



Dagordning: Kårstyrelsemöte 5

verksamhetsåret 2022/23

Datum: 22-11-23

Tid: 09.00

Plats: Studenternas hus, Viktor Rydbergssrummet

Kallade: Kårstyrelsen 2022/23, kallelse@gota.gu.se

§	Ärende	Föredragande
1	Preliminärer	
1.1	Mötets öppnande och behöriga utlysande	Leonardo Rhedin
1.2	Val av mötesordförande, mötessekreterare och protokolljusterare	Leonardo Rhedin
1.3	Godkännande av föredragningslistan	Leonardo Rhedin
1.4	Adjungeringar	Leonardo Rhedin
1.5	Avsägelse	Leonardo Rhedin
1.6	Föregående mötesprotokoll	Leonardo Rhedin
1.7	Sluttid idag	Leonardo Rhedin
2	Rapporter	
2.1	Rapport från presidiet*	Leonardo Rhedin
2.2	Rapport presidiebeslut*	Leonardo Rhedin
2.3	Omvärldsbevakning*	Emma Johansson
2.4	Placeringsrapport	Emma Johansson

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

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



Valärenden

Inga valärenden föreligger.

4 Beslutsärenden

4.1	Avstängningsärende*	Leonardo Rhedin
4.2	Ansökan om kårföreningsstatus: Utrikespolitiska föreningen	Kim Öst
4.3	Musikhjälpen	Theodor Johansson
4.4	Bordlagd punkt: Arbetsbeskrivning – Kommunikatör	Leonardo Rhedin
4.5	Bordlagd punkt: Arbetsbeskrivning – Kanslist	Leonardo Rhedin
4.6	Bordlagd punkt: Arbetsbeskrivning – Ekonom	Leonardo Rhedin
4.7	Arbetsbeskrivning – Organisationssamordnare	Leonardo Rhedin
4.8	Policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter	Leonardo Rhedin
4.9	Policy för personval	Leonardo Rhedin
4.10	Kårstyrelsens arbetsordning	Emma Johansson

5 Diskussionsärenden

5.1	Renovering av kontoret på Studenternas Hus	Emma Johansson & Kim Öst
5.2	Vakanta poster	Leonardo Rhedin

6 Övriga frågor

6.1	Fördelning av arbetsuppgifter fullmäktigemöte 3*
-----	--

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



7 Mötets avslutande

7.1	Mötesutvärdering	Mötesordföranden
7.2	Nästa möte	Mötesordföranden
7.3	Mötets avslutande	Mötesordföranden

*punkten föredras muntligt.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



JUSTERING AV PROTOKOLL



Protokoll: Extrainsatt kårstyrelsemöte 2, Verksamhetsåret 2022/23

Datum: 2022-11-03

Tid: 09.00

Plats: Viktor Rydbergssrummet, Studenternas Hus

Kallade: Kårstyrelsen 22/23, kallelse@gota.gu.se

Närvarande: Leonardo Rhedin*, Emma Johansson*, Stina Arketeg*, Kim Öst*, Charlotta Pettersson*, Andreé Lindahl*, Karl Nilsson*, Theodor Johansson*, Anneli Arohlén.

Röstlängd: 8 närvarande röstberättigade ledamöter.

*=Röstberättigade

§ 1 Preliminärer

§ 1.1 Mötets öppnande och behöriga utlysande

Föredragande: Leonardo Rhedin

Leonardo Rhedin öppnar mötet klockan
09.09.

Kårstyrelsen beslutar

att finna mötet behörigen utlyst.

§ 1.2 Val av mötesordförande, mötessekreterare och protokolljusterare

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att välja Leonardo Rhedin till
mötesordförande.

Kårstyrelsen beslutar

att välja Leonardo Rhedin till
mötesordförande.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

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





JUSTERING AV PROTOKOLL



att välja Anneli Arohlén till mötessekreterare.

att välja Anneli Arohlén till mötessekreterare.

att välja Charlotta Pettersson till justerare av dagens protokoll.

att välja Charlotta Pettersson till justerare av dagens protokoll.

§ 1.3 Godkännande av föredragningslistan

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att godkänna föredragningslistan.

Kårstyrelsen beslutar

att godkänna föredragningslistan.

§ 1.4 Adjungeringar

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att hålla ett öppet möte förutom punkt 4.1 som ska vara en stängd punkt.

Kårstyrelsen beslutar

att hålla ett öppet möte förutom punkt 4.1 som ska vara en stängd punkt.

§ 1.5 Avsägelse

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att lämna punkten.

Kårstyrelsen beslutar

att lämna punkten.

§ 1.6 Föregående mötesprotokoll

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att lämna punkten.

Kårstyrelsen beslutar

att lämna punkten.

§ 1.7 Sluttid idag

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

Kårstyrelsen beslutar

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





att sikta på 12.00.

att sikta på 12.00.

§ 2 Rapport

Inga rapporter föreligger.

§ 3 Valärenden

Inga valärenden föreligger.

§ 4 Beslutsärenden

§ 4.1 Avstängningsärende* (stängd punkt)

Föredragande: Leonardo Rhedin

Stina Arketeg yrkar

att [REDACTED]
[REDACTED]

att [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED].

Stina Arketeg drar tillbaka sina yrkanden.

Emma Johansson yrkar

att [REDACTED]
[REDACTED].

Kim Öst yrkar

att [REDACTED]
[REDACTED].

ORDNINGSPÅGÅ 1

Mötet ajourneras i 10 minuter.

Mötet återupptas.

ORDNINGSPÅGÅ 2

Mötet ajourneras i 10 minuter.

Mötet återupptas.

Theodor Johansson justerar ut sig.

Röstlängden består nu av **7** personer.

Kårstyrelsen beslutar

att [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





[Redacted text]

att [Redacted text]

Leonardo Rhedin yrkar

att [Redacted text]

att [Redacted text]

Theodor Johansson justerar in sig.
Röstlängden består nu av **8** personer.

§ 5 Diskussionsärenden

Inga diskussionsärenden föreligger.

§ 6 Övriga frågor

§ 6.1 Arbetsuppgifter för utbildningsbevakningsansvarig Föredragande: Stina Arketeg

Stina har sammanställt sina arbetsuppgifter för att kunna lämna över när hon lämnar sin position som Utbildningsbevakningsansvarig den 11 november 2022. När ska fördelning av dessa uppgifter genomföras? Utbildningsrådet? Kårstyrelsen tycker att frågorna åtminstone kan diskuteras imorgon på Utbildningsrådet.

§ 7 Mötets avslutande

§ 7.1 Mötesutvärdering Föredragande: Leonardo Rhedin

Genomförs.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





JUSTERING AV PROTOKOLL



§ 7.2

Nästa möte

Föredragande: Presidiet

Nästa ordinarie kårstyrelsemöte äger rum
2022-11-07.

§ 7.3

Mötets avslutande

Föredragande: Leonardo Rhedin

Mötesordförande avslutar mötet klockan
11.50.

Justering av protokoll

Leonardo Rhedin,
Mötesordförande

Anneli Arohlén,
Mötessekreterare

Charlotta Pettersson,
Justerare

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





Protokoll: Kårstyrelsemöte 4

Verksamhetsåret 2022/23

Datum: 2022-11-07

Tid: 10.00

Plats: Studenternas hus, Viktor Rydbergssrummet

Kallade: Kårstyrelsen 22/23, kallelse@gota.gu.se

Närvarande: Leonardo Rhedin*, Emma Johansson*, Stina Arketeg*, Charlotta Pettersson* (tillkom 10.10), Andreé Lindahl*, Karl Nilsson*, Theodor Johansson*, Ellen Holm*, Hampus Lundh (Tillkom 10.24). Anneli Arohlén, Li Malm Kelber (tillkom 10.21).

Röstlängd: 9 närvarande röstberättigade ledamöter.

*=Röstberättigade

§ 1 Preliminärer

§ 1.1 Mötets öppnande och behöriga utlysande

Föredragande: Leonardo Rhedin

Leonardo Rhedin öppnar mötet klockan **10.04.**

Kårstyrelsen beslutar

att anse mötet behörigen utlyst.

§ 1.2 Val av mötesordförande, mötessekreterare och protokolljusterare

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att välja Leonardo Rhedin till mötesordförande.

att välja Anneli Arohlén till mötessekreterare.

Kårstyrelsen beslutar

att välja Leonardo Rhedin till mötesordförande.

att välja Anneli Arohlén till mötessekreterare.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

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





att välja Andreé Lindahl till justerare av dagens protokoll.

att välja Andreé Lindahl till justerare av dagens protokoll.

§ 1.3 Godkännande av föredragningslistan

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att godkänna föredragningslistan.

Ellen Holm yrkar

att byta plats på valärenden och beslutsärden.

Emma Johansson yrkar

att lägga till "6.1 Studentpolitiska rådet"

Andreé Lindahl yrkar

att lägga till "6.2 Preliminär ansvarsfördelning Stinas arbetsuppgifter":

Kårstyrelsen beslutar

att godkänna föredragningslistan med ändringar.

§ 1.4 Adjungeringar

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att hålla ett öppet möte förutom punkt 4.2 som ska vara en stängd punkt.

Kårstyrelsen beslutar

att hålla ett öppet möte förutom punkt 4.2 som ska vara en stängd punkt.

§ 1.5 Avsägelse

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att lämna punkten.

Kårstyrelsen beslutar

att lämna punkten.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





§ 1.6

Föregående mötesprotokoll

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att lägga protokollet för extrainsatt kårstyrelsemöte 1 och kårstyrelsemöte 3 till handlingarna.

Kårstyrelsen beslutar

att lägga protokollen för extrainsatt kårstyrelsemöte 1 och kårstyrelsemöte 3 till handlingarna.

§ 1.7

Sluttid idag

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att sikta på 12.00.

Kårstyrelsen beslutar

att sikta på 12.00.

§ 2

Rapporter

§ 2.1

Rapport från presidiet*

Föredragande: Leonardo Rhedin

Presidiet har varit i Lund och träffat U6 och diskuterat inför SFS medlemsmöte. På medlemsmötet var det mest fokus på att mingla och lära känna varandra och en del på vad SFS ska jobba med, men presidiet hade önskat att det var lite mer konkret och fokus på aktuella frågor.

På U6 mötet var det mer fokus på att faktiskt arbeta med konkreta frågor. Nästa möta är digitalt 15 december, då ska man bland annat förbereda motioner.

Kommer en punkt framöver på ledningsrådet där det ska diskuteras vidare.

*Charlotta Pettersson justeras in.
Röstlängden består nu av 8 personer.*

Kårstyrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

Förslag till beslut

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





att lägga rapporten till handlingarna.

§ 2.2 Rapport presidiebeslut*

Föredragande: Leonardo Rhedin

Presidiet har beslutat om alla omkostnader för SFS medlemsmöte och mötet med U6, inkluderat resor, hotell och mat.

Kårstyrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

Förslag till beslut

att lägga rapporten till handlingarna.

§ 2.3 Utbildningsbevakning*

Föredragande: Stina Arketeg

Har fått ta del av en list på punkter som skulle diskuteras på SFS medlemsmöte. Även pratat med U6 om detta.

Kårstyrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

På medlemsmötet i Kalmar gick man igenom vad SFS är, bra att föra vidare denna information till övriga i kårstyrelsen.

Diskuterat doktorandernas roll och problematiken kring att doktoranderna ständigt hamnar i kläm mellan rollen som student och rollen som anställd.

En annan fråga som diskuterades var representation när man har flera campus och vilka utmaningar som kommer men det. Jämförde detta med hur vi har det här i Göteborg, med en heltidare representerad på majoriteten av alla campus.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





Vidare pratades det även om engagemang och vilka utmaningar som kommer i frågor kring det.

Slutligen togs frågan kring kårobligatoriet upp för diskussion. Kanske en fråga man vill prata vidare om på SFS-FUM?

Förslag till beslut

att lägga rapporten till handlingarna.

§ 2.4

Omvärldsbevakning*

Föredragande: Emma Johansson

Statliga anslaget – Kommer det finnas kvar? Hur stort kommer det att vara? I och med ny regering blir det en aktuell fråga. Ingen vet ännu helt hur det kommer att se ut.

Hampus Lundh justeras in. Röstlängden består nu av 9 personer.

Kårstyrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

André och Charlie har blivit kontaktade av Spionen, i frågan kring en ändring på Socionomprogrammet med ett tillägg i en kurs i gängkriminalitet och utanförskap. Detta kommer att ändra kursinnehållet utan att lägga till fler HP. Frågan är skickad till berörd sektionsförening och Charlotta kommer också att driva frågan vidare. Kanske är det något vi vill göra ett uttalande om?

Det har även uppkommit en fråga kring Lärarprogrammen och innehållet i programmen, men det är något som behöver lyftas vid annat tillfälle. Diskuteras vidare på ledningsrådet.

Förslag till beslut

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





att lägga rapporten till handlingarna.

§ 2.5

Beslutsuppföljning*

Föredragande: Anneli Arohlén

Beslutsuppföljningsmallen delges kårstyrelsen och styrelsen får möjligheten att ställa frågor. Mallen finns på servern om man vill se över på något specifikt beslut.

Förslag till beslut

att lägga rapporten till handlingarna.

ORDNINGSFRÅGA 1

Karl Nilsson yrkar

att införa första- och andra talarlista.

Kårstyrelsen beslutar

att införa första- och andra talarlista.

Kårstyrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

§ 3

Valärenden

§ 3.1

Val till naturvetarsektionens styrelse

Föredragande: Hampus Lundh

Förslag till beslut

att välja Erica Wik till ledamot i naturvetarsektionens styrelse för verksamhetsåret 2022/23.

att välja Linda Johansson till ledamot i naturvetarsektionens styrelse för verksamhetsåret 2022/23.

Leonardo Rhedin yrkar

att genomföra valet genom handuppräckning.

Kårstyrelsen beslutar

att avslå ”att genomföra valet genom handuppräckning”.

att välja Erica Wik till ledamot i naturvetarsektionens styrelse för verksamhetsåret 2022/23.

att välja Linda Johansson till ledamot i naturvetarsektionens styrelse för verksamhetsåret 2022/23.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





§ 3.2

Val till humanistsektionens styrelse

Föredragande: Ellen Holm

Förslag till beslut

att välja Li Malm Kelber till ledamot i Humanistsektionens styrelse för verksamhetsåret 22/23.

Charlotta Pettersson yrkar

att genomföra valet med handuppräckning.

Kårstyrelsen beslutar

att genomföra valet med handuppräckning.

att välja Li Malm Kelber till ledamot i Humanistsektionens styrelse för verksamhetsåret 22/23.

§ 4

Beslutsärenden

§ 4.1

Ansökan om kårföreningsstatus: Utrikespolitiska föreningen

Föredragande: Kim Öst

Förslag till beslut

att bevilja Utrikespolitiska föreningen i Göteborg kårföreningsstatus för verksamhetsåret 2022/23.

Theodor Johansson yrkar

att bordlägga punkten.

Kårstyrelsen beslutar

att bordlägga punkten till kårstyrelsemöte 5.

ORDNINGSPÅRÅG 2

Stina Arketeg yrkar

att ajournera mötet i 5 minuter på grund av störande ljud.

Kårstyrelsen beslutar

att ajournera mötet i 5 minuter på grund av störande ljud.

§ 4.2

Avstängningsärende* (stängd punkt)

Föredragande: Leonardo Rhedin

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





Karl Nilsson yrkar

att [REDACTED]

Karl Nilsson drar tillbaka sitt ursprungsyrkande.

Karl Nilsson yrkar

att [REDACTED]

Emma Johansson yrkar

att [REDACTED]
[REDACTED]

Kårstyrelsen beslutar

att [REDACTED]

att [REDACTED]
[REDACTED]

ORDNINGSPÅRÅGA 3

Stina Arketeg yrkar

att mötet ajourneras i 10 minuter.

Kårstyrelsen beslutar

att mötet ajourneras i 10 minuter.

§ 4.3

Arbetsbeskrivning: Ekonomiansvarig

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att anta revidering av arbetsbeskrivning ekonom enligt liggande förslag.

Stina Arketeg yrkar

att bordlägga punkten tills Leonardo har haft en genomgång med samtliga anställda.

Kårstyrelsen beslutar

att bordlägga punkten tills Leonardo har haft en genomgång med samtliga anställda.

§ 4.4

Arbetsbeskrivning: Kommunikatör

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att anta revidering av arbetsbeskrivning kommunikator enligt liggande förslag.

Stina Arketeg yrkar

Kårstyrelsen beslutar

att bordlägga punkten tills Leonardo har haft en genomgång med samtliga anställda.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





att bordlägga punkten tills Leonardo har haft en genomgång med samtliga anställda.

§ 4.5

Arbetsbeskrivning: Kanslist

Föredragande: Leonardo Rhedin

Förslag till beslut

att anta revidering av arbetsbeskrivning kanslist enligt liggande förslag.

Stina Arketeg yrkar

att bordlägga punkten tills Leonardo har haft en genomgång med samtliga anställda.

Kårstyrelsen beslutar

att bordlägga punkten tills Leonardo har haft en genomgång med samtliga anställda.

§ 5

Diskussionsärenden

§ 5.1

Policy för personal

Föredragande: Leonardo Rhedin

Eftersom personalval inte fungerat väl hittills har Leonardo skrivit en policy för personal. Policyn skickades som förslag till fullmäktige under kårstyrelsemöte 3, men ändringar har genomförts efter det.

- > Är det något i policyn som behöver ändras?
- > Ska vi lägga till något?
- > Ska vi ta bort något?

Emma tror inte att Policyn för personal kommer att vara nog för att förebygga de fel som kårstyrelsen anser sig ha begått i val av personer under verksamhetsåret.

Kårstyrelsen beslutar

att lämna punkten.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





Karl tycker däremot att det absolut finns potential att förebygga att kårstyrelsen begår fel genom att ha en policy.

André lyfter att det står steg för steg hur vi ska gå till, exempelvis valbarhet men att det kan göras ännu tydligare, genom att ha en rubrik som exempelvis "Tillvägagångssätt" exempelvis där man tydligt staplar upp hur ett val ska gå till.

Emma säger att det går att göra en punktlista baserad på policyn för att ha en ännu tydligare steg för steg guide, men den mänskliga faktorn kommer givetvis alltid att finnas med i alla val vi gör.

Stina eftersöker också en steg för steg guide kring val.

Theodor säger att det är viktigt att ha en policy som man kan falla tillbaka på och att denna även kommer att vara användbar för framtida kårstyrelser.

§ 5.2 Policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter

Föredragande: Leonardo Rhedin

Vi har under insparken och terminen haft ett antal avstängningsärenden, det är tyvärr inte ovanligt och därför finns det en policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter. Varje år dyker det upp unika fall och policyn behöver därför vara ett levande dokument. Det är fullmäktige som antar revidering av policyn, men vi behöver ha en diskussion om vad vi eventuellt skulle vilja ändra.

ORDNINGSFRÅGA 4

Karl Nilsson yrkar

att bordlägga resterande punkter på kårstyrelsemötet och avsluta mötet.

Kårstyrelsen beslutar

att gå till beslut i ordningsfrågan.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





- › Finns det något i policyn som behöver ändras?
- › Finns det något som bör läggas till?
- › Finns det något som bör tas bort?

Theodor tycker att studentkårens främsta uppgift är att få studenter att känna sig trygga. Tycker att fokus i policyn är för mycket på part B, när fokus borde vara på part A. Tycker också att policyn hämmar att kåren kan ta ställning om en av parterna inte är medlem.

Stina vill att exempel på påföljder ska tas bort, då alla konsekvenser ska bestämmas på plats. Vill inte att första steget av möjliga konsekvenser ska vara avstängning, utan att man kan inleda med möjlighet till mildare påföljder.

André lyfter att det bör finnas ett första steg i alla avstängningsärenden där frågan om ärendet kan behandlas ska ställas. Vi behöver vara så pass transparenta mot våra medlemmar att vi är tydliga med vad vi kan göra, och vad vi inte kan göra. Det finns många ärenden som vi inte kan behandla och inte har rätt att ta något typ av ställningstagande i. Vi är ingen domstol och kan inte agera så.

Emma håller med om listan på eventuella konsekvenser, att det finns fler exempel på mildare typer av konsekvenser. "Konsekvenstrappa". Behöver inte lista alla sätt som kårstyrelsen kan stänga av personer på. Viktigt att föra dialog med parterna.

att avslå ordningsfrågan "att bordlägga resterande punkter på kårstyrelsemötet och avsluta mötet".

att lämna punkten.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Leonardo håller med om att det är viktigt att vi inte dömer för snabbt eller för hårt. I dagsläget kan part A yrka på eventuella konsekvenser mot part B, ska det fortfarande vara så?

Charlie frågar om inte ledningsrådet ska vara beredande för kårstyrelsemöte? Kan man inte diskutera avstängningsärenden där under stängda punkter? Håller också med om den frågan flertalet ledamöter lyft angående konsekvenser och påföljder.

Ellen håller med om konsekvenstrappan, en av påföljderna kan vara att bli inkallad på möte med styrelsen för att föra dialog. Ellen håller också med om det Andreé har sagt. Vidare lyfter hon frågan om hur vi kan stötta part A mer, hur kan vi göra det?

Hampus Lundh yrkar

att gå till beslut i ordningsfrågan.

§ 5.3

Transparens

Föredragande: Karl Nilsson

Vårt kollektiva förtroende är oerhört viktigt. Vi behöver vara en kårstyrelse som är öppen, där vi alla tillika våra medlemmar kan komma och prata med oss om alla sorters problem och funderingar.

Målet med denna diskussionspunkt är att lyfta vilken nivå av transparens vi alla kan komma överens om är rimligt för oss som kår – något som vi från början inte tydliggjort.

ORDNINGSPRÅGA 6

Hampus Lundh yrkar

att dra streck i debatten.

Kårstyrelsen beslutar

att det är streck i debatten.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





JUSTERING AV PROTOKOLL

Leonardo frågar sig vilken typ av transparens som avses, hur är vi transparenta och vad bör vi vara transparenta med?

Karl menar att denna diskussion avser transparens i beslutsärenden och dylikt, så tanken med diskussionen var inte att fokusera på transparens utåt.

Leonardo undrar vad kårstyrelsen vill ha inför beslutstagande?

Andreé svarar att vissa frågor bereds för lite, exempelvis en fråga om att avskaffa valnämnden. Stadgeändringar ska inte tas lättvindigt, utan kräver beredning. Viktigt att kunna känna att man som ledamot i kårstyrelsen har kompetensen att ta beslut, och att man är välinformerad innan.

Stina tycker att ledningsråden och kårstyrelsemötena känns "ansträngda" och korta, det är för mycket fokus på att vara effektiva och seriösa, ibland måste man få prata ordentligt och skämta lite etc. Tycker inte att ledningsråden har agerat som beredande instans inför kårstyrelsen.

Hampus håller med om att stadgeändringar och dylikt inte ska tas för lätt på, det är viktigt att frågorna bereds väl.

Theodor lyfter att för korta kårstyrelsemöten varit problematiskt, och att transparensen kring när mötena ska ske och hur långa de ska vara har varit bristfällig.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





Ellen är för att fler frågor bereds inför kårstyrelsemötena, men då måste ledningsråden antingen bli längre eller göras om innehållsmässigt.

Charlotta tycker att transparensen varit ganska ojämn, kanske behöver diskutera vilken typ av transparens. Känner mycket frustration kring mötesinbokningar.

Stina föreslår: Förmöte inför Kårstyrelsen, Ledningsråd och kårstyrelsemöten.

Hampus vill absolut inte ha fler möten, när/om fullmäktige avskaffas kanske det finns mer tid för andra typer av möten, men inte just nu.

Leonardo säger att vi absolut kan bli mer transparenta, och att vara tydligare inför inbokningar av möten och vad som ska diskuteras/beslutas om. Hur bli mer transparenta?

- › Bereda frågor på utbildningsrådet inför Kårstyrelsen
- › Få ta del av bakgrund och tankeprocesser till beslut som föreslås inför mötet faktiskt sker

§ 6 Övriga Frågor

§ 6.1 Studentpolitiska rådet Föredragande: Emma Johansson

Stina har varit med i Studentpolitiska rådet, och från och med nästa måndag kommer det därmed bara finnas tre ledamöter i

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





studentpolitiska rådet då Stina slutar. Rådet går ut på att diskutera studentpolitiska frågor, både internt och externt.

Theodor har en person från sin styrelse som är intresserad. Hampus är också intresserad.

§ 6.2 Preliminär ansvarsfördelning Stinas arbetsuppgifter

Föredragande: Andreé Lindahl

Under utbildningsrådet i fredags diskuterades hur arbetsuppgifterna ska fördelas och ett förslag togs fram för hur uppgifterna ska fördelas mellan heltidarna och övriga förtroendevalda, i alla fall tills det eventuellt väljs en ny person till posten Utbildningsbevakningsansvarig.

Utbildningsrådet har sammanställt en lista som ska delges presidiet, som får ta ställning.

När kan kårstyrelsen bestämma vem de ska nominera till utbildningsnämnden? Theodor är intresserad. Kårstyrelsen tycker det låter bra.

§ 7 Mötets avslutande

§ 7.1 Mötesutvärdering

Föredragande: Mötesordförande

Mötesutvärdering sker.

§ 7.2 Nästa möte

Föredragande: Mötessekreterare

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





JUSTERING AV PROTOKOLL

Kårstyrelsemöte 5 onsdag 23/11 09.00–12.00.

§ 7.3

Mötets avslutande

Föredragande: Mötesordförande

Mötesordförande avslutar mötet klockan
12.28.

Justering av protokoll

Leonardo Rhedin,
Mötesordförande

Anneli Arohlén,
Mötessekreterare

André Lindahl,
Justerare

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Placeringsrapport Göta studentkår 2022-10-19

Fondnamn	Saldo	Anskaffningsvärde	Vinst	Förändr. %	Etiskt OK?	Förslag
Fondkonto 1 (FFS Fond 1 8 845 380-8)						
Räntefond						
SEB 923 Kortrräntefond C SEK Lu	354 650,83	310 570,39	44 080,44	14,19%	JA	
Swedbank Robur Ränta Kort Plus	3 154 630,58	3 173 067,39	-18 436,81	-0,58%	JA	
Blandplaceringar						
Swedbank Robur Stiftelsefond	625 469,04	500 000,00	125 469,04	25,09%	JA	
Aktiefond						
SEB 60 WWF Nordenfond	2 688 879,71	872 218,28	1 816 661,43	208,28%	JA	
Swedbank Robur Global Impact	73 756,69	55 384,76	18 371,93	33,17%	JA	
Summa	6 897 386,85	4 911 240,82	1 986 146,03	40,44%		0,00
Fördelning enligt Swedbank						
Räntor	51%					
Aktier	48%					
Alternativa placeringar	<1%					
Fondkonto 2 (Förenings- & NVSFOND 8 845 382-4)						
Räntefond						
Swedbank Robur Ränta Kort Plus	847 032,42	782 758,77	64 273,65	8,21%	JA	
Summa	847 032,42	782 758,77	64 273,65	8,21%		0,00
Fördelning enligt Swedbank						
Räntor	100%					
Aktier						
Alternativa placeringar						
Fördelning på helheten						
Räntefondsplaceringar	4 356 313,83		56%			
Aktiefondsplaceringar	2 762 636,40		36%			
Blandplaceringar	625 469,04		8%			
Summa	7 744 419,27					

Skillnad sedan senaste rapporten (Augusti 2022)

	Juni 2022		Diff			
Skillnad i totalt innehav	7 763 461,64	7 744 419,27	-19 042,37			
Beror på uttag ur sparandet		0,00	-19 042,37			
Kapitalvinst/förlust vid uttag (syns på banken)		0,00	-19 042,37			
Beror på insättning i sparandet		0,00	-19 042,37	Förändr. %		
Beror på förändring i placeringen (vinst+/förlust-)		-19 042,37	0,00	0%		

Kommentar: Inledningen på 2022 har inte varit så positiv som hela 2021 varit. Aktiemarknaden har varit väldigt svajig och i vårt innehav har tillgångarna minskat med nästan 600 000 kronor sedan årets början men har ökat med 300 000 kr mellan juni och augusti. Men sedan sjunkit igen med nästan 20 000 kr mellan augusti och oktober. Marknaden har som sagt inte återhämtat sig ännu och det är omöjligt att veta hur det går framöver. Jag anser att det inte är läge att göra några förändringar.



Författare: Kim Öst
Datum 2022-10-03

§ 4.2 Ansökan om kårföreningsstatus - Utrikespolitiska föreningen Göteborg

Föreningen har inkommit med ansökan om kårföreningsstatus hos Göta studentkår. Ansökan är komplett och har granskats av Event- och föreningsansvarig utifrån Göta studentkårs regler för kårföreningar.

Förslag till beslut:

att bevilja Utrikespolitiska föreningen i Göteborg kårföreningsstatus för verksamhetsåret 2022/23.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Stadgar för Utrikespolitiska Föreningen Göteborg

Så som de antogs vid årsmötet 2 september 2020

§ 1 Firma

- 1.1. Utrikespolitiska föreningen Göteborg är en ideell, politiskt och religiöst obunden förening som främst vänder sig till studenter, men även till en utrikespolitiskt intresserad allmänhet.
- 1.2. Föreningens firmanamn är "Utrikespolitiska föreningen i Göteborg" och förkortas "UF", alternativt "UF Göteborg". Firman tecknas enskilt av styrelsen utsedda tre (3) personer. Föreningens engelska namn är "The Society of International Affairs in Gothenburg".
- 1.3. UF Göteborg är medlem i Utrikespolitiska Förbundet Sverige (UFS), som är en samarbetsorganisation för de olika utrikespolitiska föreningarna i Sverige.

§ 2 Föreningens syfte och verksamhet

- 2.1. UF har som främsta syfte att sprida kunskap och väcka diskussion om andra länders kultur, befolkning, religion och politiska system samt om aktuella utrikespolitiska och internationella frågor.
- 2.2. UF:s kärnverksamhet består i att anordna seminarier och föreläsningar där aktuella personer med olika intresseområden bjuds in. Verksamheten kan i övrigt kompletteras med arrangemang, projekt, publikationer och dyligt som närmare preciseras i en verksamhetsplan.
- 2.3 Föreningens värdegrund bygger på övertygelsen om demokratins idé, de mänskliga rättigheterna samt alla människor lika värde.
- 2.4 Föreningen skall i sin verksamhet eftersträva jämställdhet.

§ 3 Föreningens säte

Föreningen har sitt säte vid Göteborgs Universitet, Sverige.

§ 4 Medlemskap

4.1. Medlemskap erhålls av envar som stödjer föreningens stadgar och som uppfyller årsmötets fastställda krav på medlemskap.

4.2. Medlemsavgift fastställs av årsmöte.

4.3. Medlem som önskar utträde under pågående medlemskap, meddelar detta skriftligen till UF:s styrelse och skall därefter strykas som medlem samt erhålla en skriftlig bekräftelse från styrelsen. Erlagd avgift återbetalas ej.

4.4. Medlem som uppenbarligen bryter mot föreningens stadgar, hindrar verksamheten, motarbetar eller skadar dess syfte, kan uteslutas. Uteslutning beslutas av årsmötet med kvalificerad majoritet (2/3) efter det att den aktuella medlemmen haft möjlighet att yttra sig inför mötet. Gäller uteslutning av styrelsemedlem äger denna ej rätt att rösta. Styrelsen kan, under en interimperiod, på väntan inför ett årsmöte, utestänga medlem från verksamheten till dess att ärendet kan avgöras.

§ 5 Organisation

5.1 Föreningens beslutande organ är dess årsmöte, ett extra årsmöte och mellan dessa, styrelsen. Föreningens kontrollerande organ är revisor eller revisorsgrupp. Revisor utses av årsmötet och nomineras av valberedningen.

5.2. Föreningens verksamhetsår omfattar tiden mellan två ordinarie årsmöten. Räkenskapsåret omfattas av perioden 1 september till 31 augusti.

§ 6 Årsmötet

6.1 Årsmötet är det högsta beslutande organet. Årsmötet är uppdelat i två (2) möten, ordinarie årsmöte och valårsmöte. Dessutom kan ett extra årsmöte och ett extra valårsmöte hållas, dessa räknas sedermera som årsmöten.

6.1.1 Ordinarie årsmöte ska hållas årligen, mellan den 15 september och den 30 september.

6.1.2 Valårsmöte ska hållas årligen, mellan den 15 april och den 31 maj.

6.2. Kallelse

Till ordinarie årsmöte och valårsmöte kallas samtliga medlemmar och revisor. Kallelse skall utgå till föreningens medlemmar och till revisor senast fyra (4) veckor före utsatt datum för årsmötet. Såsom medlem på årsmötet räknas den person som erlagt medlemsavgift senast fem (5) veckor före utsatt mötesdatum. Styrelsen ansvarar för att kallelse utgår på korrekt sätt.

6.3. Medlemskap berättigar till en (1) röst. Medlem som är närvarande på ordinarie årsmöte och valårsmöte äger yttrande-, yrkande- och rösträtt.

6.4. Fullmakt

Medlem som ej kan närvara vid årsmötet äger rösträtt genom fullmakt, tillskriven annan fysiskt närvarande medlem. Fullmakten skall uppvisas för mötesordföranden och protokollföras. Fullmakten skall innehålla såväl underskrift som datum.

6.5. Omröstning företages öppet då ej annat begärs. Vid slutet omröstning anses blanka och kasserade röstsedlar som ej avgivna. Beslut fattas med enkel majoritet utom i de fall för vilket annat stadgas. Vid lika röstetal äger föreningens ordföranden utslagsröst, utom vid personval och vid slutet omröstning då lotten avgör.

6.6. I fråga om ansvarsfrihet och förtroende för styrelsen äger denna ej rösträtt.

6.7.1. Medlem som önskar motionera om något skall senast fjorton (14) dagar före årsmötet tillhanda styrelsen sin motion. Det åligger styrelsen att skyndsamt delge medlemmar om inkomna motioner. Inkomna motioner skall protokollföras på årsmötet.

6.7.2. Sent inkomna motioner kan lyftas om ordinarie eller valårsmötet beslutar så med tre fjärdedels (3/4) majoritet.

6.7.3. Om styrelsen presenterar proposition, skall denna vara medlemmar tillhanda senast fjorton (14) dagar innan ordinarie eller valårsmötet. Eventuella motionssvar skall i dessa fall åtföljas.

§6.8 Varje ordinarie årsmöte och valårsmöte måste behandla och sammanfatta protokoll över följande:

1. Öppnande av mötet.
2. Val av mötessekreterare.
3. Val av mötesordförande.
4. Val av två justerare och rösträknare.
5. Godkännande av dagordningen.
6. Årsmötets korrekta proklamation.
7. Upprättande av valregistret och kontroll av eventuella fullmakter.

8. Andra frågor som nämns i kallelsen.

6.8.1 Ordinarie årsmöte som hålls i september och måste behandla följande frågor:

1. Årsredovisningen från föregående verksamhetsår.
2. Revisionsberättelsen om styrelsens administration för det senaste verksamhetsåret.
3. Slutgiltiga granskning, som inte ingår i en ytterligare granskning.
4. Ansvarsfrihet för den avgående styrelsen.
5. Fastställande av medlemsavgift.
6. Fastställande av verksamhetsplan.
7. Budget inför det kommande året.
8. Behandling av eventuella styrelseförslag.
9. Hänsyn till eventuella motioner.
10. Övriga ärenden.
11. Mötets avslutande.

6.8.2 Valårsmötet måste hantera följande ärenden:

1. Val av föreningens ordförande.
2. Val av föreningens vice ordförande.
3. Val av föreningens kassör.
4. Val av föreningens sekreterare.
5. Val av föreningsrepresentant till Utrikespolitiska förbundet Sverige (UFS).
6. Val av föreningens chefredaktör och redaktörer till de olika kommittéerna.
7. Val av andra styrelseuppdrag.
8. Val av revisorer.
9. Val av valberedning.

6.9. Ordinarie och valårsmöte skall protokollföras och protokollet skall vara medlemmar tillhanda senast två (2) månader efter mötets avslutande. Kopia på protokollet kan begäras ut av föreningens ordförande eller sekreterare.

§ 7 Extra årsmöte

Extra årsmöte skall utlysas då minst tre (3) styrelseledamöter, revisor eller om en fjärdedel (1/4) eller minst tio (10) av föreningens medlemmar så begär. Extra årsmöte kan dock ej begäras tidigare än tjugoen (21) dagar efter ordinarie årsmöte. I kallelse till extra årsmöte skall det framgå vilka ärenden som skall behandlas. Inga övriga frågor kan väckas. I övrigt gäller samma som under § 6.

§ 8 Styrelsen

8.1. Styrelsen är föreningens högsta beslutande organ mellan årsmötena. Den består av de vid årsmötet valda ledamöterna. Posterna ordförande, sekreterare samt kassör skall återfinnas.

8.2. Till ledamot i styrelsen får endast väljas den som är medlem i UF. Till styrelsen skall ingen medlem väljas mer än tre (3) verksamhetsår, endast om inga övriga medlemmar finns att tillgå kan en medlem vara valbar till ett fjärde (4:e) verksamhetsår i styrelsen.

8.3. Styrelsen kan uppdra åt annan medlem eller grupp av medlemmar, utanför styrelsen, att handha visst ärende.

8.4. Styrelsen är beslutför då minst hälften, dock minst tre (3) av samtliga valda ledamöter deltar i sammanträde. Vid lika röstetal äger ordföranden utslagsröst.

8.5. Kallelse till styrelsemöte skall vara samtliga ledamöter tillhanda minst tre (3) dagar i förväg.

8.6. Arbetsuppgifter.

Det åligger styrelsen att ansvara för föreningens ekonomi och andra tillgångar, administration samt löpande verksamhet. Styrelsen skall även författa och inför årsmötet presentera en verksamhetsberättelse. I en verksamhetsberättelse skall ingå:

1. Uppgifter om föreningens verksamhet under föregående verksamhetsår
2. Uppgift om antal protokollförda sammanträden under verksamhetsåret,
3. Förteckning av verksamhetsårets samtliga styrelseledamöter med ansvarsområden,
4. Uppgift om medlemsantalet vid verksamhetsårets utgång samt
5. Redogörelse för eventuell stadgeändring under verksamhetsåret.

8.7. Tillval till styrelsen

Styrelsen innehar rätten att under pågående verksamhetsår göra tillval till denna fram till nästkommande verksamhetsårets början om en styrelseledamot avgår. Tillval till styrelsen måste ske med två tredjedelars majoritet (2/3). Styrelsen äger också rätten att adjungera, tillfälligt eller ständigt, den eller de medlemmar denna finner lämpliga för föreningens verksamhet.

8.8. Röstregler i styrelsen

Endast ordinarie ledamot har rösträtt. Där inget annat stadgats gäller enkel majoritet. Vid lika röstetal äger ordföranden utslagsröst utom vid personval då lotten skall skilja. Personval skall ske med slutna omröstning om någon röstberättigad så begär.

8.9. Om en styrelsemedlem kommer vara bortrest från föreningens säte Göteborg under minst fyra veckor i sträck under styrelseårets aktiva del (universitetets sommaruppehåll ej inräknat) måste styrelsemedlemmen uppge detta för den övriga styrelsen. Om två tredjedelar (2/3) av de övriga styrelsemedlemmarna vid slutna omröstning röstar för att vederbörande ska lämna sin styrelsepost ska så ske. Den aktuella styrelsemedlemmen får ej delta i röstningen. Om styrelsemedlemmen ej anses lämplig att behålla sin post kan styrelsen bestämma att rekrytera en ny styrelsemedlem enligt § 8.7.

8.10 Om val av ny styrelse i Utrikespolitiska förbundet Sverige inte sammanfaller med årsmötet så äger styrelsen rätt att välja föreningens representant i förbundsstyrelsen. Representanten är även styrelseledamot i föreningen, och ges ett mandat som sträcker sig bortom nästa ordinarie årsmöte, fram till förbundets verksamhetsår tar slut.

8.11. När en styrelseledamot lämnar sin position i styrelsen är de skyldiga att skriva en överlämning, vilket inkluderar:

1. En kort sammanfattning av personliga erfarenheter av styrelseuppdraget.
2. Allmänna uppgifter och tjänstens belastning.
3. All information till e-post, webbplatser eller andra konton som tillträdande styrelsemedlem behöver för att utföra sitt styrelseuppdrag.
4. All kontaktinformation till nyckelpersoner och grupper samt en förklaring till hur dessa kan vara till hjälp.

Överlämningen placeras i UF Göteborg Google Drive-mapp samt i en tryckt version i ett bindemedel som placeras på UF Göteborgs kontor.

8.12 Styrelsen ansvarar för att försäkra sig om att en kommittéansvarig eller projektansvarig som, enligt sin arbetsbeskrivning, har ansvar för aktiviteter som involverar barn under 18 år eller har denna grupp som sin primära målgrupp, lämnar in ett öppet utdrag ur belastningsregistret till ordföranden i början av sitt styrelseuppdrag.

§ 9 Valberedning

9.1. Valårsmötet utser ett antal föreningsmedlemmar till valberedning, dock minst två (2) personer, vilka därmed förhindras från att väljas i den tillträdande eller som revisor.

9.2. Inför valårsmöte presenterar valberedningen en nomineringslista på befattningshavarna för den tillträdande styrelsen. Valbara till styrelsen är endast föreningens medlemmar.

9.3. Valberedningen skall även vara styrelsen behjälplig vid eventuella tillval till styrelsen.

§ 10 Stadgeändring och stadgetolkning

10.1. Ändring av dessa stadgar må enbart ske genom två likalydande beslut av ordinarie årsmöte eller extra årsmöte. Beslut måste biträddas av minst två tredjedelar (2/3) av deltagarna.

10.2. Om det råder oklarhet med hur stadgar skall tolkas, fattar styrelsen beslut i ärendet, efter hörande med revisor, tills ärendet kan prövas av ordinarie årsmöte. En fastställd tolkning skall bifogas till de ordinarie stadgarna.

§ 11 Revision

11.1. Revisor eller revisorsgrupp utses av valårsmötet.

11.2. Det åligger revisor att vid verksamhetsårets slut granska den avgående styrelsens räkenskaper och förvaltning. Revisionsberättelse ska avges vid ordinarie årsmöte och skall tillställas styrelsen samt ordförande i föregående styrelse senast fem (5) dagar innan detta.

11.3. Revisorn eller revisorsgruppen äger rätten att, närhelst de så önskar, taga del av UF:s räkenskaper, protokoll och övriga handlingar samt närvara vid föreningens styrelsemöten.

§ 12 Föreningens upplösande

12.1. Föreningen upplöses av två (2) likalydande beslut, biträdda av tre fjärdedelar (3/4) av deltagarna på ordinarie årsmöte eller extra årsmöte, såvida inte minst tre (3) medlemmar önskar fortsätta föreningens verksamhet.

12.2. Förslag till upplösning skall tillsändas medlemmarna i samband med kallelse till ordinarie årsmöte eller extra årsmöte.

12.3. Återstår vid slutligt beslut om upplösning något av föreningens tillgångar sedan slutreglering av alla skulder har skett, skall dessa medel tillfalla Utrikespolitiska Förbundet Sverige och kan endast användas för återstart av nedlagd utrikespolitisk förening i Göteborg.

Utrikespolitiska Föreningen Göteborg
Extrainsatt Årsmöte Vinter 2022
The Society of International Affairs Gothenburg
Extraordinary Annual Meeting Winter 2022

Date: 20 of January 2022

Time: 17:00

Location: Zoom meeting.

- Link: <https://gu-se.zoom.us/j/7553906810>

Participants: Mariam Ait Lhadj, Edward Wahlström, Johanna Bergström, Dennis Fonseca Karlsson, Joel Rydén, Kathina Mehring, Pedro Garay Barrios, Guery Marañón, Joshua Etienne, Gry Henriksen, Adriana Abril, Guery Maranon, Chiamaka Jibuaku, Matilder Ilander, Jacobo Basselsen,

Dagordning för Extrainsatt Årsmöte

Agenda for Extraordinary Annual Meeting

§1. Mötets öppnande

Opening of the Extraordinary Annual Meeting. Meeting was opened at 5:10pm.

§2. Val av Mötesordförande för årsmötet

Election of President for the Extraordinary Annual Meeting

The Meeting is proposed

To elect Matilda Ilander as the Meeting President

The Meeting decide

To elect Matilda Ilander as the Meeting President

§3. Val av sekreterare för årsmötet

Election of Secretary for the Extraordinary Annual Meeting

The Meeting is proposed

To elect Chiamaka Jibuaku as the Meeting Secretary

The Meeting decide

To elect Chiamaka Jibuaku as the Meeting Secretary

§4. Val av två justerare, tillika rösträknare

Election of two adjusters, also serving as vote counters

The Meeting is proposed

To elect Dennis Fonseca Karlsson and Johanna Bergstrom as adjusters and vote counters

The Meeting decides

To elect Dennis Fonseca Karlsson and Johanna Bergstrom as adjusters and vote counters

§5. Godkännande av dagordning

Approval of the agenda

The meeting is proposed

To approve the Agenda

The Meeting decides

To approve/disapprove the Agenda

The meeting Agenda was approved by majority

§6. Fråga om årsmötets korrekta utlysande

Question of the Extraordinary Annual Meeting's proper proclamation

No question was put forward

§7. Upprättande av röstlängd samt kontroll av eventuella fullmakter

Establishment of electoral register and control of any powers of attorney

The Meeting *adjourned* at 5:30 pm to establish an electoral register and control any power of attorney.

The Meeting was *resumed* at 5:51pm

The Meeting is proposed

To approve the electoral roll of the (12 and 10 voters) attendees, who have been registered as members in the Society of International Affairs Gothenburg no less than 5 week on the day of the Meeting and control of any power of attorney.

The Meeting decides

To approve the electoral roll of the (12 and 10 voters) attendees, who have

been registered as members in the Society of International Affairs Gothenburg no less than 5 week on the day of the Meeting and control of any power of attorney.

§8. Bekräftande av godkända motioner från årsmötet i september 2021.

2021.

Affirmation of motions approved during the annual meeting in September

Motions that requires a change in the by-laws of Society of International Affairs in Gothenburg need to be voted upon and approved on two (2) separate Annual Meetings in order for the proposed motion to be adopted into the by laws, of these two (2) Annual Meetings one needs to be an original Annual Meeting. By voting for the motions below for a second time the proposed changes will be adopted to the bylaws.

- *The motions concerned in § 8.1 to § 8.4 are attached in the folder sent out together with the announcement of this meeting.*

§8.1 Possibility to exclude board members during the operational year.

During the Annual Meeting in September 2021, former President Matilda Ilander proposed a motion and the meeting decided to approve this motion; Possibility to exclude board members during the operational year.

COMMENTS

- Chiamaka suggested that the board member who is unavailable should be contacted before his/her removal. Dennis also mentioned that it will not be used incautiously but it is for the benefit of the board to avoid, board members being overworked by the member's tasks as seen during their tenure. Johanna and Gry mentioned that it will help the board to function better.

The Meeting is proposed

To approve the possibility to exclude board members during the operational year.

The Meeting decided

To approve the possibility to exclude board members during the operational year.

§8.2 Clarification of §8.9, exempting board members from leaving the board during temporary stay outside of Gothenburg.

During the Annual Meeting in September 2021, former President Matilda Ilander proposed a Motion and the meeting decided to approve this motion; Clarification of §8.9, exempting board members from leaving the board during temporary stay outside of Gothenburg.

The Meeting is proposed

To approve exempting board members from leaving the board during temporary stay outside of Gothenburg.

The Meeting decided

To approve with 8 votes to exempt board members from leaving the board during temporary stay outside of Gothenburg.

COMMENTS

- Chiamaka asked if the decision is based on the fact that the covid 19 allowed remote work or just for the time. Matilda said is to allow board members work with the board if they want to even if they are outside Gothenburg

§8.3 Changing the duration of the membership to one year.

During the Annual Meeting in September 2021, former Vice President Dennis proposed a Motion and the meeting decided to approve this motion; Changing the duration of the membership to one year.

COMMENTS - No comment

The Meeting is proposed

To approve the motion; Changing the duration of the membership to one year.

The Meeting decided

To approve with 8 votes Changing the duration of the membership to one year.

§8.4 Addition to § 11, appointment of financial auditor.

During the Annual Meeting in September 2021, former Vice President Dennis proposed a Motion and the meeting decided to approve this motion; Addition to § 11, appointment of financial auditor.

COMMENTS - No comment

The Meeting is proposed

To approve Addition to § 11, appointment of financial auditor.

The Meeting decided

To approve Addition to § 11, appointment of financial auditor.

We went for 10 minutes break. Meeting is reopened at 6:36pm

§9. Val av ny styrelse, valberedning och revisor för verksamhetsår 2021/22
Election of additional board members and auditor for operational year 2021/22

9.1 Val av Ordförande
Election of President

- Joshua Etienne nominated himself for the position of the president. Joshua was elected as the new president for UFG with 9 votes.

9.2 Val av Vice Ordförande
Election of Vice President

- Edward Wahlström nominated himself for the position of the Vice president, Edward was elected as the new vice president with 7 votes.

9.3 Val av Ansvarig för Föreläsningskommittén
Election of Head of Lecture Committee

- Sofia El-Zein submitted application for the position of the Head of Lecture committee. She was not in the meeting. Jacobo Basselsen, vouched on her behalf that she is fit for the job as she has shown strong commitment and engagement to the activities of the lecture committee. Johanna Bergström, also recommended her for the job as well. Sophia El-Zein was confirmed as one of the head of the lecture committee with 10 votes

- Joel Ryden was nominated as one of the head of the lecture committee. Jacobo and Pedro recommended Joel for the job. Gry also mentioned that Joel has been engaging in the lecture as well and she thinks she is good for the job. Matilda also said that she has worked with Joel in the previous board where he worked as the treasurer, and she feels that he is a good fit for the job.
- Joel Rydén, was confirmed as one of the head of lecture committee with 10 votes.

9.5 Val av Ansvarig för Sociala kommittén
Election of Head of Social Committee

- No nominee for the head of social committee

9.6 Val av UF Ungdomsambassadör
Election of UF Youth Ambassador

- No nominee for the UF Youth Ambassador

Electoral roll is adjusted to 12 voters. Anahita joined the meeting

9.7 Val av Ansvarig för PR-kommittéen

Election of Head of PR Committee

- Guery Maranon was nominated for the Head of PR Committee. Jacobo recommended him for the job and mentioned that he is impressed by his presentation. Johanna recommended him for the job as he has been part of the Utblick committee and he has been helpful at Utblick. Johanna thinks he will do well in the job.
- Guery Maranon was confirmed as the Head of the PR committee with 12 votes

9.8 Val av Lekmannarevisor

Election of Auditor

- No nomination for the position of the Auditor. Election is tabled to a later date

Electoral roll has been adjusted to 11, Gry left the meeting

9.9 Val av Vice Chefredaktör Utblick

Election of Deputy Editor-in-Chief of Utblick

- Adriana Abril was nominated for the position of the Deputy Editor in Chief of Utblick.
- Johanna recommended Adriana for the position; she thinks she can bring fresh ideas to the Utblick activities. Anahita thinks she has a great presentation and has good experience that will be applied to Utblick's work.

Electoral roll is adjusted to 10 voters. Joel left the meeting at 8:08 pm. - Adriana Abril was confirmed as the new Deputy Editor in chief of Utblick with 7 votes.

Chiamaka mentioned that she will be resigning as the secretary for the board. The secretary position will be advertised in the upcoming weeks.

Electoral roll is adjusted to 9 voters. Kathina left the meeting

§10. Election of new President and Vice President as legal signatory

Val av nya ordföranden och vice president som firmatecknare

- The new president (Joshua Etienne) and Vice president (Edward Wahlström), have been elected as the legal signatory for the UF Gothenburg with 7 votes.

§11 Mötets avslutande

Adjourning of the meeting

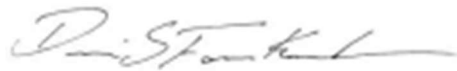
- The meeting is adjourned at 8:16 pm.



Matilda Ilander,

.....
Meeting President Chiamaka Jibuaku , Secretary



.....


Dennis Fonseca Karlsson, Adjuster Johanna Bergström, Adjuster



Utrikespolitiska
föreningen
Göteborg

Operational Plan 2022/2023

The Society of International Affairs in
Gothenburg



Utrikespolitiska
föreningen
Göteborg

CONTENTS

OPERATIONAL YEAR 2022/2023

UTBLICK

MEMBERS

EXTERNAL RELATIONS

ECONOMY

COMMUNICATION

UTRIKESPOLITISKA FÖRBUNDET SVERIGE (UFS)

Utrikespolitiska Föreningen Göteborg
Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg
www.ufgbg.se



Utrikespolitiska
föreningen
Göteborg

OPERATIONAL YEAR 2021/2022

The Society of International Affairs in Gothenburg shall during the operational year of 2022/2023 strive to be one of Gothenburg's main forums for debate and discussion on issues relating to international affairs.

The board carries the responsibility for continuing with the association's core activities, including regular events such as lectures, movie screenings, study trips when national and international restrictions allow for it, promote the association on the University of Gothenburg and on high schools in the Gothenburg greater city area, podcast interviews, lectures, publishing the UTBLICK magazine, MUN simulations and Social events. The board shall also aspire to expand the association's range of activities by inventing new concepts, and should look for inspiration in recaps from previous operational years and also other student and non-student organizations. The board shall work to recruit active members below the age of 26 that are part of the University of Gothenburg to work with the committees of the society.

The board is responsible for ensuring that the association's activities are in line with principles of democracy, human rights and non-discrimination. The lectures shall encompass a wide array of topics, and shall deal with issues that receive a lot of public attention, and shed light upon issues that do not. The board shall also do its best to maintain a balance between the number of male and female lecturers, and shall invite speakers based both in Sweden and abroad as far as the budget permits, as well as holding lectures in person and if needed digitally. The board strives to hold the events in English since there is a variety of members from abroad.

UTBLICK

During the operational year of 2020, the board made a decision to only publish 2 physical issues of Utblick as well as reducing the number of copies made. This decision was based on both a financial and environmental outlook and it was unanimously decided upon. This has continued over the operational year of 2022/2023. Instead of the previous 4 physical issues, Utblick will continue to focus more on several articles being published a month on their website. The articles that perform the best on the website will have the chance to be published in the physical issues of Utblick. This format saves money, leaves less of a footprint on the environment and encourages people to write articles for Utblick.

