

Arbetsordning för SFS styrelse

1. Inledande bestämmelser

Arbetsordningen syftar till att förtydliga styrelsens roll och uppdrag samt för att underlätta styrelsens arbete. Beslut om denna arbetsordning fattas av styrelsen.

1.1. Styrdokument

Styrelsen ansvarar för att de dokument som styr SFS organisation och åsikter är ändamålsenliga och kontinuerligt revideras. I de fall styrelsen själva inte äger mandat att genomföra förändringar i styrdokument ansvar styrelsen för att förändringar bereds för beslut i fullmäktige.

1.2. Delegation

Styrelsen kan delegera särskild beredning och/eller beslut till andra organ eller enskilda inom SFS.

1.3. Arbetsgivaransvar

Styrelsen innehar det yttersta arbetsgivaransvaret.

1.4. Sekretess

Styrelsen kan fatta beslut om att sekretessbelägga en handling. Presidiet kan dock intermistiskt sekretessbelägga en handling inför ett styrelsemöte. Beslut om sekretess kan fattas gällande möteshandlingar.

1.5. Tystnadsplikt

Beslut från styrelsen är offentliga. Styrelsen förbinder sig till att inte delge enskilda individers uttalanden eller känsliga diskussioner som sker på styrelsemöten till utomstående parter.

1.6. Värderingar

Styrelsens ledamöter förbinder sig till att agera utifrån SFS grundläggande värderingar. Om SFS syfte och värderingar motarbetas av enskild ledamot bör styrelsen utföra åtgärder.

2. Styrelsens arbetsfördelning

Styrelsens uppgift är att mellan fullmäktiges sammanträden långsiktigt förvalta organisationens angelägenheter och att genom ett aktivt arbete utveckla organisationen.

2.1. SFS presidium

Presidiet har det övergripande operativa ansvaret för organisationen och företräder organisationen i formella interna och externa sammanhang. Presidiet ansvarar även för styrelsens sammanträden och ansvarar för utskick av kallelse och handlingar till styrelsens möten.

2.2. SFS styrelseledamöter

Styrelsens ledamöter ska kontinuerligt hålla sig informerade om organisationens verksamhet och väsentliga händelser. Styrelsen är ansvarig för att representera SFS och vid behov delge information om styrelsens arbete till SFS medlemskårer. Styrelsen kan därutöver besluta om att fördela vissa arbetsuppgifter mellan styrelseledamöterna.

2.3. Arbetsgrupper

Styrelsen kan efter identifierat behov inrätta arbetsgrupper för särskilda uppgifter eller frågor. När en arbetsgrupp tillsätts ska det framgå:

- Vilka som ingår i arbetsgruppen
- Vem som är ansvarig för arbetsgruppen
- Vad arbetsgruppen har för syfte
- Vilka tidsramar och slutdatum arbetsgruppen har
- Vilket mandat arbetsgruppen får från styrelsen

3. Styrelsens sammanträden

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Mötestiderna bör fastställas under styrelsens första möte men kan därefter justeras vid behov.

3.1. Rutin för styrelsens föredragningslista

Presidiet ansvarar för att lämna förslag på föredragningslista till styrelsemöten. Om en ledamot meddelar presidiet ett ärende som inte kräver beredning senast tio (10) dagar

innan handlingarna skickas ut, ska presidiet lyfta ärendet på den föreslagna föredragningslistan.

3.2. Rutin för medlemskårens förslag till styrelsen

Medlemskårer som vill lyfta förslag till styrelsen ska skicka in det skriftligen senast tio (10) dagar innan styrelsemötet till presidiet. Styrelsen utser en ledamot att återkoppla till förslagsställaren.

3.3. Kallelse

Presidiet ska skicka ut kallelse till styrelsemötet senast två (2) veckor innan sammanträdet. Styrelseledamöter, revisorer och doktorandkommitténs ordförande ska svara på kallelsen om de kommer att kunna närvara eller ej inom en (1) vecka.

3.4. Handlingar

Handlingar till styrelsemöte tillsänds styrelseledamöterna senast en (1) vecka före mötet. Detta görs via uppladdning på SFS hemsida. Vid behov kan en styrelseledamot få handlingarna utskrivna. I detta fall ska det begäras i god tid innan mötet och tillgodoses av presidiet.

3.5. Rapporter vid styrelsemöte

För att styrelsen ska få kontinuerlig information om det dagliga arbetet så ska det vid styrelsemötena finnas rapportpunkter på dagordningen. De rapporter som ska avlämnas vid styrelsemötet är:

- Presidierapport
- Kanslirapport
- Ekonomirapport
- Medierapport
- Rapporter från SFS kommittéer
- Presidierådsrapport

Samtliga rapporter förutom presidierådsrapporten bör vara i skriftligt format.

3.6. Styrelsens första sammanträde

På styrelsens första sammanträde ska följande ärenden behandlas:

- styrelsens arbetsordning
- styrelsens delegationer
- mötestider för det kommande året
- interna kommunikationskanaler

3.7. Extra sammanträde

Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan vänta till nästa ordinarie styrelsemöte, ska styrelsens ledamöter om möjligt få ett skriftligt underlag med förslag till beslut senast en (1) vecka innan det extra styrelsemötet.

3.8. Per capsulam-beslut

Styrelsen kan i fall där ett formellt möte inte hinner sammankallas fatta beslut per capsulam. Vid per capsulam-beslut ska varje ledamot rösta bifall, avslag eller avstå från att rösta. Per capsulam-beslut initieras av presidiet medan rösträkningen utförs av en person som inte ingår i styrelsen.

Beslutsunderlaget skickas ut per e-post och varje ledamot svarar administratören enskilt inom en förutbestämd tid, annars inom en (1) vecka. Administratören meddelar styrelsen resultatet i ett röstprotokoll inom tre (3) dagar från det att röstningen avslutats. Röstprotokollet ska ange hur röstningsprocessen gått till med eventuella reservationer och anteckningar. Röstprotokollet anonymiseras vid personval.

Protokoll från per capsulam-beslut ska läggas till handlingarna vid nästkommande styrelsemöte.

3.9. Reservation

Om styrelseledamot reserverar sig mot beslut ska detta anmälas innan mötets avslutande och en skriftlig reservation ska lämnas in till mötessekreterare senast fem (5) dagar efter att mötet har avslutats.

3.10. Röstprotokoll

Vid votering kan röstprotokoll begäras av enskild ledamot. Begäran ska göras i samband med beslut och hanteras som en protokollsanteckning.

4. Mötesordning

4.1. Dagordning

Mötets dagordning behöver inte följas i kronologisk ordning utan punkterna tas i den ordning som mötespresidiet finner är lämplig.

4.2. Talarlista

Styrelsen använder sig av en talarlista. Vid flera inlägg i diskussionen tillämpas dubbel talarlista.

4.3. Sakupplysning

Sakupplysning bryter talarlistan. Vid sakupplysning får talaren endast upplysa om fakta och inte uttrycka åsikter.

4.4. Ordningsfråga

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

4.5. Yrkanden

Yrkanden ska inkomma till mötesordföranden eller mötessekreteraren. Yrkanden på bordläggning, återremiss eller remiss ska tas upp till beslut före behandling av övriga yrkanden.

4.6. Streck i debatten

Vid beslut om streck i debatten ska mötesordförande lämna tillfälle åt dem som önskar att lägga fram yrkanden att göra det innan strecket dras. När streck i debatten satts får alla möjlighet att sätta upp sig på talarlistan endast en (1) gång.

4.7. Replik

Mötesordförande har rätt att godkänna en replik från en tilltalad styrelseledamot i direkt anslutning till ett aktuellt anförande.