

Fullmäktiges arbetsordning.





Typ av styrdokument: Arbetsordning
Antagen av: Fullmäktige
Senast reviderad: 2022-10-26

Fullmäktiges arbetsordning

Inledning

Arbetsordningen är upplagd så att punkterna i flertalet fall följs av en kort förklarande text. Denna återfinns i kursiv stil.

§ 1 Inför mötet

1.1 Kallelse till möte ska gå ut till fullmäktiges ledamöter senast tjugo veckodagar innan mötet och ska innehålla en preliminär föredragningslista. Handlingar och slutgiltig föredragningslista till mötet ska sändas ut till ledamöterna senast tio veckodagar innan mötet.

Kallelse och handlingar ska gå ut i god tid före mötet för att alla ska anses ha lika möjlighet att komma på mötet och sedan delta med samma förkunskaper och förutsättningar att fatta välgrundade beslut.

1.2 Beslut får ej fattas i fråga som inte varit utsänd som beslutspunkt.

Ingen ska på sittande möte kunna lyfta en fråga till beslut som inte funnits i handlingarna, ledamöterna ska ha haft möjlighet att läsa på, fundera och skaffa sig en åsikt före mötet.

1.3 Medlem som önskar ta upp en fråga på föredragningslistan ska anmäla detta skriftligen till organisationssamordnare senast femton veckodagar innan fullmäktiges sammanträde.

För att en fråga ska kunna behandlas på mötet måste den finnas med på den slutgiltiga föredragningslistan. Om beslut skall fattas i frågan behöver fullmäktige ett underlag med förslag till beslut från kårstyrelsen. Exempel på olika sätt att lyfta en fråga till fullmäktige lyder nedan:

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Som en motion är förslag till handling, diskussion, uppmaning, uttalande, information, åtgärd eller dylikt. Kårstyrelsen lämnar yttrande över motionen. Motionen behandlas och beslut fattas av fullmäktige. För att motionen ska kunna behandlas på mötet måste den finnas med på den slutgiltiga föredragningslistan.

En interpellation är en frågeställning ställd till förtroendevald i Göta studentkår kring ett ämne som skall debatteras på nästkommande fullmäktigemöte. Interpellationen ska besvaras skriftligt och ska skickas med i handlingarna. Interpellationsdebatten äger rum på fullmäktigemötet där samtliga ledamöter i fullmäktige har möjlighet att yttra sig. Fullmäktige beslutar om frågan skall anses tillräckligt besvarad. Fullmäktige kan besluta om återremittering vid icke tillfredsställande svar. Ofta leder en interpellation till att det skickas en motion till fullmäktige för framtida beslut för att åstadkomma förändring. Det är ett grundläggande verktyg för ansvarsutkrävning.

En skriftlig fråga är en frågeställning som är i behov av ett längre svar och är av allmänt intresse för fullmäktige. Frågan skall besvaras skriftligen utan debatt eller kontrareplik från den som ställt frågan. Det innebär att ingen allmän debatt kommer att hållas på fullmäktige men att samtliga får ta del av svaret skriftligen i handlingarna som skickas ut till fullmäktigeledamöterna och frågan blir muntligen besvarad i fullmäktige.

Medlem har möjlighet att ta upp en enklare fråga. En enklare fråga ska påvisas till kårordförande som bedömer om frågan kan besvaras utan vidare behandling av fullmäktige eller om frågan bör justeras in i föredragningslistan för kortare diskussion. Kårordförande skall vid om frågan bedöms enklare ställa frågan till fullmäktige om det är fullmäktiges mening att behandla frågan under mötet. Detta gäller ej sakupplysning eller ordningsfråga.

1.4 Kårstyrelsen ska lämna ett yttrande över inkomna motioner till fullmäktige.

Fullmäktige ska före mötet känna till styrelsens hållning i en viss fråga.

1.5 Förhinder att delta vid fullmäktiges möte ska anmälas snarast möjligt till kårordförande.

Eftersom minst hälften av fullmäktiges ledamöter måste närvara för att ett möte ska vara beslutsmässigt, så är det viktigt att kårledningen vet om hur många som kan komma.

§ 2 Mötespresidium

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



2.1 En ordförande ska utses i början av mötet. Dess uppgift är att leda mötet

2.2 En sekreterare ska utses i början av mötet. Dess uppgift är att föra protokoll över mötet

2.3 Praxis är att välja Göta studentkårs talman till mötesordförande och organisationssamordnare till mötessekreterare. Skulle någon av dessa ha förhinder ska kårstyrelsen komma med ett förslag till mötespresidium

§3 Talarprinciper

3.1 Principen om första- och andratalarlista följs.

De som begär ordet för första gången i ett ärende antecknas på en talarlista och de som redan har yttrat sig i ärendet, på en annan talarlista. Första talarlistan skall alltid vara tom innan någon på den andra talarlistan får ordet. Tanken med förstatarlista är att fördela ordet jämnare mellan flera personer och inte bara två, tre stycken ska prata hela tiden.

Fullmäktigeordföranden äger rätt att besluta om talartidsbegränsning.

3.2 Den som har blivit apostroferad i visst anförande har rätt till replik om högst en minut. Replik skall begäras i omedelbar anslutning till det aktuella anförandet. Kontrareplik, d.v.s. replik på replik, beviljas inte.

När person A omnämns så blir A apostroferad. A har då rätt att svara; att begära replik.

§ 4 Principer för diskussion

4.1 Sakupplysning bryter talarordning. Vid sakupplysning får talare endast upplysa om fakta och ej uttrycka åsikter eller på annat sätt föra debatt.

En sakupplysning är att någon upplyser övriga ledamöter om något som har relevans för den diskussion som pågår. Detta används för att diskussionen skall föras på korrekt grund.

4.2 Ordningsfråga bryter debatt i sakfråga och skall avgöras innan annan fråga tas upp till behandling.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



En ordningsfråga berör omständigheterna eller förutsättningarna för mötet. Det kan exempelvis vara en begäran om paus i mötet, att öppna ett fönster eller att man tycker att ett beslut skall fattas i annan ordning.

4.3 Vid beslut om streck i debatten skall ordföranden lämna tillfälle åt dem som önskar att framställa yrkanden, läsa upp dessa och bereda dem som så önskar tillfälle att begära ordet. När streck i debatten ska sättas får alla möjlighet att sätta upp sig på talarlistan, och endast en gång. Det är inte tillåtet att stryka sig från listan förrän streck har satts. Sedan detta skett kan nya yrkanden inte läggas fram och nya talare kan inte få ordet i den aktuella frågan. Apostrofering efter streck i debatten är inte tillåten, inte heller replik.

§ 5 Förslagsbehandling

5.1 Yrkanden skall göras skriftligt om fullmäktigeordföranden eller fullmäktiges sekreterare begär det.

Ett yrkande är ett förslag rörande någon av dagordningens punkter, från någon på mötet med yrkanderätt.

5.2 När motion behandlas har motionären rätt att först föredra sin motion.

5.3 Styrelsens föredragande har rätt att, efter motionären, hålla ett inledande anförande och få sista anförandet.

5.4 Vid proposition har styrelsens föredragande alltid första och sista ordet om så begärs.

5.5 Antagna ändringsförslag får ej förändra en motions andemening.

§ 6 Omröstningar

6.1 Generellt sker omröstningar öppet med acklamation. Votering begärs öppet och sker genom handuppräckning.

Acklamation innebär att man röstar genom att ropa "ja" på mötesordförandens fråga om man vill bifalla ett förslag eller avslå detsamma. Vid digitala möten används omvänd acklamation där ledamöterna istället är tysta vid bifall. Votering innebär att omröstningen görs så att mötesordföranden kan räkna antalet röster mer exakt än vid acklamation.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Votering begärs av en ledamot om denne inte håller med om ordförandens bedömning av röstfördelningen.