Utrikespolitiska Föreningen Göteborg

Götabergsgatan 17

411 34 Göteborg

www.ufgbg.se



Utrikespolitiska
föreningen
Göteborg

Furthermore, the committee will expand and include interviews as well as news-related stories and quick facts to be more up to date with what is happening around the world. This is a great step forward in developing Utblick and making it more of a prominent platform for young people to express their thoughts on different issues. The board shall also keep a close relation with the coordinators, lecture committee and podcast for the best possible outcome as well as following the guidelines of Utrikespolitiska föreningen.

MEMBERS

The board is responsible for encouraging the members of the association to get involved in the committees of the association and the events of UF. The board shall actively strive to have at least 60% of our members be under 26 years of age seeing as this a criterion for being considered a youth association by MUCF, a governmental agency and one of our main financiers. A big priority will be getting more active members from the University of Gothenburg.

To reach these goals, the board should actively work towards attracting students at the University of Gothenburg and continue to work on the Membership Recruitment Strategy. To get UF Gothenburg back on track with membership recruitment and returning the presence at campus should be a top priority.

EXTERNAL RELATIONS

The board shall maintain good relations with all the association's external partners, and shall also uphold its reputation as politically neutral. The board shall also strive to expand its contacts and have more cooperation with different external parties. However, it is very important that the board is conducting collaborations with organizations that uphold and can follow § 2.3 "UF's basic values are founded on a firm belief in the idea of democracy, human rights and the equal worth of all persons." in the UF Gothenburg bylaws.

ECONOMY

The mode of operation of the association and its activities shall be characterized by long-term thinking. Also, long-term thinking shall permeate the management of the

Utrikespolitiska Föreningen Göteborg

Götabergsgatan 17

411 34 Göteborg

www.ufgbg.se



Utrikespolitiska
föreningen
Göteborg

association's economy by the board of UF Gothenburg. The board is responsible for making proper grant applications that meet the demands of the funders, as well as keeping themselves informed if the demands are changed. This especially regards information about potential changes in the percentage threshold for being considered a youth association by Myndigheten för ungdom- och civilsamhällesfrågor (MUCF). As for the short-term goals, the board shall strive to find funders that can provide grants for certain projects and events if further funding is needed.

COMMUNICATION

The board shall work to inform about its activities to the members of the association. This is done among other things by actively updating the website, putting up posters as well as through social media. The board shall also work to engage new members and spread awareness about the association to students as well as other groups. Especially at the start of new semesters, UF Gothenburg shall try to reach out to new students through arranging kick-off/mingles, information tables as well as class visits.

The board shall provide marketing material such as posters, merchandise and, if sufficient information is available in time, flyers. Effective marketing is paramount to the outreach of the association, and is therefore an integral part of a successful operational year. As increased funding to online advertisement has proven an effective measure for garnering attention and attendance to our activities, the board should strive to allocate resources towards effective marketing online. Announcements and marketing online should also be done in a timely fashion in order to increase the reach of the activities.

UTRIKESPOLITISKA FÖRBUNDET SVERIGE (UFS)

Throughout the year the board of UF Gothenburg should work to maintain the well-established relations to Utrikespolitiska Förbundet Sverige (UFS). UF Gothenburg shall be active in the activities of UFS. Knowledge about the structure within UFS is vital in order to make well-informed decisions that won't jeopardize the relation between UF Gothenburg and UFS. The board shall keep itself updated about the ongoing discussions within the national association, especially those regarding the management of the economy and how this can be improved in the national association.

Utrikespolitiska Föreningen Göteborg
Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg
www.ufgbg.se



Utrikespolitiska
föreningen
Göteborg

The board of UF Gothenburg shall promote a line that certifies that the revenues of the national association are secured in the long-run. The board shall also do its utmost to promote sound spending within the UFS.

If there are enough funds, the board of UF Gothenburg should to the largest extent possible participate in the events arranged by UFS to discuss activities, gain perspectives from others, as well as creating closer relations with other associations.



Författare: Theodor Johansson

Datum 2022-11-23

§ 4.3 Musikhjälpen

Jag anser att vi som Göteborgs största studentförening bör ställa oss bakom verksamheten som Musikhjälpen gör då de i år kommer ha sin bur i Göteborg!

Om våra sektionsbössor går upp i topplistan och syns och pratas om ger detta oss i Göta studentkår en ypperlig möjlighet att möjligtvis få komma in i buren och bli intervjuad där vi kan sprida både skratt och visa upp vilken fantastisk föreningsverksamhet vi har.

Detta kommer vi då göra i samband med att vi gör sektionsöverstridande event där vi samlar in pengar till Musikhjälpen och jag anser att Göta studentkår kan donera 10 000kr till varje sektionsbörssa som en liten kickstarter för alla bössorna som kommer tagga igång studenterna och föreningarna att göra allt för att samla in så mycket pengar som möjligt.

Förslag till beslut

att donera 10 000kr till varje sektionsbörssa.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kårordförande

Datum: 2022-11-17

§ 4.4 Uppdaterad arbetsbeskrivning kommunikatör

I februari uppdaterade presidiet arbetsbeskrivning för kommunikatör. Arbetsbeskrivningen antogs dock aldrig av kårstyrelsen och det är därför fortfarande den gamla arbetsbeskrivningen som gäller. Jag är nöjd med de ändringar som har föreslagits, och har nu även gått igenom arbetsbeskrivningen tillsammans med Patrik.

Förslag till beslut:

att anta revidering av arbetsbeskrivning kommunikatör enligt liggande förslag.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Arbetsbeskrivning för Göta studentkårs kommunikatör.





Typ av styrdokument: Arbetsbeskrivning
Antagen av: [Organ], 202X-XX-XX
Senast reviderad: 202X-XX-XX

Arbetsbeskrivning för Göta studentkårs kommunikatör

Göta studentkårs kommunikatör utgörs av en av Göta studentkårs tjänstemän vars anställning regleras av kårstyrelsen. Löne- och anställningsförhållanden regleras i separat anställningsavtal **samt** gällande kollektivavtal mellan Göta studentkår och personens arbetstagarorganisation. **Kommunikatören** utgör ett stöd för organisationens heltidare och ideellt engagerade när det gäller till exempel strategier för medlemsrekrytering, kommunikation och mediahantering samt inspark av nya studenter.

Arbetsuppgifter

Generella uppgifter för tjänstemän i Göta studentkår

För alla tjänstemän vid Göta studentkår finns det vissa generella uppgifter gemensamma för alla tjänstemän. Dessa är:

- > Stärka Göta studentkårs anseende
- > Delta i ledningsråd, kårstyrelsemöte, fullmäktigemöte vid behov
- > Stötta övrig personal med bemanning och nödvändiga arbetsuppgifter vid sjukdom eller annan frånvaro

Medlemsrekrytering

Kommunikatören är inkluderad i en större del av arbetet med Göta studentkårs medlemsrekryterande insatser och är därför också delaktig i de råd och arbetsgrupper som hanterar medlemsrekrytering. I kommunikationsarbetet bör kommunikatören även regelbundet utgå ifrån medlemsrekryteringsstrategin.

- > Vara aktivt delaktig i medlemsrekryteringsarbetet

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- › Arbeta kontinuerligt för att öka antalet medlemmar i enlighet med medlemsrekryteringsstrategin

Marknadsföring

I planering av event och kampanjer inom Göta studentkår bör kommunikatören agera stödjande samt vara delaktig i marknadsföringsarbetet, både med planering och genomförande.

- › Bistå Göta studentkårs sektioner med marknadsföringsplaner för event och kampanjer
- › Vara behjälplig vid produktion av material till marknadsföring av sektionernas event och kampanjer
- › Producera material till centrala event och kampanjer

Varumärke

Kommunikatören arbetar kontinuerligt för att begripliggöra och tillgängliggöra Göta studentkårs organisation. Det innefattar att på ett tydligt och för målgruppen relevant sätt kommunicera event, lediga uppdrag, viktiga beslut och annat som organisationen bedömer är viktigt att medlemmar och studenter får veta. Kommunikatören har också en stor del av ansvaret för Göta studentkårs grafiska profil.

- › Utveckla och arbeta med Göta studentkårs varumärke
- › Utveckla och arbeta med Göta studentkårs grafiska profil och säkerställer att den efterföljs

Hemsidan

Hemsidan är en av Göta studentkårs viktigaste kanaler och utgör därför också en central del av kommunikatörens ansvar. Utöver webbredaktörsansvaret har kommunikatören till uppgift att utveckla hemsidan, både i utformning och innehåll.

- › Ha webbredaktörsansvar för hemsidan
- › Administrera och utveckla hemsidan
- › Publicera material om och till hemsidan

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Produktutveckling

Kommunikatören har ett övergripande ansvar för produktutveckling, vilket exempelvis tar sitt uttryck i form av inköp av profilprodukter, kläder och give-aways inför insparken samt andra specifika event och kampanjer.

- > Vara rådgivande i vilka produkter som ska köpas
- > Ta fram tryckoriginal
- > Agera beställare och ha kontakt med leverantörer

Övergripande kommunikationsarbete

I kommunikatörens övergripande arbete ingår flera arbetsuppgifter av både intern och extern karaktär. I den externa kommunikationen är arbetet med sociala medier bland det viktigaste. Kommunikatören har det huvudsakliga ansvaret för formgivning i Göta studentkårs kanaler, samt agerar stödjande mot sektionerna i deras sociala medierhantering. I övrigt utgör kommunikatören även ett viktigt stöd i andra frågor relaterade till kommunikation, t.ex. svar på mejlkonversationer och planering av event.

- > Vara stödjande och rådgivande kring mediahantering och sociala medier
- > Ansvara för hantering och formgivning av sociala medier som tillhör Göta studentkårs centrala organisation
- > Ansvara för hantering och formgivning av övriga kommunikationskanaler, exempelvis SCALA-skärmar, nyhetsmejl och Orbi
- > Ansvara för att fotografering av kampanjmaterial sker och stötta med planering av övriga fotograferingar
- > Utbilda förtroendevalda i kommunikationsfrågor
- > Vara stödjande och rådgivande kring insparken och diverse relevanta projekt
- > Vara rådgivande och delaktig i processer där Göta studentkår går in i nya samarbetsavtal
- > Författa och korrekturläsa texter
- > Insamla och vidareförmedla nyhetsvärdigt material
- > Stödja heltidare med författande och upplägg av Göta studentkårs mailutskick utefter behov
- > Agera kontaktperson till Orbi
- > Tillsammans med Göta studentkårs organisationssamordnare tillgängliggöra kärstyrelse- och fullmäktigemöten på Orbi i samband med att kallelse går ut

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- > Tillsammans med Göta studentkårs organisationssamordnare ansvara för att uppdatera och administrera Götawikin
- > Tillsammans med Göta studentkårs organisationssamordnare agera administratör för Google admin

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

§ 4.5 Uppdaterad arbetsbeskrivning kanslist

Kårstyrelsemöte 5

2022/23, 2022-11-23



Författare: Kårordförande

Datum: 2022-11-17

§ 4.5 Uppdaterad arbetsbeskrivning kanslist

Föregående verksamhetsår uppdaterade presidiet arbetsbeskrivning kanslist. Arbetsbeskrivningen hanterades dock aldrig av kårstyrelsen och det är därför fortfarande den gamla arbetsbeskrivningen som gäller. Jag är nöjd med de ändringar som har föreslagits och har nu även gått igenom arbetsbeskrivningen med Anna.

Förslag till beslut:

att anta revidering av arbetsbeskrivning kanslist enligt liggande förslag.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Arbetsbeskrivning för Göta studentkårs kanslist.





Typ av styrdokument: Arbetsbeskrivning
Antagen av: [Organ], 202X-XX-XX
Senast reviderad: 202X-XX-XX

Arbetsbeskrivning för Göta studentkårs kanslist

Göta studentkårs kanslist utgörs av en av Göta studentkårs tjänstemän vars anställning regleras av kårstyrelsen. Löne- och anställningsförhållanden regleras separat anställningsavtal samt gällande kollektivavtal mellan Göta studentkår och personens arbetstagarorganisation. Expeditionen fungerar som ett stöd gentemot heltidare och ideellt engagerade och ger service till Göta studentkårs medlemmar, föreningar och studenter som besöker expeditionen.

Arbetsuppgifter

Generella uppgifter för tjänstemän i Göta studentkår

För alla tjänstemän vid Göta studentkår finns det vissa generella uppgifter gemensamma för alla tjänstemän. Dessa är:

- > Stärka Göta studentkårs anseende
- > Delta i ledningsråd, kårstyrelsemöte, fullmäktigemöte vid behov.
- > Stötta övrig personal med bemanning och nödvändiga arbetsuppgifter vid sjukdom eller annan frånvaro

Expeditionsservice

Expeditionen fungerar som Göta studentkårs ansikte utåt i Studenternas Hus och finns till för att erbjuda service åt medlemmar, studenter och föreningar. Arbetsuppgifter kopplat till expeditionen är:

- > Hålla expeditionen öppen på tider som **anslås på Göta studentkårs hemsida**
~~fastställs av Göta studentkårs kårstyrelse~~
- > **Sälja profilmaterial i expeditionen**

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- > **Administrera** Göta studentkårs telefonväxel ~~t.ex. svara i telefon, ta meddelanden, koppla vidare samtal och svara på frågor~~
- > Sköta medlemssupport genom telefon, epost, Facebook och övriga sociala medier
- > Vara behjälplig till medlemmarna vid frågor rörande medlemskap och rabatter
- > Vara behjälplig för föreningar vid kopiering och utskrift
- > **Hantera** påfyllning och beställning av papper, försäljning av markeringar och skötsel av kopieringsmaskinerna.
- > Hantera uthyrning av högtalare, mikrofoner, samt övrig relevant utrustning
- > Ta emot och administrera kvitton från föreningar, insparks koordinators samt övriga studenter

Medlemssystemadministration

Medlemsregistret inkommer genom Ladok-filer som sedan administreras och läses in i Göta studentkårs medlemssystem. Administrering av medlemsregistret sker på daglig basis. Arbetsuppgifter kopplade till medlemshantering är:

- > Administrera medlemsregistret genom inläsning av Ladok-filer
- > Hantera administration i medlemssystemet vid terminsbyte
- > Hantera felsökning och underhåll av medlemssystemet
- > Agera kontaktperson för leverantörer kopplade till medlemssystemet t.ex SGS och Mecanat
- > Agera kontaktperson för Konstkåren och Sahlgrenska akademins studentkår vad gäller medlemshantering

Lokaler och lokalbokningar

Via expeditionen bokar Göta studentkårs föreningar och andra kårer tillhörande Göteborgs universitet lokaler i Studenternas Hus. Arbetsuppgifter kopplat till lokalbokningar är:

- > Utföra bokningar av Stora hallen, Lingsalen, Viktor Rydbergssrummet, med flera i Studenternas Hus.
- > Koordinera med Göteborgs universitet rörande uthyrning samt utlämning av nycklar och/eller kort till dessa lokaler
- > **Ansvara** för att **säkerhetsbolaget** och Göteborgs universitet informeras om vilka arrangemang som kommer äga rum
- > Visa lokaler och skriva ansvarsförbindelser med föreningar som har bokat lokal på Studenternas Hus

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- > Fortlöpande kommunikation med Göteborgs universitet angående nycklar och passerkort
- > Samordna verksamhet mellan Kårkällar'n och Stora hallen
- > Mottagning och utlämning av gods för Göta studentkårs verksamhet på Studenternas Hus
- > Stämman av brandsäkerheten i Göta studentkårs lokaler på Studenternas Hus i samråd med Göteborgs universitet
- > Sköta felanmälningar i Göta studentkårs lokaler på Studenternas Hus
- > ~~Handha~~ Administrera säkerhet för de lokaler som Göta studentkår hyr samt vid behov ansvara för att Göta studentkårs inventarier stölds skyddas
- > Hantera entrékort och nycklar till Göta studentkårs lokaler på Studenternas Hus
- > Ansvara övergripande för översyn av Göta studentkårs lokaler på Studenternas Hus

Verksamhetsstöd

Kanslisten assisterar även heltidare och andra tjänstemän inom organisationen och stödjer verksamheten genom administrativa uppgifter. Arbetsuppgifter kopplat till verksamhetsstöd är:

- > Hantera utlämning av datorer och telefoner till Göta studentkårs heltidare och personal
- > Agera administratör i Göta studentkårs ärendehanteringssystem
- > Hantera inkommande och utgående post
- > Administrera ~~uthyrning av~~ Göta studentkårs parkeringsplats
- > Vara huvudansvarig för beställning av kontorsmateriel till organisationen
- > Hantera löpande beställning av profilmaterial
- > Bistå heltidare och personal med utskrifter och scanning
- > Vara behjälplig med kvittohantering
- > Kontrollera medlemskap av förtroendevalda och föreningsaktiva i Barium
- > Agera kontrollinstans för äskningar, utlägg och bidrag i Barium
- > ~~Bistå heltidare med rapportering av verksamhetsplanen~~
- > Hantera översyn och ronder av den fysiska arbetsmiljön och ergonomin
- > Stämman av säkerhet på sektionskontoren med sektionsheltidare
- > Vara behjälplig med infobord i mån av tid

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

§ 4.6 Uppdaterad arbetsbeskrivning ekonom

Kårstyrelsemöte 5

2022/23, 2022-11-23



Författare: Kårordförande

Datum: 2022-11-17

§ 4.6 Uppdaterad arbetsbeskrivning ekonom

I samband med att Erika sade upp sig kollade presidiet tillsammans med Erika igenom arbetsbeskrivningen för ekonom. Tanken var att det skulle finnas en uppdaterad arbetsbeskrivning när rekrytering av ny ekonom skulle ske.

Arbetsbeskrivningen hanterades dock aldrig av kårstyrelsen och det är därför fortfarande den gamla arbetsbeskrivningen som gäller. Jag är nöjd med de ändringar som har föreslagits och har nu även gått igenom arbetsbeskrivningen med Emelie.

Förslag till beslut:

att anta revidering av arbetsbeskrivning ekonom enligt liggande förslag.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Arbetsbeskrivning för Göta studentkårs ekonom.





Typ av styrdokument: Arbetsbeskrivning
Antagen av: -
Senast reviderad: -

Arbetsbeskrivning för Göta studentkårs ekonom

Göta studentkårs ekonom utgörs av en av Göta studentkårs tjänstemän vars anställning regleras av Göta studentkårs kårstyrelse. Löne- och anställningsförhållanden regleras i separat anställningsavtal, samt gällande kollektivavtal mellan Göta studentkår och personens arbetstagarorganisation. Ekonomen utgör ett stöd för organisationens heltidsarvoderade samt ideellt engagerade när det gäller till exempel generell ekonomihantering, budget och utbetalningar.

Arbetsuppgifter

Generella uppgifter för tjänstemän i Göta studentkår

För alla tjänstemän vid Göta studentkår finns det vissa generella uppgifter gemensamma för alla tjänstemän. Dessa är:

- › Stärka Göta studentkårs anseende
- › Delta i ledningsråd, kårstyrelsemöte, fullmäktigemöte vid behov.
- › Stötta övrig personal med bemanning och nödvändiga arbetsuppgifter vid sjukdom eller annan frånvaro

Övergripande ekonomisk planering

I arbetet som ekonom för Göta studentkår utgör budgethantering en central del av den ekonomiska planeringen. Ekonomen bör ha god insyn i både ram- och detaljbudget och agerar utifrån det som rådgivande i diverse budgetfrågor inom organisationen. Ekonomen har även det övergripande ansvaret att i samråd med presidiet och övriga budgetansvariga ta fram förslag på ram- och detaljbudget.

- › Vara huvudansvarig för ekonomiplanering

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- > Ta fram strategier för att få en hållbar ekonomi
- > Ta fram budget för kommande verksamhetsår i samråd med presidiet
- > Ta fram detaljbudget tillsammans med samtliga berörda budgetansvariga
- > Svara på kårföreningarnas budgetfrågor och vara behjälplig för planering av deras ekonomi vid behov och mån av tid

Rapportering

I arbetsuppgifterna för Göta studentkårs ekonom ingår att avlägga rapporter till relevanta organ inom organisationen med viss regelbundenhet. Det kan bland annat handla om halvårs- och kvartalsrapporter, men dessa kan också utföras i andra former och med olika frekvens beroende på organisationens behov. I arbetet ingår även upprättandet av bokslut och årsredovisning.

- > Analysera och ta fram rapporter till fullmäktige, kårstyrelsen och sektionssstyrelser gällande ekonomin.
- > Bistå Göta studentkårs sektioner och kommittéer med rapporter och uppgifter om hur de ligger till ekonomiskt.
- > Upprätta bokslut och årsredovisning

Ekonomisk administration

Ekonomisk administration utgör den största delen av de vardagliga arbetsuppgifterna. Det handlar bland annat om administration av utbetalningar, fakturor, bokföring och avtal. Ekonomen agerar även som kontaktperson till externa aktörer som är kopplade till den ekonomiska verksamheten.

- > Betala ut löner och arvoden, samt hantera övrig administration kopplad till löner
- > Administrera placering av kapital
- > Betala räkningar och fakturor
- > Ställa fakturor och följa upp dessa
- > Administrera utbetalning av bidrag och äskningar till Göta studentkårs föreningar
- > Administrera kontokorts- och utläggsredovisning
- > Sköta den löpande bokföringen
- > Sköta den löpande ekonomiska redovisningen
- > Sköta ekonomisk administration kopplat till medlemssystemet
- > Ansvara för kontakt med bank, revisorer och myndigheter kopplade till personal och ekonomi
- > Administrera Göta studentkårs avtal

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- > Vid behov agera juridiskt stöd i samband med avtalsskrivning

Medlemsrekrytering och statistik

Ekonomerna har en del av huvudansvaret för medlemsstatistikuppföljning. I ansvaret ingår främst att analysera medlemsstatistik, samt att återrapportera till relevanta organ i den interna organisationen.

- > Regelbundet ta fram och analysera rapporter till kårstyrelsen gällande medlemsstatistik och trender
- > Sköta löpande intern rapportering av medlemsutveckling och relevant statistik

Barium

Barium är Göta studentkårs processledningssystem för bland annat ekonomi- och lönehantering. Ekonomerna har därför i samråd med Göta studentkårs kommunikator ansvar för att underhålla och upprätta processer som är nödvändiga för organisationen i systemet.

- > Agera systemansvarig för Barium

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Leonardo Rhedin

Datum 2022-11-18

§ 4.7 Uppdaterad arbetsbeskrivning organisationssamordnare

Föregående verksamhetsår gjorde Annelis roll om från medlemsansvarig till organisationssamordnare. Vid det skiftet gjordes ett gediget arbete med att uppdatera arbetsbeskrivningen men vissa delar behövde vi kika närmre på.

När Erika slutade fanns även ett behov av att någon från personalen tar ett större ansvar för samordning av den gemensamma verksamheten. Därför har jag och Anneli föreslagit att rollen får ett större ansvar för samordning av verksamhetsstrategin, verksamhetsplanen, arbetsgrupper och överlämningen. Vi har även i arbetsbeskrivningen försökt tydliggöra mer vad syftet med rollen är.

Förslag till beslut:

att anta revidering av arbetsbeskrivning organisationssamordnare enligt liggande förslag.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

**Arbetsbeskrivning
för Göta Studentkårs
organisations-
samordnare.**





Typ av styrdokument: Arbetsbeskrivning
Antagen av: Kårstyrelsen, 2021-09-07
Senast reviderad: -

Arbetsbeskrivning för Göta studentkårs organisationssamordnare

Rollen som Göta studentkårs organisationssamordnare omfattar både intern koordination och löpande administration. Organisationssamordnaren har det övergripande ansvaret för att stödja presidiet, kårledning och sektionerna i arbete med styrdokument, administrativt arbete, samt sekreterare vid möten. ~~Dessutom ingår i rollen att stödja kommunikationen med sociala medier och utskick.~~

Organisationssamordnare har ansvar för att stödja Göta studentkårs heltidsarvoderade med den interna verksamheten. Den stödjande funktionen sker primärt genom planering och koordinering av verksamhetens mål och strategi.

Göta studentkårs vision, värdegrund, verksamhetsstrategi och verksamhetsplan som fastställs av fullmäktige utgör målen för studentkårens, och därmed kårens anställdas verksamhet. Organisationssamordnare är därför väl insatt i dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning mot dessa.

Arbetsuppgifter

Generella uppgifter för tjänstemän i Göta studentkår

För alla tjänstemän vid Göta studentkår finns det vissa generella uppgifter gemensamma för alla tjänstemän. Dessa är:

- › Stärka Göta studentkårs anseende
- › Delta i ledningsråd, kårstyrelsemöte, fullmäktigemöte vid behov.

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- › Stötta övrig personal med bemanning och nödvändiga arbetsuppgifter vid sjukdom eller annan frånvaro

Stöd till personal och förtroendevalda

Organisationssamordnaren ska agera stöd till övrig personal och heltidare vid Göta studentkår. Fler arbetsuppgifter i avlastande karaktär kan tillkomma eller tas bort om organisationssamordnaren i samråd med övrig personal och heltidare anser det lämpligt.

- › ~~Administrera och uppdatera Göta studentkårs sociala medier i samråd med förtroendevalda och studentkårens kommunikatör~~
- › Tillsammans med Göta studentkårs kommunikatör uppdatera och underhålla Göta studentkårs hemsida
- › I mån av tid och behov avlasta Göta studentkårs kommunikatör i operativ verksamhet rörande kommunikation
- › ~~Tillsammans med Göta studentkårs kommunikatör skapa och skicka ut medlemsmail och övriga utskick~~
- › Vid behov stödja presidiet med författande och revidering av handlingar, remissvar och styrdokument
- › ~~Stödja heltidare med koordinering och sammanställning av medlemsförmåner och sponsring~~
- › Utefter behov agera stödjande och avlastande funktion till presidiets generella arbete
- › Vid behov stödja heltidare och personal med arbete rörande formulering, revidering och korrekturläsning av texter och dokument
- › Tillsammans med Göta studentkårs kommunikatör tillgängliggöra kårstyrelse- och fullmäktigesammanträden på Orbi i samband med att kallelse går ut
- › Tillsammans med Göta studentkårs kommunikatör ansvara för att uppdatera och administrera Götawikin
- › Tillsammans med Göta studentkårs kommunikatör agera administratör för Google admin

GDPR och personuppgiftshantering

Organisationssamordnare har ansvar att implementera och följa upp arbetet med GDPR, inom ramen för detta ska organisationssamordnare:

- › Vara processledare av kårkansliets arbete med att upprätthålla GDPR
- › Agera dataskyddsombud

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Dokumentation

Organisationssamordnaren har det huvudsakliga ansvaret för Göta studentkårs interna dokumentation. Organisationssamordnare ansvarar därför för att administrera och tillgängliggöra Göta studentkårs dokument enligt följande:

- > Organisera och ansvara för det fysiska och digitala arkivet
- > Tillsammans med presidiet förbereda handlingar inför kårstyrelse- och fullmäktigesammanträden
- > Förbereda protokoll inför kårstyrelsemöten och fullmäktigesammanträden
- > Agera mötessekreterare under kårstyrelse- och fullmäktigesammanträden
- > Ansvara för att protokoll från kårstyrelse- och fullmäktigesammanträden renskrivs, justeras och anslås på Göta studentkårs hemsida
- > Ansvara för att protokoll från sektionstyrelsemöten administreras och anslås på Göta studentkårs hemsida
- > Ansvara för anmälningar inför fullmäktigesammanträden
- > Ansvara för administrering av digitalt mötesverktyg inför fullmäktigesammanträden
- > Ansvara för att följa upp och administrera kårstyrelse- och fullmäktigebeslut
- > Ansvara för att följa upp och administrera presidie- och ordförandebeslut
- > Ansvara för att redigera, publicera och följa upp styrdokument utefter kårstyrelse- och fullmäktigebeslut
- ➔ **Ansvar för produktion av intyg tillsammans med kårordförande**

Samordning

Organisationssamordnare ansvarar tillsammans med presidiet för att samordna den övergripande interna verksamheten. Arbetet innefattar samordning, koordinering och uppföljning av verksamhetsstrategi, verksamhetsplan samt tillhörande arbetsgrupper. Vidare ansvarar organisationssamordnare för planering och koordinering av överlämning i samband med nytt verksamhetsår.

- > Ansvara för uppföljning och samordning av verksamhetsplanen
- > Rapportera arbetet med verksamhetsplanen till kårstyrelsen
- > Tillsammans med arbetsgrupp ansvara för planering, koordinering och genomförande av överlämning
- > Ansvara för samordning och uppföljning av arbetsgrupper
- > Tillsammans med arbetsgruppsansvariga sätta delmål och deadlines för gruppens arbete

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- > Vid behov stötta och vara en del av arbetsgrupper i syfte att nå mål och deadlines

Organisationsutveckling

Organisationssamordnare ska ha en god insyn i Göta studentkårs interna verksamhet, samt kårstyrelsens dagliga arbete. Det faller sig därför naturligt att Organisationssamordnare är en del i arbetet med organisationens utveckling. Arbetet innefattar följande uppgifter:

- > Vara en aktiv del i arbetet med att utveckla organisationen
- > Tillsammans med presidiet säkerställa att organisationens utveckling går i linje med Göta studentkårs vision, värdegrund, strategi och mål

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Leonardo Rhedin

Datum 2022-11-15

§ 4.8 Proposition: Revidering av Policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter

Under kårstyrelsemöte 4 diskuterade vi Policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter och hur policyn kan utvecklas. Utifrån våra diskussioner har jag tagit fram ett förslag där policyn inte längre fokuserar lika mycket på avstängning, utan snarare anmälan. I förslaget ingår bland annat att ta bort ett antal exempel på konsekvenser för policybrott.

Det jag föreslår ska tas bort i policyn är markerat i rött, och det jag föreslår ska läggas till är markerat i gult. Föreslagna ändringar hittas i separat handling.

Policyn för avstängning från särskilda kåraktiviteter antas av fullmäktige och via kan därför enbart föreslå fullmäktige att revidera policyn.

Förslag till beslut:

att skicka revidering av Policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter till fullmäktige enligt liggande förslag.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

**Policy för
avstängning från
särskilda
kåraaktiviteter.**





Typ av styrdokument: Policy
Antagen av: Fullmäktige, 2021-09-20
Senast reviderad: 2022-02-07

Policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter

Inledning

Alla studenter har rätt att vara medlemmar i den studentkår som företräder dem. Det framgår i "Kapitel 4. Studenterna", 12 § i Högskolelagen, som lyder:

12 § Alla studenter inom en studentkårs verksamhetsområde ska ha rätt att vara medlemmar i kåren, om de uppfyller de krav som ställs för medlemskap i en sådan sammanslutning som avses i 8 §.

Att utesluta en medlem ur en studentkår är därför inte möjligt. Däremot finns det ett behov att i en organisation bidra till en trygg miljö för alla medlemmar, samt att säkerställa säkerheten i de situationer som en föreningsmedlem kan hamna i.

Av den anledningen har följande policy upprättats, för att på ett rättssäkert sätt kunna bidra till en trygg föreningsmiljö. Genom att ta situationer som uppstår på allvar arbetar Göta studentkår förebyggande för en miljö där alla medlemmar ska känna sig trygga under sin tid i studentkåren.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Definitioner

Här finns en beskrivning av definitioner av relevans för avstängning från särskilda kåraktiviteter.

Parter i fall

I brist på ett självklart begrepp på de olika parter som finns i ett **anmälningsärende** **avstängningsärende** följer här en definition på dessa parter, med referens till vad de kallas i fortsättningen:

- > **Part A:** Den person som upplevt en situation inom kårens verksamhet där denne känner sig otrygg.
- > **Part B:** Den person som är föremål för **anmälan** **en eventuell avstängning**.
- > **Kårstyrelsen:** Det organ inom Göta studentkår som fattar beslut om **konsekvenser för anmälan** **avstängning**. Består av studentkårens heltidsarvoderade.
- > **Kårfullmäktige:** Det organ inom Göta studentkår som parterna (eller ombud) kan överklaga kårstyrelsens beslut **om avstängning** till.
- > **Ombud:** Den person som företräder respektive part i ärendet. Parterna ges möjlighet att företrädas i ärendet av ett ombud som innehar muntlig eller skriftlig fullmakt.
- > **Förtroendeuppdrag:** Inom Göta studentkår innefattar förtroendeuppdrag exempelvis att vara phadder, insparkskoordinator, fullmäktigeledamot, valberedning, valnämnd, verksamhetsrevisor, talman, talmanssuppleant, **medlem av Inspire-projektgrupp**, kommittéer, utskott, sektionsstyrelseledamot eller personer på heltidarposition.

Avstängningsärenden

Om en student anser att den har upplevt en situation inom kårens verksamhet där den har känt sig otrygg kan studenten lyfta ett avstängningsärende till Göta studentkår.

Utöver Göta studentkårs stadga finns ett antal vägledande dokument i avstängningsärenden, dessa är huvudsakligen:

- > Värdegrunden
- > Alkohol- och drogpolicy
- > Likabehandlingspolicy

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



En medlem kan bli avstängd från kårens aktiviteter om den bryter mot någon av Göta studentkårs styrdokument eller om kårstyrelsen anser att det är nödvändigt utifrån bedömning i enskilt fall, exempelvis om personen som avstängningen berör uppträder på ett olämpligt sätt som påverkar Göta studentkårs medlemmar eller övriga studenter.

Konsekvenser av policybrott

Eventuella konsekvenser bedöms och avgörs av kårstyrelsen utifrån situationens karaktär.

Exempel på konsekvenser kan vara enligt följande: ~~men kan innebära något av följande:~~

- ~~➤ Avstängning från Göta studentkår och dess föreningars evenemang under tre månader~~
- ~~➤ Avstängning från Göta studentkår och dess föreningars evenemang under en termin~~
- ~~➤ Avstängning från Göta studentkår och dess föreningars evenemang under två terminer~~
- ~~➤ Avstängning från Göta studentkår och dess föreningars evenemang under resterande studietid~~
- Avstängning från Göta studentkår och dess föreningars evenemang under en tidsbestämd period
- Entledigande från nuvarande förtroendeuppdrag inom Göta studentkår
- ~~➤ Entledigande från nuvarande förtroendeuppdrag inom Göta studentkår samt fråntagen möjligheten att söka förtroendeuppdrag under ett år framåt~~
- ~~➤ Entledigande från nuvarande förtroendeuppdrag inom Göta studentkår samt fråntagen möjligheten att söka förtroendeuppdrag under resterande studietid~~
- Entledigande från nuvarande förtroendeuppdrag inom Göta studentkår samt fråntagen möjligheten att söka förtroendeuppdrag under en tidsbestämd period
- Tillsägelse från kårstyrelsen
- Förlängning av redan existerande påföljd

Inkommande av ärende

Ärenden som rör ~~anmälan avstängning från särskilda kåraaktiviteter~~ ska skickas till kårordförande, ordf@gota.gu.se, senast 5 arbetsdagar innan ett kårstyrelsemöte. Om ärendet innehåller all information som policydokumentet kräver kommer ärendet att tas upp på nästa kårstyrelsemöte. Det är presidiet som ansvarar för att ta upp punkten på kommande kårstyrelsemöte.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

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



Om ärendet är av sådan karaktär att ett beslut måste fattas omedelbart (till exempel under insparksveckorna vid terminsstart, där event sker varje dag), kan stycket ovan i undantagsfall avvika från.

Kårstyrelsens krav för ett godkänt ärende

- > En beskrivning av när och var händelsen inträffade (förening, centralt kårevenemang, insparksaktivitet)
- > Kort beskrivning av ärendet samt vem eller vilka det berör
- > Huruvida part A vill delta under kårstyrelsemötet, ha ett ombud eller endast få besked om kårstyrelsens beslut i efterhand
- > Vilka konsekvenser part A eventuellt önskar av ärendet (utifrån policydokumentets kriterier)

Part B ska efter inkommet ärende kontaktas av presidiet och informeras om ärendet samt hur ärendeprocessen ser ut. Part A har alltid rätt att vara anonym gentemot part B.

Under kårstyrelsemöte

Förutsatt att handlingen har inkommit korrekt kommer ärendet behandlas på kommande kårstyrelsemöte. Kårstyrelsen ansvarar för att part A och part B inte behöver närvara samtidigt på mötet eller i anslutning till det. Ordningen som sker under sittande möte är enligt följande:

- > Presidiet föredrar ärendet
- > Part A/ombud får chansen att tala under mötet
- > Part B/ombud får chansen att tala för sin sak
- > Kårstyrelsen för diskussion och tar beslut i ärendet

Dokumentation

Organisationssamordnare ansvarar för att dokumentationen kring pågående och avslutade avstängningsärenden finns och förvaras på servern.

Meddelande av beslut

Efter beslut i kårstyrelsen

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Det är kårordförandes ansvar att meddela relevanta personer i fallet om **avstängningen** ~~och~~ vilka-påföljder som beslutats om. Personer som ska meddelas är följande enligt ordningen nedan.

- > Samtliga medlemmar i kårstyrelsen (vid frånvaro)
- > Part B
- > Part A

Överklagan av beslut

Beslutet kan överklagas till kårfullmäktige och ska göras inom 30 dagar från och med att ansökande delgetts beslutet. Överklagan behandlas därefter på nästkommande kårfullmäktigemöte. Under perioden mellan överklagan och nästkommande kårfullmäktigemöte gäller kårstyrelsens beslut **om avstängning**.

Vid framtida evenemang/val av förtroendeuppdrag

Vid misstanke om att ett beslut inte efterföljs har evenemangsarrangör rätt att ta kontakt med presidiet för att få information om avstängningen samt vilken tid avstängningen avser.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Leonardo Rhedin

Datum: 2022-11-15

§ 4.9 Proposition: Policy för personal

Efter många diskussioner om hur vi bör hantera personal har jag nu tagit fram ett förslag där en sammanfattning är inkluderad. Förhoppningen är att policyn ska underlätta för samtliga parter när ett personal sker.

Policyn antas av fullmäktige och vi kan därför enbart skicka ett förslag.

Förslag till beslut:

att skicka Policy för personal till fullmäktige enligt liggande förslag

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

göta studentkår

Göta studentkårs policy för personval.





Typ av styrdokument: Policy
Antagen av: -
Senast reviderad: -

Policy för personval

Syfte

Kårstyrelsen utför under verksamhetsårets gång ett antal personval till förtroendeuppdrag. Eftersom personval sker i flera steg finns ett behov av tydliga riktlinjer kring hur valprocessen går till. Processen varierar beroende på förtroendeuppdrag, vilket kan leda till förvirring hos både kandidater och kårstyrelseledamöter. Policyn fungerar därav som en standardisering med förhoppning att den ska förenkla processen. Det är även av vikt att de som nomineras till förtroendeuppdrag är medvetna om rättigheter respektive skyldigheter inför val, vilket policyn förtydligar.

Omfattning

Policyn omfattar samtliga personval som beslutas av kårstyrelsen.

Kårstyrelsen utför ett antal val till styrelser för interna organ. Dessa val har av fullmäktige delegerats till kårstyrelsen. De aktuella organen är:

- › Sektionsstyrelser (i de fall då platserna inte fylls under konstituerande fullmäktigemöte)
- › Göta International Committee
- › Pubkommittén

Kårstyrelsen ska även välja ledamöter till styrelser för samarbetsorgan. Dessa organ är:

- › Göteborgs Universitets Studentkårer
- › Göteborgs Förenade Studentkårer

Slutligen ska kårstyrelsen välja ledamöter till styrelser för bolag där Göta studentkår är aktieägare. Dessa styrelser utför dock egna val och har därför slutgiltigt beslut i vilka som väljs in. Dessa bolag är:

- › Fysiken Friskvård i Göteborg AB
- › Göteborgs Studenters Företagsgrupp AB

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Valbarhet

För att vara valbar till Göta studentkårs förtroendeuppdrag krävs medlemskap, detta ska kontrolleras av kårstyrelseledamot som mottager kandideringen innan val sker. Det krävs även att kandidater är antagna och registrerade på kurser inom någon av de fakulteter Göta studentkår representerar. Innan registrering till kurser är öppen, exempelvis under sommarmånaderna, räcker det att kandidaterna är antagna till kurs eller program. För att bli vald som sektionstyrelseledamot krävs även att kandidaterna studerar på sektionens motsvarande fakultet.

Uppfyller kandidaterna inte kriterierna ovan kan kårstyrelsen, genom enkel majoritet, besluta att senarelägga valet. Kårstyrelseledamot som nominerat har i uppdrag att informera respektive kandidat i det fall valet senareläggs.

Heltidsarvoderade, som sedan tidigare är tillsatta av fullmäktige, omfattas inte av kraven om antagning och registrering på kurs eller program för att anses vara valbara.

Nominering

Nominering sker av kårstyrelseledamot via skriftlig handling till organisationssamordnare senast 7 veckodagar innan kårstyrelsens sammanträde. Nominering ska innehålla relevant bakgrund av kandidaten samt motivering till varför kandidaten anses lämplig för uppdraget. Kårstyrelseledamot som nominerat kandidaten ska även bjuda in personen till kårstyrelsens sammanträde. Kandidatens närvaro är dock inte ett krav.

Presentation

Är kandidaten närvarande under kårstyrelsens sammanträde ska personen presentera sig för kårstyrelsen samt besvara eventuella frågor. Känner sig kandidaten obekvämt med frågor har personen rätt att avstå från att besvara dessa. Är kandidaten inte närvarande sker presentation i stället av kårstyrelseledamoten som nominerat aktuell kandidat.

Plädering

När presentationen är utförd och eventuella frågor ställda ska plädering genomföras. Mötesordförande anger när pläderingen påbörjas. Innan pläderingen påbörjas ska aktuella kandidater lämna rummet, om inte annat enhetligt begärs av kårstyrelsen. Vid konkurrens till förtroendeuppdrag ska kandidaterna om möjligt placeras i separata rum.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Under pläderingar ska diskussioner om kandidater i huvudsak vara positiva. Dock kan relevant information som anses påverka ämbetet i fråga lyftas. Detta får ej övergå till personliga påhopp eller icke-relevant kritik.

Val

För att kårstyrelsen ska kunna fatta beslut utan yttre påverkan ska aktuella kandidater lämna rummet om inte kårstyrelsen enhetligt beslutar annat.

Personfrågor 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.

Om en kandidat är ledamot i kårstyrelsen ska personen justera ut sig från röstlängden.

När kandidaterna är åter i rummet förkunnar mötesordförande resultatet. Kandidaterna får inte ta del av information om hur många som röstade, eller vem som röstade på vad. Det här gäller även vid öppen omröstning.

Sammanfattning

- > Kårstyrelseledamot kontrollerar valbarhet av kandidat
- > Kårstyrelseledamot nominerar kandidat via skriftlig handling
- > Kandidat alternativt kårstyrelseledamot presenterar kandidaten för kårstyrelsen
- > Kandidaten lämnar rummet och plädering utförs
- > Val utförs
- > Mötesordförande förkunnar resultatet av valet

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Presidiet

Datum: 2022-11-18

§ 4.10 Kårstyrelsens arbetsordning

Under verksamhetsåret har vi arbetat med att se över flera av våra arbetsordningar och speciellt fokuserat på att exempelvis stadgar, fullmäktiges arbetsordning och kårstyrelsens arbetsordning ska matcha. Tidigare ändringar har bland annat inkluderat förtydligande av rutiner kring reservationer samt personval. Vidare i processen föreslås nu ytterligare en revidering av kårstyrelsens arbetsordning kring avsnittet "Under styrelsemöten" där text om närvaro- och yttranderätt har lagts till och förtydligats baserat på föreskrifter i stadgan.

Under avsnittet "Fullmäktige" § 3.10 i Göta studentkårs stadga står det:

§ 3.10 Närvaro- och yttranderätt

Fullmäktiges möten är öppna för Göta studentkårs medlemmar och personal.

Yttranderätt tillkommer samtliga närvarande på mötet.

Fullmäktiges ledamöter, fullmäktiges ordförande, fullmäktigesekreterare, kårstyrelsen, kårens revisorer, valberedningen samt valnämnden har ständig närvarorätt.

I avsnittet "Kårstyrelsen" § 5:8 i Göta studentkårs stadga hänvisar man till att ytterligare närvaro- och yttranderätt regleras i mötesordningen:

§ 5.8 Mötesdeltagares rättigheter

Närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt vid kårstyrelsens sammanträden tillkommer kårstyrelsens ledamöter.

Närvaro- och yttranderätt tillkommer kårens revisorer.

Närvaro- och yttranderätt för övriga regleras i styrelsens mötesordning.

Styrelsen kan besluta att hålla delar eller hela mötet bakom stängda dörrar.

Därför har ett förslag tagits fram som förtydligar närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt för mötesdeltagare på kårstyrelsemöten, specifikt fokus på rollen mötessekreterare då det är en mötesroll som väljs varje möte. På detta sätt har kårstyrelsen alltid makten att välja vem som inkluderas under "ständig närvarorätt".

Förslag till beslut:

att revidera Kårstyrelsens arbetsordning enligt liggande förslag.

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

göta studentkår

Kårstyrelsens arbetsordning.





Typ av styrdokument: Arbetsordning
Antagen av: Kårstyrelsen, 2010-09-08
Senast reviderad: 2022-10-12

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 tio veckodagar före sammanträdet. Dagordningar och övriga styrelsehandlingar ska förmedlas senast tre arbetsdagar före sammanträdet men om möjligt 4-5 arbetsdagar. Kallelse och handlingar ska anslås på Göta studentkårs hemsida.

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

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

Under styrelsemöten

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

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

Mötesordföranden beslutar om handuppräkring. Mötesordföranden för talarlista och fördelar ordet. Votering sker med acklamation, alternativt med handuppräkring om votering begärs. Sluten votering kan begäras av styrelseledamot.

Adress

Götabergrsgatan 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 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 man hade en annan åsikt än den som vann bifall, men ändå kan tänka sig att ta det kollektiva ansvar som ledamot i kårstyrelsen normalt 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 kårstyrelsens ordförande utslagsröst.

För att fatta beslut i fråga som inte stadgeenligt 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 kårens 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 dessa. Dock kan relevant information som kan påverka ämbetet i fråga även lyftas fram. Detta skall ej övergå till personliga påhopp eller icke-relevant kritik.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



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.

Efter styrelsemötet

Mötesprotokollet ska justeras av mötesordföranden, mötessekreteraren 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 organisationssamordnare. 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 kårstyrelsemöte. 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 kommer ledamotens röst att räknas som blank.

Resultatet av per capsulam-beslutet ska meddelas av kårordförande till kårstyrelseledamöter via epost, noteras av organisationssamordnare och fastställas och protokollföras på nästkommande kårstyrelsemöte.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Presidiebeslut

Presidiebeslut kan fattas i brådskande ärenden som inte kan invänta ett kårstyrelsemöte eller ett per-capsulam beslut. Denna beslutstyp bör användas sparsamt och med eftertanke.

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.

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.

Styrelseledamöter som har för avsikt att tala emot styrelsens yrkande i en viss fråga bör anmäla detta i förväg till styrelsen, och förklara för fullmäktige att styrelseledamöten har en avvikande åsikt i frågan.

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 rapporteras till fullmäktige minst 1 gång per termin.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



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.

Ekonomisk beslutanderätt

Delegeringsinstans: Kårledningen

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

Firmatecknare har gemensamt rätt att fatta ekonomiska beslut om upp till 35 000 kronor/beslut.

Äskningar

Delegeringsinstans: Firmatecknare

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

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

Arvoderingsbeslut

Delegeringsinstans: Firmatecknare

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Delegation: Kårstyrelsen delegerar till firmatecknare 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.

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 firmatecknares 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: Kårledningen

Delegering: Kårstyrelsen delegerar till kårledningen att besluta om remissvar och nomineringar till externa uppdrag i Göta studentkårs namn. Kårledningen ska vara samordningsorgan för remisser och nomineringar, vilket innebär att ta emot remissen/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: Kårledningen

Delegation: Kårstyrelsen delegerar till kårledningen att besluta om fast representation i eller rörande samarbetsorgan, med undantag för val av ledamöter i Göteborgs

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Universitets Studentkårers (GUS) styrelse, Göteborgs Förenade Studentkårers (GFS) styrelse och Sveriges Förenade studentkårers (SFS) fullmäktige.

I de ovan nämnda undantagen ska istället beslut fattas av kårstyrelsen.

Personal- och arbetsgivarfrågor

Delegeringsinstans: särskild delegation till enskild presidial (se nedan).

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 Götas personal ska kunna användas effektivt.

Delegation: Kårstyrelsen delegerar till en person i presidiet att ha arbetsmiljö-, lednings- och löneansvar för kårens personal.

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

Fastställande och revidering av styrdokument antagna av styrelsen

Delegeringsinstans: Kårledningen

Delegering: Kårstyrelsen delegerar till kårledningen att besluta om konsekvensändringar av styrdokument samt att genomföra språkgranskningar av styrdokument.

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

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Emma Johansson & Kim Öst

Datum 2022-11-15

§ 5.1 Renovering av kontoren på Studenternas hus

Som vissa kanske har upplevt är kontoret på Studenternas Hus i behov av renovering. Framför allt är det personalen och de heltidare som har sina utgångspunkter på Studenternas hus som drabbas av den undermåliga arbetsmiljön som lokalerna skapar, men kanske även de andra heltidarna då kontoret är vår gemensamma samlingsplats för gemensamma möten och aktiviteter.

Idag är väggarna gulnade och har stora hål överallt, vi täcker en vattenskada med en tavla, det saknas lister på väggarna, golvet behöver slipas, det finns en kant i det stora kontorslandskapet som är snubbelrisk och som även är icke-tillgänglighetsanpassad. Listan kan göras lång på vad som skulle behöva åtgärdas inom kontorets väggar för att få stället att kännas trivsamt.

Vi som skriver den här handlingen önskar ingen märkvärdig renovering, utan bara att våra gemensamma miljöer ska kännas trevliga och välkomnande. Att måla väggar och tak vita, åtgärda vattenskanan, sätta fast allt löst hängande och fixa golven räcker långt. Vi skulle önska att vi lejer in fackmän som löser det åt oss, i stället för att vi själva ska stå för renoveringen handgripligen. Vad gäller budget så finns det i skrivande stund sammantaget 180 000 kr avsatta för ändamål kopplade till kontorsunderhåll. Därför skulle en renovering inte vara ett ekonomiskt problem.

Under renoveringen skulle det självklart bli svårt att vistas på kontoret, då det blir mycket buller och spring. Därför skulle det innebära att vi skulle behöva jobba hemifrån under en period, alternativt sitta hos sektionerna eller annan plats. Hur ställer vi oss till det ur en arbetsmiljö- och logistikperspektiv?

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

§ 5.1 Renovering av kontoren på Studenternas hus

Kårstyrelsemöte 5

2022/23, 22-11-23



Baserat på underlaget ovan skulle vi vilja att Kårstyrelsen diskuterar följande frågor innan vi tar ett mer definitivt beslut om lokalerna på Studenternas Hus.

- > Är en renovering av kontoren på Studenternas hus önskvärd?
- > Vad borde vi åtgärda?
- > Hur mycket får det kosta?
- > Hur löser vi arbetsplatser för de personer som inte kan jobba på sina ordinarie platser?

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Leonardo Rhedin
Datum: 2022-11-17

§ 5.2 Vakanta poster

Vi har ett antal förtroendeuppdrag som är vakanta, och i nuläget ser jag inget tecken på att platserna kommer fyllas. Vi behöver därför ha en diskussion om hur vi som kår tillsammans ska arbeta för att hitta folk. Samtliga poster är viktiga för organisationen och vi behöver göra en ordentlig insats för att fylla dem. Till att börja med behöver samtliga inkludera att det finns vakanta uppdrag i mailutskick, sociala medier-inlägg och liknande kontakt med studenter. De vakanta uppdragen är:

- › Valberedning
- › Valnämnd
- › Utbildningsbevakningsansvarig
- › Verksamhetsrevisor

Valberedning

Vi har för närvarande två personer i valberedningen, vilket inte kommer vara tillräckligt när våra efterträdare ska beredas. Valberedningens arbete behöver påbörjas i februari och vi måste därför hitta personer snarast. Det står även i stadgan att vi ska nominera en person från varje sektion under hösten. Jag förstår helt att vi alla haft annat att tänka på, men fram tills fullmäktigemöte 4 behöver jag att vi lägger mer fokus på att hitta en valberedning. Vi behöver börja marknadsföra genom att:

- › Prata med sektionsstyrelser
- › Prata om valberedningen på kaffedagar och andra sammanhång där vi träffar studenter
- › Skriva i eventuella programgrupper på sociala medier
- › Prata med föreningar

Fyll gärna på med andra tips på vad vi kan göra för att hitta personer.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Valnämnd

Under kårstyrelsemöte 3 beslutade vi att inte föreslå att valnämnden avskaffas. Eftersom vi valt att behålla valnämnden behöver vi nu göra vårt yttersta för att hitta folk. Förra året var det heltidare som satt i valnämnden och hittar vi ingen tills fullmäktige 3 så får vi göra så igen. Valnämndens arbete behöver starta redan i slutet av januari och vi har därför inte tid att vänta tills fullmäktige 4. Mina frågor på den här punkten är:

- › Har vi några kandidater till valnämnden?
- › Vilka av oss heltidare kan tänka sig att sitta i valnämnden?

Utbildningsbevakningsansvarig

Att fylla en heltidarpst mitt under verksamhetsåret är svårt. Jag anser dock att det är värt att kolla med framför allt Shamos och utbildningsbevakningsansvariga i sektionsstyrelser. Det är inte alls omöjligt att det finns någon som behöver en paus från studier och kan tänka sig att göra ett halvår på kåren. Det finns i nuläget en person som är nominerad till posten, det är dock i skrivande stund osäkert om personen faktiskt är intresserad av uppdraget. Jag hoppas kunna ha mer information om det på kårstyrelsemötet.

Det är även möjligt för oss heltidare att söka posten som utbildningsbevakningsansvarig i stället för nuvarande uppdrag. Det är inte en uppmaning från mig att göra så, men det är ett alternativ om någon är intresserad. Det har även lyfts som ett alternativ att tillfälligt ha en heltidare som utbildningsbevakningsansvarig på 50% och sektionsheltidare på 50%. Det skulle då kombineras med att en sektionsstyrelseledamot arvoderas 50% för att fylla resterande uppdrag.

- › Är det någon av oss heltidare som är intresserad av att byta uppdrag?
- › Hade det varit en rimlig lösning att någon arbetar 50% som utbildningsbevakningsansvarig?
- › Har vi några andra förslag på hur vi kan hantera situationen?

Verksamhetsrevisor

I nuläget finns det en person som är nominerad till uppdraget, det är Sara Bergh som är tidigare heltidare på Göta. Jag tror det är en väldigt bra kandidat, då hon har väldigt mycket kunskap om kåren. Om ni har frågor eller funderingar kring kandidaten får ni gärna ställa dem.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar