capsulam beslut bör inte behandla personval.

Intyg för styrelsearbete

Intyg för styrelsearbete kan ges på begäran till studentkårens ordförande för den mandatperiod intyget syftar. Begäran ska ha inkommit senast 1 månad efter avslutat mandat. Därefter har avträdande ordförande tio (10) arbetsdagar på sig att skriva under ett intyg så det finns ledamöten eller suppleanten till handa. Intyg till studentkårens ordförande ges av vice kårordförande.

Ledamöter i Sexmästeriets presidium bör fullfölja sina uppdrag både inom kårstyrelsen och utskottet och ha minst 75% närvaro på både styrelsemötena och Sexmästerimötena sammanlagt, såvida inte giltiga skäl anges såsom VFU eller sjukdom.



Rutiner för överlämning

Stadgan fastställer att valmötet ska hållas i oktober, och att den nyvalda styrelsens mandat börjat 1 januari efterföljande år. För att den nyvalda kårstyrelsen ska kunna påbörja sitt mandat med goda förutsättningar är det av stor vikt för studentkåren att en bra överlämning genomförs.

En förutsättning för detta är att planera stormöten, vilket resulterar i att den nya styrelsen har mandat att rösta om saker som kommer påverka sitt verksamhetsår för de nya i styrelsen. Detta gäller bland annat möjligheten att planera och genomföra ett medlemsmöte innan årsslutet.

Den sittande styrelsen ansvarar för att löpande dokumentera sitt arbete och medverka vid överlämningsträffar. Styrelsen ansvarar för att anordna ett tillfredställande antal överlämningsträffar för att tillgodose behovet. Sammanlagt ska överlämningen vara 40 timmar totalt fördelat under november och december månad.

Den tillträdande styrelsen ansvarar för att delta i överlämningen, att ta tillvara på den dokumentation som ges och att aktivt söka svar på sina funderingar kring vad som behövs inför mandatet.

Överlämningsträffarna ska planeras i samråd mellan sittande och tillträdande presidium.

Överlämning mellan avgående och nyvald presidium inom Sexmästeriet sker internt.

Särskilda rutiner för överlämning av arvoderade

Stadgan fastställer att vald ordförande, vice ordförande och övriga arvoderade har rätt till arvode för överlämning, sammanlagt 40 timmar. Detta arvode kan fördelas så att den tillträdande arvoderade får ett deltidsarvode under två (2) månader. Vid omval utgår inget överlämningsarvode.

Under överlämningen ska tillträdande arvoderade få överlämning i respektive roll samt resterande arvoderades arbetsuppgifter. Då ingår även viss inventering av kårens fysiska material och samtal kring sådant som budgetering för nästkommande år och de specifika uppgifter som utförts av respektive arvoderad under föregående år. Med detta ingår även planeringen av ett medlemsmöte.

Kommenterad [V2]: Dessa ska inte vara färre än två (2) och bör överstiga fyra (4).

Kommenterad [V3]: ett månadsarvode

Kommenterad [V4]: längre tid