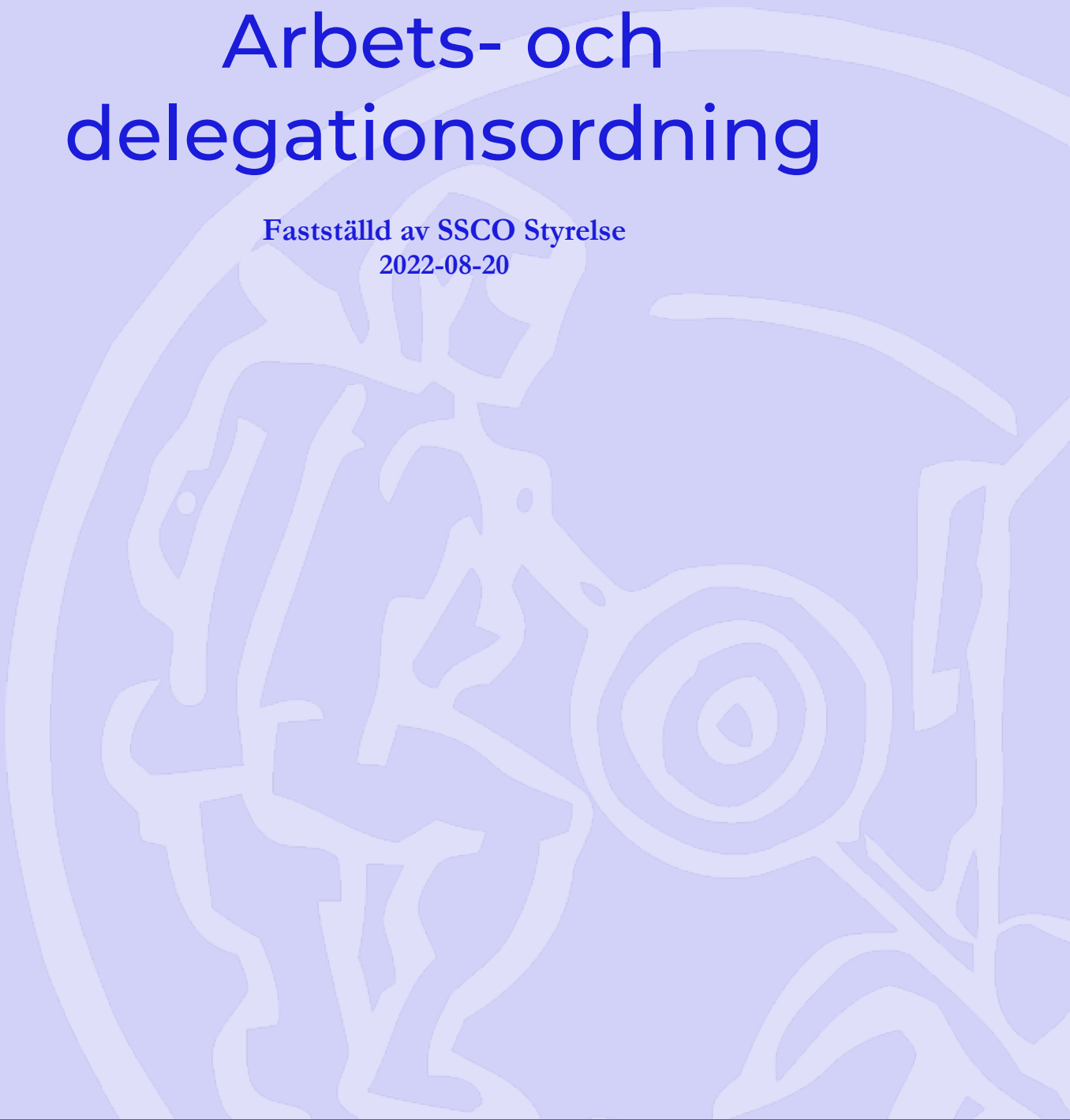


Arbets- och delegationsordning

Fastställd av SSCO Styrelse
2022-08-20





1. Om dokumentet

Arbets- och delegationsordningens syfte är att tydliggöra ansvarsfördelning mellan kongress, styrelse och personal. I detta ingår även at-testordning och mandat för ekonomiska beslut.

Kongressen är SSCO:s högst beslutande organ vilket innebär att all delegation utgår från kongressen. Styrelsen är högst beslutande när kongressen inte är samlat. SSCO:s operativa verksamhet utförs av kansliet.

Arbets- och delegationsordningen antas vanligen efter beslut i styrelsen på verksamhetsårets första möte men kan revideras kontinuerligt under verksamhetsåret. Det står varje styrelseledamot fritt att framföra förslag om ändring eller komplettering av styrelsens arbetsordning.

2. Styrelse & styrelsens ansvar

Styrelsens funktion är att strategiskt leda SSCO och fatta långsiktiga och övergripande beslut. Styrelsen ska verka för att följa upp, granska och värdera resultat av verksamheten samt kontrollera att verksamheten ligger inom strategiskt fattade beslut och ekonomiska ramar. Styrelsen har även det övergripande arbetsgivar- och arbetsmiljöansvaret. Styrelsen utgörs av ledamöter samt ordförande och vice ordförande som väljs av kongressen. Samtliga har lika rösträtt och mandat bortsett från ordförande som har utslagsröst vid lika röstetal (undantaget val där lotten avgör).

2.1 Styrelsens övergripande ansvarsområden

2.1.1. Ansvar

Det åligger förbundsstyrelsen, utöver vad som särskilt stadgas, att:

1. Bereda ärenden som ska behandlas på förbundskongressen,
2. Ansvara inför förbundskongressen för förbundets ekonomi
3. Verkställa förbundskongressens beslut,
4. Fastställa instruktioner för förbundets organ.



5. Vid behov utse arvoderade förtroendevalda
6. Utse representanter i de övriga organ och organisationer där förbundet ska vara företrätt,
7. Bereda och fatta strategiska beslut för förbundets utveckling.
8. Fastställa lön och andra förmåner för anställda.
9. Vid behov delegera någon av ovanstående punkter till förtroendevald person eller organ inom förbundet.
10. Beslut om avstängning av person eller organisation som skadar SSCO från deltagande i förbundets verksamhet.

2.1.2. Fullmakt

I och med antagandet av detta dokument ger SSCO:s styrelse fullmakt till SSCO:s presidium att i förening å SSCO:s räkning tillsätta förtroendevalda och anställa tjänstepersoner. Beslut om tillsättning eller anställning ska anmälas till styrelsen.

2.2 Styrelsens överenskommelser

2.2.1 Kollektiva beslut

I styrelsen är besluten kollektiva. Samtliga styrelseledamöter står bakom de beslut som fattats såvida inte reservation mot beslut har inlämnats och protokollförts.

2.2.2 Tystnadsplikt

Varje enskild ledamot ansvarar för att information som delges i styrelserummet hanteras på ett korrekt och förtroendefullt sätt. Detta innefattar att inte delge skriftliga och muntliga uppgifter som bedöms vara känsliga till utomstående parter. Vid grundad misstanke eller kännedom om brott mot detta ansvarar presidiet för att skyndsamt vidta tillräckliga åtgärder för att säkerställa att effekter minimeras och inte upprepas.

2.2.3 Närvarokrav

Styrelseledamöter förväntas närvara vid styrelsemöten och har en skyldighet att anmäla frånvaro om de ej kan närvara. Anmälan ska vara skriftlig och tillhanda enligt instruktion i kallelsen. Frånvaro från styrelsemöte som ej är anmäld enligt ovan är att betrakta som ogiltig.



2.2.5 Jäv

Styrelseledamot är jävig i frågor som rör anställning, val och ekonomisk ersättning om ärendet berör individen personligen. I fråga om anställning och val uppstår jäv om ledamoten har sökt till eller kandiderar till aktuellt uppdrag eller anställning. I fråga om ekonomisk ersättning föreligger jäv om frågan gäller utbetalning av pengar till individen eller medlemskår som individen företräder. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv har skyldighet att anmäla detta.

Styrelsen är beslutsför även om anmälan av jäv innebär att antalet röstberättigade inte uppnår till det antalet som föreskrivs för att organet ska anses vara beslutsför. Vid jäv ska berörd ledamot lämna mötesrummet vid beslut. Styrelsen bestämmer huruvida den berörde får delta under diskussion.

2.2.6. Hantering av förtroendefrågor

Samtliga styrelseledamöter företräder SSCO som organisation och är bärare av organisationens varumärke och anseende. Det åligger varje enskild styrelseledamot att efterleva denna arbetsordning och övriga inom organisationens styrdokument och bestämmelser.

