

Arbetsordning för Göta studentkårs kårpresidium.





Typ av styrdokument: Arbetsordning
Antagen av: Kårstyrelsen, 2023-05-31
Senast reviderad: 2026-05-27

Arbetsordning för Göta studentkårs kårpresidium

Inledning

Göta studentkårs kårpresidium är ytterst ansvariga för organisationens verksamhet. Arbetsordning för Göta studentkårs kårpresidium reglerar kårpresidiets gemensamma ansvar och uppdrag.

Kårpresidiet ansvarar för att bereda och verkställa kårstyrelse- och fullmäktigebeslut. Presidiet ska samordna sektionernas, kårstyrelsens, fullmäktiges och personalens övergripande verksamhet. Kårpresidiet är även ansvarig för att hantera frågor som rör organisation, arbetsmiljö, ekonomi, styrdokument samt representation.

Arbetsordning för Göta studentkårs kårpresidium är underställd Göta studentkårs delegationsordning samt Fullmäktiges arbetsordning och Kårstyrelsens arbetsordning.

Sammansättning

Göta studentkårs kårpresidium utgörs av Kårordförande samt Vice kårordförande. Kårpresidiet är heltidsarvoderade förtroendevalda vars uppdrag utförs under ett verksamhetsår. Kårpresidiet är ledamöter i Göta studentkårs kårstyrelse. Kårpresidiet utgår från Göta studentkårs kontor på Studenternas Hus.

Fördelningsbara arbetsuppgifter

Kårpresidiet utför sitt uppdrag utifrån respektive uppdragsbeskrivning. Kårpresidiet ska själva fördela ett antal arbetsuppgifter utifrån intresse och kunskap. Dessa arbetsuppgifter är:

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Kommunikation

- > Innehåll i medlemsmail
- > Innehåll till nyheter på hemsidan

Kårval

- > Överlämning till valnämnden
- > Närmsta kontaktperson till valnämnden
- > Övergripande ansvar över kårvalet

Valberedningen

- > Överlämning till valberedningen
- > Närmsta kontaktperson till valberedningen

Arbetsfördelningen ska dokumenteras och presenteras på kårstyrelsemöte 1 samt vid ett personalmöte.

Gemensamma ansvarsområden

Kårpresidiet utför majoriteten av sitt uppdrag i samråd med varandra. Kårpresidiet har ett gemensamt ansvar över flertalet ansvarsområden.

Dessa områden är:

Arbetsmiljö

- > Boka in och genomföra heltidarsamtal
- > Förbereda underlag till heltidarsamtal

Ekonomi

- > Attestering av fakturor
- > Attestering av löner och tidrapporter
- > Godkännande av betalfiler
- > Lämna kommentarer på Göta studentkårs årsredovisning efter auktoriserad ekonomisk revisors granskning
- > Ta fram förslag på rambudget inför nästkommande verksamhetsår i samråd med Göta studentkårs ekonom
- > Ta fram förslag på detaljbudget i samråd med Göta studentkårs ekonom
- > Ta fram förslag på auktoriserad ekonomisk revisor inför nästkommande verksamhetsår i samråd med Göta studentkårs ekonom

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Representation

- › Representera Göta studentkår i offentliga kår- och universitetssammanhang
- › Närvara på akademiska högtider och vid andra tillfällen där Göta studentkår ska vara representerade
- › Företräda Göta studentkår vid eventuella rättsliga angelägenheter

Styrdokument

- › Ansvara för att revidera styrdokument tillsammans med organisationssamordnare
- › Ansvara för att författa styrdokument tillsammans med organisationssamordnare

Firmateckning

Göta studentkårs kårpresidium är firmatecknare för organisationen. Utöver kårpresidiet ska organisationen ha ytterligare en firmatecknare. Den tredje firmatecknaren är företräddelsevis event- och föreningssamordnare men andra bestämmelser kan göras utifrån verksamhetens behov. Göta studentkårs firma tecknas av två i förening.

Beslut om firmatecknare fattas årligen på Göta studentkårs konstituerande kårstyrelsemöte.

Ekonomi

Ekonomiska frågor innefattar i regel tre delar: beslutanderätt, attesträtt och utanordningsrätt. Den ekonomiska beslutanderätten innebär rätt att fatta beslut med ekonomiska konsekvenser för organisationen utifrån gällande budgetramar.

Beslutet om ekonomiskt mandat fattas årligen på Göta studentkårs konstituerande kårstyrelsemöte.

Bankangelägenheter

Kårpresidiet ska vara ekonomiska företrädare för Göta studentkår gällande bankangelägenheter. Det omfattar ingående av eventuella avtal samt genomföra överföringar och betalningar. Utöver Kårpresidiet ska en person till inom kårstyrelsen utses till företrädare vid bankangelägenheter. Med fördel är den personen samma som utses till firmatecknare.

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Beslutsrätt

Vardera presidial har enskild ekonomisk beslutsrätt upp till 10 000 kronor. Kårpresidiet har gemensam ekonomisk beslutsrätt upp till 40 000 kronor.

Attestering

Kårpresidiet ansvarar för attestering av fakturor, löner och arvoden. Fakturor som rör organisationens centrala verksamhet samt löner och arvoden attesteras av båda presidialerna. Fakturor som rör pubkommittén attesteras av pubkommitténs kassör samt en av presidialerna.

Äskningar

Kårpresidiet är ansvariga för att hantera äskningar som rör den centrala budgeten. Utöver det ska kårpresidiet hantera äskningar som rör sektion i det fall beloppet överstiger 2000 kr.

Presidiebeslut

Kårpresidiet har rätt att fatta presidiebeslut om beslut behöver fattas skyndsamt. Presidiebeslut ska i regel endast fattas om det inte finns möjlighet för kårstyrelsen att sammanträda och tidsfristen för per capsulam-beslut är för lång. Presidiebeslut ska användas sparsamt. Presidiebeslut ska fastställas på nästkommande kårstyrelsemöte.

Kårordförande har rätt att fatta ordförandebeslut med samma premisser som presidiebeslut. Om Kårordförande är frånvarande eller är föremål för ärendet har Vice kårordförande mandat att fatta ordförandebeslut i egenskap av Kårordförandes ställföreträdare.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar