

# Förslag på arbetsordning för Sveriges förenade studentkårers extrainsatta fullmäktigesammanträde 2020

## Innehållsförteckning

1. Plenum	2
2. Åsiktstorg	2
3. Representation	2
3.1 Ombud	2
3.2 Observatörer	2
3.3 Delegation	3
4. Talarlista och tidsbegränsningar	3
5. Närvaro-, yttrande- och förslagsrätt	3
6. Röstlängd och beslut	4
6.1 Röstlängd	4
6.2 Votering	4
6.3 Kontrapositionsvotering	4
6.4 Beslut	4
6.5 Uttalande	5
7. Yrkanden	5
8. Ordningsfrågor	5
8.1 Replik	5
8.2 Ordningsfråga	5
8.3 Sakupplysning	5
8.4 Streck i debatten	5
9. Reservation	6
10. Av fullmäktige utsedda organ och dess funktion	6
10.1 Mötespresidium och mötesjusterare	6
10.2 Redaktionella utskottet	6

# 1. Plenum

Plenum är fullmäktiges beslutsrum där propositioner, motioner, val och andra frågor som ska behandlas av fullmäktige diskuteras och beslutas om. Plenum leds av en mötesordförande utsedd av fullmäktige.

Fullmäktiges sammanträden är offentliga (SFS stadga, 5 §, Mom. 1.). Fullmäktige kan dock besluta om att specifika frågor ska behandlas bakom stängda dörrar. Vid beslut om att behandla specifik fråga bakom stängda dörrar ska mötesrummet, mötesforumet, och eventuell stream, endast vara tillgänglig för personer med röst-, förslags-, yttrande- och/eller närvarorätt.

Plenum kommer vara fysiskt och digitalt. Mötespresidiet, verksamhetsrevisorer och ett ombud per medlemskår kan delta fysiskt, därefter ges presidiet, styrelsen, kommittéer, valberedning och kansli rätt att delta i mån av plats. För resterande ombud samt övriga personer med förslags-, yttrande- och/eller närvarorätt kommer mötet att föras digitalt via ett specifikt rum som tillhandahålls genom det digitala mötesverktyget Zoom. Övriga personer får tillgång till mötet genom att det live-streamas.

## 2. Åsiktstorg

Inför plenum finns åsiktstorg där propositioner och motioner lyfts för diskussion och yrkanden. För att främja diskussion och effektivisera plenum så hålls åsiktstorg inte i anslutning till SFSFUM utan som fristående digitala möten.

För att ett förslag från medlemskårerna ska lyftas till plenum krävs det att minst 40% av närvarande mandat har skrivit under föreslaget. Detta arbetssätt bekräftas genom antagandet av denna arbetsordning.

Mötesordförande kan vid behov besluta om att ändra yrkandestopp under SFSFUM.

## 3. Representation

### 3.1 Ombud

Endast ett ombud per medlemskår har rätt att delta fysiskt, resterande har rätt att delta digitalt. Medlemskårerna fördelar sina mandat mellan sina ombud. Medlemskårerna får själv bestämma hur många mandat ett ombud ska inneha. Ett ombud kan ha noll likväl som samtliga mandat.

### 3.2 Observatörer

Önskar en medlemskår skicka ytterligare en representant utöver antalet tilldelade ombudsplatser enligt mandatfördelningen kan medlemskåren anmäla observatör till SFSFUM. Observatörerna har närvarorätt under hela SFSFUM

men har inte rätt att representera sin delegation i fullmäktiges forum. Observatören har endast rätt att delta digitalt.

### 3.3 Delegation

Med delegation avses en medlemkårs samlade ombud och observatörer. Varje delegation har en delegationsledare som är utsedd av kåren att organisera delegationen. Denna utgör kontaktperson för delegationen och fördela kårens mandat mellan dess ombud.

## 4. Talarlista och tidsbegränsningar

Fullmäktige använder sig av dubbla talarlistor vilket innebär att förstagångstalare på en punkt i dagordningen har förtur. Första talarlistan ska vara tom innan någon på den andra talarlistan får ordet. Deltagare i mötet skriver upp sig på talarlistan via VoteIT.

Talare ska inleda sitt anförande genom att säga sitt namn och vilken studentkår den representerar. Talare som hänvisar till tidigare talare ska tilltala personen genom namn eller vilken studentkår den representerar.

Ett inlägg på första talarlistan får vara 80 sekunder. Ett inlägg på andra talarlistan får vara 50 sekunder. Ett inledningsanförande får vara i tre (3) minuter. Mötespresidiet kan godkänna en förlängning av inledningsanförandet, förbehållet att ett önskemål om förlängning anmäls till mötespresidiet senast när ärendet lyfts i plenum.

Tiderna för talartidsbegränsning kan tillfälligt justeras under pågående sammanträde genom att väcka ordningsfråga. När begränsning av talartid behandlas genom ordningsfråga påverkas inte arbetsordningen.

Anförande i talarstolen samt i det digitala mötesrummet får ske både på svenska och engelska.

## 5. Närvaro-, yttrande- och förslagsrätt

Ombud, styrelse, doktorandkommitté, valberedning, mötespresidiet och revisorer har Närvaro-, yttrande- och förslagsrätt vid fullmäktige. SFS anställda har närvaro- och yttranderätt (SFS stadga 6 §, Mom. 1 och 2).

Alla funktionärer adjungeras med närvaro- och yttranderätt. Styrelsen ska lägga förslag på vilka funktionärer som ska adjungeras med förslagsrätt i ordnings- och/eller sakfråga.

## 6. Röstlängd och beslut

### 6.1 Röstlängd

Röstlängden fastställs i början av mötet och justeras sedan inför beslutspass, efter paus eller i övrigt då mötesordförande finner det behövt eller då ett ombud begär det.

### 6.2 Votering

All votering sker via VoteIT.

### 6.3 Kontrapositionsvotering

Då flera förslag står i motsättning till varandra tillämpas kontrapositionsvotering genom Schultzemetoden. Schultzemetoden går ut på att välja ut en "segrare" från preferens- eller rangordningsröster. Samtliga förslag listas och de som röstar får sen rangordna efter vilket förslag de föredrar mest. Schultzemetoden används vid kontrapositionsvotering genom VoteIT. Mötesordförande avgör hur omröstning läggs upp.

### 6.4 Beslut

Ett beslut som fattas i fullmäktige träder i kraft omedelbart om ingenting annat anges i beslutet.

I stadgans 2 kap Fullmäktige

8 § Beslut

Mom. 1 Omröstning i fullmäktige ska ske öppet. Vid personval ska dock omröstning ske slutet om något ombud begär det.

Mom. 2 Fullmäktiges beslut fattas, om inte annat anges i stadgan, med enkel majoritet, med vilket avses mer än hälften av de avgivna rösterna.

Mom. 3 Vid lika röstetal kan fullmäktige välja att göra om omröstningen senare under sammanträdet. Annars fattas beslut genom lottning.

Mom. 4 Fullmäktige får bara fatta beslut i frågor som utlysts på det sätt som föreskrivs i stadgan.

Fullmäktige får dock med 5/6 majoritet besluta att beslut ska få fattas i en fråga som inte utlysts på det sätt som föreskrivs i stadgan. Så får emellertid inte ske om frågan avser en enskild medlemskår, eller person, som inte är närvarande eller som motsätter sig att beslut fattas på sammanträdet.

## 6.5 Uttalande

Fullmäktige kan göra uttalanden som beskriver organisationens ståndpunkt i en fråga. Uttalanden ska initieras med motion eller proposition och beslutas med 5/6 majoritet.

## 7. Yrkanden

Yrkandena ska vara fullständiga, det vill säga all text ska vara med, det gäller även protokollsanteckningar och röstförklaringar. Mötespresidiet informerar om instruktioner och hålltider för yrkandestopp.

## 8. Ordningsfrågor

### 8.1 Replik

Mötesordföranden får ge den som blivit direkt tilltalad i debatten en replik. Replik är till för att låta den som känner sig tilltalad att under en minut svara eller förklara sig. Replik ska begäras i omedelbar anslutning till att någon har blivit direkt tilltalad. Replik begärs till mötesordförande genom att räkka upp handen och ropa "replik". Vid digitalt deltagande ska replik begäras genom att skriva "REPLIK" i chattfunktionen till angivet Zoom-rum. Kontrareplik kan inte beviljas.

### 8.2 Ordningsfråga

Ordningsfråga bryter pågående sakdebatt och avgörs direkt innan annan fråga tas upp till behandling. En ordningsfråga berör mötesformalia eller andra förutsättningar för mötets genomförande. Ordningsfråga begärs till mötesordförande genom att räkka upp handen och ropa "ordningsfråga". Vid digitalt deltagande ska ordningsfråga begäras genom att skriva "ORDNINGSRÅGA" i chattfunktionen till angivet Zoom-rum.

### 8.3 Sakupplysning

Sakupplysning är en begäran om att tillföra konkreta fakta till debatten. Sakupplysning begärs till mötesordförande genom att räkka upp handen och ropa "sakupplysning". Vid digitalt deltagande ska sakupplysning begäras genom att skriva "SAKUPPLYSNING" i chattfunktionen till angivet Zoom-rum. Mötespresidiet avgör hur sakupplysningen ska behandlas. En sakupplysning får endast vara korta faktamässiga svar på kortare frågor och ej innehålla argument eller diskussion.

### 8.4 Streck i debatten

Om fullmäktige beslutar att dra streck i debatten ska mötesordföranden låta alla som vill sätta upp sig på talarlistan innan strecket dras. Streck i debatten begärs genom att det ropas ut. Vid digitalt deltagande ska streck i debatten åberopas

genom att lyfta det i en ordningsfråga genom att skriva "STRECK I DEBATTEN" i chattfunktion till angivet Zoom-rum

## **9. Reservation**

Om en eller flera medlemskårer motsätter sig ett beslut kan dessa lämna in en reservation mot detta. Anmälan om reservation mot beslut ska inkomma till mötespresidiet i samband med behandling av frågan beslutet berör och ska innehålla vilka medlemskårer som ingår i reservationen. Vid digitalt deltagande ska reservation anmälas genom att skriva "RESERVATION" samt den kår/de kårer som vill reservera sig i chattfunktionen till angivet Zoom-rum. Den skriftliga reservationen ska inom sju (7) arbetsdagar inkomma till SFS kansli. Reservationer ska läggas som bilaga till fullmäktiges protokoll.

## **10. Av fullmäktige utsedda organ och dess funktion**

### **10.1 Mötespresidium och mötesjusterare**

Plenum leds av ett mötespresidium som består av det antal ordföranden och sekreterare som fullmäktige väljer. Mötespresidiet ska även verka för att säkra medlemskårens deltagande och inflytande över SFS och ansvarar därför för att eftersträva ett möte för ökad inkludering och tillgänglighet.

Det åligger styrelsen att lämna förslag på mötespresidium. Sammanträdesdeltagare begär ordet, yrkar och reserverar sig enligt mötespresidiets instruktioner.

Fullmäktige ska utöver mötespresidiet utse två ombud till mötesjusterare vars huvuduppgift är att tillsammans med mötespresidium justera protokollet senast 30 dagar efter fullmäktiges avslutande. Mötespresidiet har även till uppgift att administrera talarstatistik som förs via en funktion i VoteIT.

### **10.2 Redaktionella utskottet**

Grammatiska ändringar, såsom brist på kommatering och stavfel ska skickas till redaktionella utskottet. Det redaktionella utskottet består av en representant från styrelsen, en verksamhetsrevisor en mötessekreterare, dessa utses inom respektive grupp, samt två representanter från medlemskårens vilka väljs av fullmäktige. Förslag på ändringar anmäls skriftligen till redaktionella utskottet innan, eller i samband med, att frågan behandlas av fullmäktige.