I situationer där styrelseledamöter inte agerar enligt organisationens styrdokument eller agerar på sådant sätt att organisationens anseende riskerar att lida betydande skada, behövs rutiner för att hantera.

Om behov uppstår av att hantera förtroendefrågor åligger det varje enskild styrelseledamot att snarast informera presidiet om uppkommen situation. Presidiet ansvarar i sin tur för en ändamålsenlig hantering av frågan inom styrelsen. Vid sådan hantering ska berörd styrelseledamot ges möjlighet att yttra sig för presidiet och/eller styrelsen.

När styrelsen anser det vara påkallat ska en process för missförtroendeförklaring inledas, i enlighet med stadgans bestämmelser om detta. I möjligaste mån ska personen i fråga beredas möjlighet att avgå



under ordnade former, under vilka styrelsen ansvarar för kommunikationen i samband med detta.

3. Organ & funktioner inom styrelsen

3.1 Presidium

SSCO:s presidium utgörs av ordförande och vice ordförande. Presidiet ansvarar för att styrelsens beslut verkställs av kansliet och att underrätta styrelsen om SSCO:s ekonomiska behov och uppföljning av verksamheten.

3.2 Ordförande och vice ordförande

Ordförande och vice ordförandes uppdrag regleras i den uppdragsbeskrivning som kongressen beslutat. Under verksamhetsåret 2022/2023 är ordförandes arvoderingsgrad 100 % och vice ordförandes arvoderingsgrad 50 %.

3.3. Ledamöter

Styrelsens ledamöter har ett övergripande ansvar att tillgodose att beslut som fattas av styrelsen sker strategiskt och ändamålsmässigt korrekt. Enskilda ledamöter ansvarar för att inhämta information och underlag för att bereda eller fatta beslut i styrelsens ärenden samt att begära ytterligare underlag, återremittering eller bordläggning i frågor där handläggning kan anses vara bristfällig.

4. Styrelsens möten

4.1 Särskilda bestämmelser

4.1.1 Per capsulam

Beslut utanför styrelsemöten, så kallade *per capsulam-beslut*, kan fattas av styrelsen i brådskande angelägenheter som inte tål uppskov till närmast följande ordinarie möte. Beslut fattade per capsulam ska anmälas till nästkommande ordinarie styrelsemöte som anmälningsärende.



4.1.2 Presidiebeslut

Beslut av mindre karaktär som inte särskilt åligger styrelsen eller är tillräckligt brådskande för att inte fattas per capsulam kan fattas av presidiet genom presidiebeslut. Presidiet ansvarar då inför styrelsen för beslutet. Presidiebeslut anmäls till nästkommande ordinarie styrelsemöte som anmälningsärende.

4.1.3 Övriga frågor

Inga väsentliga beslutsärenden får lyftas under punkten Övriga frågor på styrelsens dagordning. Övriga frågor ska i regel lyftas till dagordningen tre dagar innan sammanträdet för att planeras in i mötets tidsbudget.

4.1.4 Styrelsens punkt

Styrelsens punkt är den sista punkten på föredragningslistan. Under punkten får endast styrelsens ledamöter närvara i rummet. Ärenden ska i regel lyftas till dagordningen tre dagar innan sammanträdet för att planeras in i mötets tidsbudget.

4.1.5 Publicering av handlingar

Styrelsens handlingar publiceras i regel på TeamEngine.

4.1.6. Personalens närvaro

SSCO:s personal är adjungerade på alla styrelsemöten med närvaro-, yttrande- och förslagsrätt. Under ”Styrelsens punkt” ska personalen lämna rummet. SSCO:s styrelse kan även besluta att stänga mötet under särskilda punkter.

4.2 Mötets innehåll

4.2.1 Diskussionsärenden

Diskussionsärenden kan fylla olika syften. Dels är det ett sätt för den verkställande delen av organisationen att få input på frågor av en större strategisk natur. Diskussionspunkter kan också vara en del av beredningen av beslutsärenden i längre processer så som verksamhetsplan och budget.



Diskussionsärenden ska ha tydliga ramar och får gärna ske genom alternativ mötesform så som workshops, bikupor eller liknande. Det ska även vara tydligt för alla deltagare vilken frågeställning ärendet ska besvara, vilken strategisk nivå det rör och hur ärendet hänger ihop med tidigare och framtida beslut.

Diskussionsärende som arbetsform kan och bör även appliceras utanför styrelsemöten, såsom styrelsekonferenser och förmöten.

I regel kommer beslutsärenden upp som diskussionsärenden innan de kommer som beslutsärenden.

4.2.2 Anmälningensärenden

Anmälningensärenden är ärenden som på något sätt ska redovisas för styrelsen. Detta kan vara per capsulam-beslut, presidiebeslut, fullmaktbeslut eller entlediganden. Anmälningensärenden läggs i regel till handlingarna under styrelsemötet.

4.2.3 Valärenden

Valärenden är val till olika förtroendeuppdrag och tjänster inom SSCO som inte omfattas av SSCO:s fullmakt.

4.2.4 Beslutsärenden

Ärenden ska i huvudsak läggas fram till styrelsen som beslutsärenden. Ett beslutsärende kan under mötet innehålla mycket diskussion och inte nödvändigtvis leda till att styrelsen fattar beslut på sittande möte. Beslut kan istället vara att delegera till presidiet att fatta beslut efter att ha inhämtat mer information. Andra alternativ är att återremittera eller bordlägga ett ärende.

Beslutsärenden ska ha skriftligt underlag som skickas ut i god tid och som ger tillräcklig bakgrund för att styrelsen ska kunna fatta beslut. Det ska även finnas ett formellt förslag till beslut.

4.2.5. Förslag på dagordningspunkter

Ledamöter har möjlighet att inkomma med förslag på dagordningspunkter genom att maila presidiet, i god tid innan mötet då punkten föreslås lyftas. Inkomna förslag ska innehålla en tydlig att-sats och



text som beskriver bakgrunden till ärendet. Presidiet tar i sedvanlig ordning beslut om när och hur frågor diskuteras under styrelsesammanträde och återkopplar sedan till ledamöterna bakom förslaget.

5. Beslutsfördelning

DOKUMENT	K ¹	S ²	P ³	O ⁴	PS ⁵	FA ⁶	KO ⁷	ÖMÄ ⁸
Verksamhetsplan & ekonomiska ramar	X							
Detaljbudget			X					
Policydokument		X						
Grafisk profil		X						
Projektplaner			X					
Övriga styrdokument		X						

VERKSAMHET	K	S	P	O	PS	FA	KO	ÖMÄ
Verkställande av kongressbeslut		X						
Delegation till styrelsen	X							
Delegation till personal			X					
Omprioriteringar		X						
Skapa arbetsgrupper		X	X					
Skapa projektgrupper			X					X
Representation		X	X	X				X

EKONOMI	K	S	P	O	PS	FA	KO	ÖMÄ
Ekonomiska beslut upp till 20 000 kr				X				
Ekonomiska beslut upp till 100 000 kr			X					
Ekonomiska beslut över 100 000		X						
Beslut om utdelning från UTA-fonden ⁹			X					
Beslut om utdelning från övriga fonder ¹⁰		X						
Beslut om externa samarbeten			X					

¹ Kongressen

² Styrelse

³ Presidium

⁴ Ordförande

⁵ Politisk sekreterare

⁶ Förbundsadministratör

⁷ Kommunikatör

⁸ Övermarskalksämbe

⁹ Fond för Utbildning, Trivselskapande aktiviteter och Arbetsmiljö

¹⁰ Stiftelsen Stockholm Student Reception Servicefonden, Styrelsens Dispositionsfond, Jubileumsfonden



Arvodesnivåer för presidiet	X							
Arvodesnivåer för ÖMÄ			X					
Arvodesnivåer för BD ¹¹		X						
Övriga arvoden inom styrelsen		X						
Övriga arvoden			X					
Ekonomisk redovisning						X		

PERSONAL & ARBETSLEDNING	K	S	P	O	PS	FA	KO	ÖMÄ
Arbetsgivaransvar		X						
Personalansvar				X				
Ansvar för anställningsprocesser				X				
Beslut om anställning			X					
Arbetsledning av personal				X				
Arbetsledning av övermarskalkar			X					

POLITIK	K	S	P	O	PS	FA	KO	ÖMÄ
Politisk beredning					X			
Beslut om politisk inriktning			X					
Beslut om politiskt program	X							

¹¹ Bostadsdelegationen