6.2 Vid omröstning som utfaller med lika röstetal i en fråga som ej tål uppskov, äger kårordföranden utslagsröst. Tål frågan uppskov, bordläggs ärendet till nästkommande fullmäktigemöte.

6.3 Vid digitala möten sker omröstning i digitalt mötesverktyg. Mötesordförande tillsammans med mötessekreterare avgör formatet för omröstningen.

6.4 En ledamot har alltid rätt att begära en sluten votering.

§ 7 Personval

7.1 Personval avgörs alltid med sluten omröstning om inte fullmäktige enhälligt beslutar annat. För att bli vald krävs mer än hälften av fullmäktiges 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

Personval ska inledas med att kandidaternas valbarhet kontrolleras i kårens medlemsregister. Om en person inte är valbar kan fullmäktige välja att senarelägga valet till samtliga kandidater som så önskar är valbara.

Vid val av person använder man sig i regel av sluten omröstning eftersom det kan vara känsligt att välja en person framför en annan. Om det inte är konkurrens om en plats så kan man hålla valet öppet, med acklamation.

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.

7.2 Personval med sluten omröstning genomförs med valsedlar eller i digitalt mötesverktyg. Vid digitala möten används sluten omröstning i digitalt mötesverktyg.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



7.3 Vid val till likvärdiga poster skall listval tillämpas. Vid listval skall giltig avlagd röst uppta lika antal namn som det antal poster som skall tillsättas. En eventuell vakantsättning av platser skall avgöras innan listvalet förrättas.

7.4 Som giltiga röstsedlar vid slutna omröstning gäller ej:

- > märkta röster
- > röster som upptar fel antal namn
- > blanka röster
- > röster som ej är utformade enligt fullmäktigeordförandens föreskrifter

§8 Jäv

8.1 Vid jävsituation ska ledamot i fullmäktige justera ut sig från röstlängden under den punkten. Ledamot i fullmäktige kan väcka ordningsfråga där jäv riktas mot en annan fullmäktigeledamot. Om ledamot som jäv riktas mot inte vill justera ut sig avgör fullmäktige om jävsituation har uppstått och om ledamoten ska justeras ut under beslutspunkten.

§ 9 Per capsulam

9.1 Per capsulam-beslut skickas endast ut då ett beslut är särskilt brådskande.

Ett per capsulam-beslut skickas ut av kårordförande om ett beslutsärende uppkommer som ej kan vänta till nästkommande fullmäktigesammanträde. Detta ska enbart ske i undantagsfall.

9.2 Per capsulam-beslut skickas ut till samtliga ledamöter i fullmäktige

Det är viktigt att alla fullmäktigeledamöter nås av beslutsunderlaget. Därför är det viktigt att mejllistor är aktuella och att fullmäktigeledamöter meddelar organisationssamordnare om de ändrar mejladress eller tidigare inte mottagit mejl från kårledningen.

9.3 Från det att Per capsulam-beslutet har skickats ut, har ledamot 72 h på sig att svara.

Kårordförande skickar ut ett beslutsunderlag och efter det har fullmäktigeledamöter 72 timmar på sig att svara. Om svar inte inkommit kommer ledamotens röst att räknas som blank.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



9.4 Beslutet är giltigt om minst hälften av fullmäktiges ledamöter har bifallit förslaget.

Minst hälften av fullmäktiges totala antal invalda ledamöter måste bifalla förslaget. Icke inkomna röster räknas som blanka och ska räknas in i det totala resultatet.

9.5 Resultatet av per capsulam-beslutet ska meddelas av kårordförande till fullmäktigeledamöter via epost, noteras av organisationssamordnare och fastställas på nästkommande fullmäktigesammanträde.

§ 10 Övrigt

10.1 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 reserverar 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 fullmäktige normalt innebär.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar