

A black and white photograph of a stack of wooden blocks. A hand is reaching from the bottom towards the middle of the stack, with the index finger pointing at one of the blocks. The text 'Handbok' is overlaid on a semi-transparent grey box over the top two blocks.

Handbok

Fullmäktige



Innehållsförteckning

Inledning	1
<i>Mötespresidiet:</i>	1
<i>Fullmäktige:</i>	1
<i>Kårstyrelsen:</i>	1
<i>Verksambetsrevisor:</i>	1
<i>Lösnummer:</i>	1
<i>Valnämnd:</i>	1
<i>ÖS Bolag:</i>	1
Fullmäktige	2
<i>Aktörer i fullmäktige</i>	2
<i>Kårstyrelsen</i>	2
<i>Verksambetsrevisor</i>	2
<i>Lösnummers styrelse</i>	2
<i>Valnämnd</i>	2
<i>ÖS ägda bolag</i>	3
<i>Reglemente</i>	3
Ärenden	4
<i>Proposition</i>	4
<i>Lösnummermotion</i>	4
<i>Motion</i>	4
<i>Motionssvar</i>	5
<i>Interpellation</i>	5
<i>Diskussionspunkt</i>	6
Tips för att skriva ärenden	7
Formaliapunkter	10
<i>Mötets öppnande</i>	10
<i>Mötets stadgeenliga utlysande</i>	10
<i>Val av mötesordförande</i>	10
<i>Val av mötessekreterare</i>	10
<i>Val av justerare tillika rösträknare</i>	10
<i>Protokolljustering</i>	10
<i>Justering av röstlängd</i>	10
<i>Eventuella adjungeringar</i>	10
<i>Fastställande av föredragningslistan</i>	11
<i>Rapporter från heltidsarvoderade</i>	11
<i>Heltidsarvoderades tidsrapporter</i>	11
<i>Anmälan av kårstyrelsebeslut</i>	11
<i>Anmälan av Lösnummers styrelsebeslut</i>	11
<i>Rapport från bolagsstyrelser</i>	11
<i>Eventuella val</i>	11
<i>Eventuella bordlagda frågor</i>	11
Protokoll	12

Talar- och diskussionsprinciper	13
<i>Talarprinciper</i>	13
<i>Talarlista</i>	13
<i>Talartid</i>	13
<i>Replik</i>	13
<i>Diskussionsprinciper</i>	13
<i>Sakupplysning</i>	13
<i>Ordningsfråga</i>	13
<i>Streck i debatten</i>	14
Yrkanden	15
Tips för dig/er som skriver ett yrkande	16
Yrkanden i ett digitalt & fysiskt fullmäktigemöte med VoteIT	16
Yrkanden som sker muntligt med VoteIT	17
Omröstning	17
Votering i voteringssystem	17
Acklamation	17
Tidsfrister & Kalender	18
Åsiktstorg	19
<i>VoteIT</i>	20
<i>Digitalt FUM</i>	22
Fullmäktiges ärenden	23
Ordlista	24

Inledning

En ny fullmäktigeledamot som precis blivit vald av sin kårsektion utan tidigare erfarenhet kan ha svårt att förstå vad Örebro studentkårs fullmäktige är och vad organet gör under ett år.

Denna handbok är framtagen i syfte att stödja fullmäktigeledamöterna och hjälpa ledamöterna förstå vilka aktörer som ingår i fullmäktige, hur ärenden fungerar och hur fullmäktigemöten går till.

Här nedan finns kontaktuppgifter för alla aktörer inom fullmäktige (aktörerna beskrivs på nästa sida):

Mötespresidiet:

Mötesordförande: fum.ordforande@orebrostudentkar.se

Mötessekreterare: polsek@orebrostudentkar.se

Fullmäktige:

Fullmäktigeledamöter i samma kårsektion delar ett inlogg. Du kan både skicka till alla fullmäktigeledamöter genom ett gruppmejl eller till en annan kårsektion.

Gruppmejl: fullmaktige@orebrostudentkar.se

Enstaka kårsektioner: *Kårsektionens namn*. fum@orebrostudentkar.se

Kårstyrelsen:

Ordförande: ordforande@orebrostudentkar.se

Vice ordföranden: vice.utbpol@orebrostudentkar.se, vice.studsoc@orebrostudentkar.se

vice.naringsliv@orebrostudentkar.se

Gruppmejl: ks@orebrostudentkar.se

För att kontakta enstaka kårstyrelseledamöter i kårsektioner kan ni söka er fram på Örebro studentkårs hemsida "orebrostudentkar.se" → "Om ÖS" → "Kårstyrelsen".

Verksamhetsrevisor:

Verksamhetsrevisor: verksamhetsrevisor@orebrostudentkar.se

Lösnummer:

Chefredaktör: chefredaktor@losnummer.se

Valnämnd:

Politisk sekreterare/Ordförande för valnämnden: polsek@orebrostudentkar.se

ÖS Bolag:

För kontakt med ÖS bolag som Örebro kårhus så hittar ni dessa på deras egna hemsidor.

Fullmäktige

ÖS fullmäktige är organisationens högst beslutande organ. I fullmäktige sitter ledamöter från varje kårsektion. Ledamöterna är valda av kårsektionens egna medlemmar för att representera kårsektionen och föra dess talan. Antalet mandat i varje kårsektion baseras på antalet medlemmar, institutionens storlek och medlemmarnas anslutningsgrad till kårsektionerna. Fullmäktige är det organet som beslutar om inriktningen för vår stora organisation.

Aktörer i fullmäktige

I fullmäktige finns ett antal aktörer utöver fullmäktigeledamöterna. Kontaktuppgifter till dessa finns i inledningen.

Kårstyrelsen

Kårstyrelsen är Örebro studentkårs verkställande organ och består av presidiet (leds av ordförande) och en ledamot/vice ordförande från varje kårsektion. Kårstyrelsen leder ÖS arbete och är ansvarig inför fullmäktige. Arbetet ska ske efter stadgan, arbetsbeskrivning för kårstyrelsen och fullmäktiges beslut. För mer information om kårstyrelsen finns dessa i kårstyrelsens arbetsordning, 5 kap. i stadgan och kårstyrelsens uppdragsbeskrivning.

Verksamhetsrevisor

Uppdraget består av en ordinarie och en vice/biträdande verksamhetsrevisor. Verksamhetsrevisor har i uppdrag att granska huruvida verksamheten står i överensstämmelse med verksamhetsplan, budget, stadgan och fullmäktiges övriga beslut. För mer information om verksamhetsrevisors arbete finns detta i verksamhetsrevisorns arbetsbeskrivning och 14 kap. i stadgan.

Lösnummers styrelse

Lösnummer är Örebro studentkårs fristående tidning som har i huvudsyfte att granska ÖS och Örebro universitet, samt bevaka frågor som ligger i Örebro studenternas intressen. Lösnummers styrelse leder Lösnummers arbete och är ansvarig inför fullmäktige och består av en heltidsarvoderad chefredaktör, vice chefredaktör och en styrelse som är öppen för alla att söka. För mer information om Lösnummers arbete finns detta i sjunde (7) kap. i stadgan och i Lösnummers redaktionella policy.

Valnämnd

Örebro studentkårs valnämnd är fullmäktiges beredande organ för personval och har i uppgift att ett kårval marknadsförs och genomförs enligt Örebro studentkårs valordning. Valnämnden leds av ÖS samordnare och består av en till fyra (1-4) ledamöter.

ÖS ägda bolag

Örebro studentkårs ägda bolag är aktiebolag i vilka ÖS äger aktiemajoritet. Idag finns endast ett bolag och det är ÖKAB (Örebro kårhus). Bolagen bedriver verksamhet enligt bolagsordning och av Örebro studentkårs fullmäktige enligt ägardirektiv. Kårstyrelsen genom ordförande och två kårstyrelseledamöter representerar ÖS i ägardialoger och bolagsstämmor.

Reglemente

Frågor som kan uppkomma i fullmäktige regleras detaljerat i:

- Örebro studentkårs stadga i fjärde (4) kapitlet
- Fullmäktiges arbetsordning
- Örebro studentkårs valordning

Regleras inte frågor i dessa dokument, bestämmer fullmäktigemötet om resultatet av den aktuella situationen.

Ärenden

Fullmäktige behandlar sex (6) stycken olika ärenden. Ärenden skickas via Örebro studentkårs hemsida → “Om ÖS” → “Fullmäktige” → “Skicka ärende till fullmäktige” (Kårstyrelsen och Lösnummers styrelse skickar sina ärenden via mejl, resterande använder ärendeformuläret).

Nedan fetmarkeras vilken aktör som har rätt att ge vilket typ av förslag:

Proposition

En proposition är ett förslag från **kårstyrelsen** till fullmäktige. En proposition kan och får endast innehålla frågor som rör Örebro studentkårs organisation, fristående verksamheter och ÖS bolag. Propositionen ska innehålla:

- Titel
- Namn på handläggare/arna
- Namn på föredragande
- Eventuella remissinstanser
- Kårstyrelsebeslut
- Bakgrund till proposition
- Argument
- Beslutsunderlag/Yrkande

LösnummERMotion

En LösnummERMotion är ett förslag från **Lösnummers styrelse** till fullmäktige. En LösnummERMotion kan och får endast innehålla frågor som rör Lösnummers organisation och verksamhet. LösnummERMotionen ska innehålla:

- Titel
- Namn på handläggare/arna
- Namn på föredragande
- Eventuella remissinstanser
- Lösnummerbeslut
- Bakgrund till lösnummERMotion
- Argument
- Beslutsunderlag/Yrkande

Motion

En motion är ett förslag från en **fullmäktigeledamot** och/eller en **ÖS medlem**. Förslaget skickas genom ett **formulär** som finns tillgänglig på orebrostudentkar.se och genom kallelsen till ett fullmäktigemöte. En motion ska innehålla:

- Titel
- Namn på handläggare/arna
- Namn på föredragande
- Eventuella remissinstanser
- Bakgrund till motion
- Argument
- Beslutsunderlag/Yrkande

Motionssvar

Ett motionssvar är ett svar till en Lösnummermotion eller en motion. Endast **kårstyrelsen** kan lämna ett motionssvar. Det som skiljer svar till en Lösnummermotion och en motion är att när det kommer till en Lösnummermotion behöver inte **kårstyrelsen** lämna ett motionssvar utan endast har möjligheten till det. När det gäller en motion måste **kårstyrelsen** lämna ett svar och ett yrkande på beslut. Ett motionssvar ska innehålla:

- Titel
- Namn på handläggare/arna
- Namn på föredragande
- Eventuella remissinstanser
- Kårstyrelsebeslut
- Bakgrund till motionssvaret
- Argument
- Beslutsunderlag/Yrkande

Interpellation

En interpellation är en skriftlig fråga från en **ÖS medlem** eller ett **organ** inom ÖS till en aktör/organ inom Örebro studentkår som exempelvis kårstyrelsen, verksamhetsrevisor, fullmäktige, kårsektioner, ÖS bolag, Lösnummer och valnämnden. Interpellationen ska innehålla:

- Titel
- Namn på handläggare/arna
- Vem frågan är riktad till
- En eller flera skriftliga frågor

Kårstyrelsen ska underrätta berörd person och/eller organ om interpellationen. Ett svar till frågan ska vara inkommet senast 10 vardagar innan fullmäktigemötet genom ett **formulär** som finns tillgängligt på orebrostudentkar.se och vid kallelsen till ett fullmäktigemöte. Svar på interpellationen ska innehålla:

- Titel
- Namn på handläggare/arna
- Vem svaret är riktad till
- Svar på frågan eller frågorna och förklaring till svaret

Svaret ska alltid innehålla en förklaring. Fullmäktige röstar om interpellationen är besvarad. Anser fullmäktige att förklaringen till svaret inte är tillräckligt av den berörda parten behöver en ny interpellation skickas in till nästa möte vid behov om att lyfta ärendet igen.

Diskussionspunkt

En diskussionspunkt är en skriftlig fråga med diskussionsunderlag för fullmäktige att diskutera från en **ÖS medlem** eller ett **organ** inom ÖS som exempelvis kårstyrelsen, verksamhetsrevisor, fullmäktige, kårsektioner, ÖS bolag, Lösnummer och valnämnden. Diskussionspunkter ska skickas genom ett **formulär** som finns tillgängligt på orebrostudentkar.se och vid kallelsen till fullmäktigemöte. Inga beslut tas under en sådan punkt. En diskussionspunkt ska innehålla:

- Titel
- Namn på handläggare/arna
- Namn på föredragare
- Underlag till diskussion
- Eventuella argument
- En eller flera skriftliga frågor till diskussionen

Tips för att skriva ärenden

När du skriver ett förslag oavsett om det är en motion, motionssvar, en proposition eller en Lösnummermotion finns det ett par saker du/ni bör tänka på. Nedan kommer det presenteras ett par punkter om hur du lyckas:

1. Kolla upp hur det redan arbetas med den frågan du vill driva

Börja med att ta reda på om det redan, och i så fall hur det, arbetas med det du är intresserad av. Titta med kårstyrelsen, mötespresidiet eller hemsidan. Är det exempelvis andra fullmäktigeledamöter som arbetar med samma fråga kan det vara bra att avvakta och se riktningen på arbetet. Är dina förslag bättre? Presentera då motionen.

2. Läs på!

Kolla upp vad som gäller för ditt förslag, är det en motion, ett motionssvar, en proposition, en Lösnummermotion, interpellation eller en diskussionspunkt? Dessa regleras i fullmäktiges arbetsordning, stadgan och skickas in via ÖS hemsida → “Om ÖS” → “Fullmäktige (FUM)” → “Skicka ärende till fullmäktige”.

3. Innehållet i förslaget, interpellationen eller diskussionspunkten

När du skriver ett förslag, en interpellation eller en diskussionspunkt är det viktigt att tänka ut vad syftet först är. Det är viktigt under hela processen att du/ni formulerar er kort och tydligt. Nedan ser du olika tips för innehåll i förslag, interpellationer och diskussionspunkter:

Proposition, motion, motionssvar och Lösnummermotioner:

Rubrik

Skriv en tydlig och sammanfattande rubrik som säger vad förslaget handlar om. Rubriken ska kunna användas i föredragningslistan och protokollet till mötet.

Bakgrund

Beskriv anledningen till varför förslaget behöver ställas. Ange relevant bakgrundsfakta, dels för att tydliggöra problemet men också för att underlätta för de som senare läser förslaget och beslutar i ärendet.

Motivering och argument

Beskriv problemet. Varför finns det ett behov för fullmäktige att bifalla en motion? Diskutera även motargument eller eventuella hinder som kan komma att uppstå.

Bedömning

Föreslå en lösning på frågan och diskutera hur lösningen svarar mot behovet. Lämna förslag på eventuella riktlinjer för genomförandet samt om möjligt förslag på alternativa genomföranden.

Förslag till beslut

Beskriv ditt/ert förslag till beslut. Enligt din/er rekommendation vad exakt skall beslutas? Skriv "att"-satsen så tydlig att den skulle kunna tas med i ett beslutsprotokoll. Den ska vara så klart formulerad att den inte kan misstolkas.

Interpellation:

Rubrik

Skriv en tydlig och sammanfattande rubrik som säger vad interpellationen handlar om. Rubriken ska kunna användas i föredragningslistan och protokollet till mötet.

Vem är interpellationen riktad till?

Det ska vara tydligt i interpellationen vem som ska svara och vem interpellationen är riktad mot.

Frågan eller svaret

När ni ställer frågan är huvudsyftet att alltid fråga "varför" för att svaret inte endast vara fakta som du kan själv leta upp svaret. När du frågar en fråga med syftet att fråga "varför" kommer du naturligt få ett svar med fakta och en förklaring. Frågan eller svaret ska vara tydligt skrivna så att inget kan misstolkas.

När det kommer till att ställa den skriftliga frågan är det viktigt att även tänka på om detta gäller enstaka personer eller en fråga som är av större intresse för organisationen.

Personfrågor ska helst tas på andra sätt än genom en interpellation.

Diskussionspunkt:

Rubrik

Skriv en tydlig och sammanfattande rubrik som säger vad diskussionspunkten handlar om. Rubriken ska kunna användas i föredragningslistan och protokollet till mötet.

Bakgrund

Beskriv anledningen till varför diskussionen behöver tas. Ange relevant bakgrundsfakta, dels för att tydliggöra ett eller flera problem men också för att underlätta för de som senare läser.

Motivering och argument

Beskriv problemet. Varför finns det ett behov för fullmäktige att diskutera? Diskutera även motargument eller eventuella hinder som kan komma att uppstå.

Fråga eller frågor

Avsluta gärna diskussionspunkten med ett eller flera frågor för fullmäktige att diskutera kring. Var tydlig i frågorna så att inte frågorna misstolkas och debatter tar en annan riktning.

4. Glöm inte beslutsunderlaget (“att-satsen”)

I förslag avrunda alltid med en eller flera att-satser som sammanfattar tydligt om vad du/ni vill med motionen. Det ska alltid formuleras som ett beslut och inte som en åsikt.

Ta så mycket tid som möjligt med att formulera att-satsen eftersom det är det viktigaste i ett förslag. Blev det ett för långt beslutsunderlag? Dela då upp att-satserna i 2 eller kanske 3, så många det behövs för att förstå. Detta betyder dock inte att det är tillåtet att smita in en icke behörig att-sats som inte hör till förslaget ändamål.

5. Förankra motioner hos kårsektionens medlemmar

Som fullmäktigeledamot för din kårsektion är det ytterst viktigt att förankra alla sorters förslag, speciellt skrivna motioner, hos medlemmarna. Detta kan göras genom ett kårsektionsmöte, digitala förhållanden eller genom att skriva mejl till kårsektionens medlemmar.

Fullmäktigeledamöter behöver alltid tänka på att de är kårmedlemmarnas bärare av åsikter.

När det kommer till propositioner och Lösnummermotioner är det även viktigt för kårstyrelsen och Lösnummers styrelse att förankra deras förslag i deras styrelse, men även också ta del av möjligheten med att ta in åsikter genom exempelvis remisser.

Formaliapunkter

Formaliapunkter är stående punkter som alltid ska ingå i föredragningslistan/dagordningen och ska klaras av innan mötet går vidare till ärenden. Dessa punkter är:

Mötets öppnande

Mötesordförande förklarar mötet öppnat. Tid och datum noteras.

Mötets stadgeenliga utlysande

Ett fullmäktigemöte ska utlysas 25 vardagar innan mötet. Fullmäktige beslutar här om mötet är korrekt utlyst.

Anser fullmäktige att mötet inte har utlysts inom angivna tidsramar enligt stadgan, ska mötet avslutas och fullmäktige kallas på ett nytt möte.

Val av mötesordförande

Fullmäktige röstar om val av mötesordförande efter muntligt förslag från en vald mötesordförande enligt valordningen.

Val av mötessekreterare

Fullmäktige röstar om val av mötessekreterare efter muntligt förslag från en vald mötesordförande enligt valordningen.

Val av justerare tillika rösträknare

Justerare tillika rösträknare är två (2) fullmäktigeledamöter, dessa ska väljas av fullmäktige efter muntligt förslag från mötesordförande. De valda fullmäktigeledamöterna ska justera (dubbelkolla) protokollet efter mötet inom angiven tidsram (kommer i punkten nedan). De ska även räkna röster vid justering av röstlängd, votering eller slutna votering.

Protokolljustering

Fullmäktige beslutar om deadline för när protokollet ska vara justerat efter förslag från mötespresidium.

Justering av röstlängd

Vid denna formaliapunkt kommer det ske ett upprop av mötesordförande. Vid uppropet kommer mötesordförande att kalla på anmälda fullmäktigeledamöter, vid närvaro kommer fullmäktigeledamöterna att få en nummerlapp som ska användas som röstkort vid votering och när en vill sätta sig på talarlistan. Efter upprop beslutar fullmäktige om att anse röstlängden justerad.

Eventuella adjungeringar

Medlemmar i ÖS och icke-medlemmar har alltid närvarorätt under ett fullmäktigemöte.

För att äga yttranderätt behöver en som närvarar adjungeras. Fullmäktige beslutar om berörd person ska adjungeras efter muntligt förslag från mötesordförande.

Örebro studentkårs tjänstepersoner, verksamhetsrevisor, kårstyrelsen, valnämnden och Lösnummers styrelse äger automatiskt yttranderätt på alla punkter.

Fastställande av föredragningslistan

Fullmäktige beslutar om fastställning av föredragningslistan/dagordningen efter muntligt yrkande från mötesordförande. Här finns även en möjlighet att fastslå ett tidsschema till föredragningslistan efter förslag från mötesordförande.

Övriga frågor ska alltid anmälas vid denna formaliapunkt av en person med yttranderätt.

Rapporter från heltidsarvoderade

Vid varje fullmäktigemöte ska de heltidsarvoderade avge en rapport av arbetet som har gått. Efter frågor från fullmäktige beslutar fullmäktige om att lägga rapporterna till handlingarna.

Heltidsarvoderades tidsrapporter

Vid varje fullmäktigemöte ska heltidsarvoderade avge en tidsrapport över hur mycket de har arbetat. Efter frågor från fullmäktige beslutar fullmäktige om att lägga tidsrapporterna till handlingarna. Det är viktigt att veta att tidsrapporterna är till för att jämföras med vad de heltidsarvoderade har gjort, inte att se till att de är på kansliet.

Anmälan av kårstyrelsebeslut

Vid varje fullmäktigemöte ska kårstyrelsen redovisa alla beslut som kårstyrelsen har tagit sedan det senaste fullmäktigemötet. Efter frågor från fullmäktige beslutar fullmäktige om att lägga besluten till handlingarna.

Anmälan av Lösnummers styrelsebeslut

Vid varje fullmäktigemöte ska Lösnummers styrelse redovisa alla beslut som styrelsen har tagit sedan det senaste fullmäktigemötet. Efter frågor från fullmäktige beslutar fullmäktige om att lägga besluten till handlingarna.

Rapport från bolagsstyrelser

Vid denna punkt kan kårstyrelsen avge och muntligt redovisa en rapport från bolag ägda av Örebro studentkår. Efter frågor från fullmäktige beslutar fullmäktige om att lägga besluten till handlingarna.

Eventuella val

Under denna punkt ska eventuella val/fyllnadsval genomföras enligt ÖS valordning.

Eventuella bordlagda frågor

Ärenden som bordlagts vid ett fullmäktigemöte ska vid nästa möte tas upp som första punkt efter formaliapunkterna.

Protokoll

Varje fullmäktigemöte protokollförs av mötessekreteraren. I protokollet skrivs alla ärenden, yrkanden samt alla beslut som fullmäktige tar under mötets gång. Protokollet granskas och skrivs under av de två (2) justerare som fullmäktige valt på ett tidsspänn efter förslag av mötesordförande. Skrivs dessa inte i tid, blir protokollet ogiltigförklarad och alla beslut blir ogiltigt. Protokollet publiceras på ÖS hemsida när det är undertecknat och tillgängliggörs för alla medlemmar att läsa.

OBS 1. Viktigt att veta är att ditt namn kan skrivas i protokollet, exempelvis om du är justerare tillika rösträknare eller om du skrivit ett yrkande.

OBS 2. De fullmäktigeledamöterna som är justerare kommer att kontaktas av mötessekreterare när protokollet ska granskas och när protokollet är klart för underskrift.

Talar- och diskussionsprinciper

Talar- och diskussionsprinciper är viktiga för att hålla diskussionen saklig och i ordning och för att låta andra få chansen att yttra sig. Dessa delas upp i två principer och presenteras nedan:

Talarprinciper

Talarprinciper i Örebro studentkårs fullmäktige reglerar talarlistor, talartid och repliker.

Talarlista

I ett fullmäktigemöte tillämpas första och andra talarlista. Detta innebär att om en person har redan fått ordet under ett ärende och begär ordet en gång till har personer som inte fått ordet förtur.

Talartid

Olika ärenden är olika stora och kan behöva olika mycket tid för personer att tala. Huvudprincipen är att en talar i max två (2) minuter. Det är mötesordförande som bestämmer en begränsad talartid vid behov.

Replik

När en person blir tilltalad eller omtalad i visst anförande har personen rätt till replik om högst en (1) minut. Repliken måste begäras direkt i anslutning till det aktuella anförandet. Kontrareplik kan beviljas vid begäran och det innebär bokstavligen replik på en replik. Huvudregeln är att det tar stopp med repliker efter en kontrareplik.

Diskussionsprinciper

Diskussionsprinciper i Örebro studentkårs fullmäktige reglerar sakupplysningar, ordningsfrågor och streck i debatten.

Sakupplysning

En sakupplysning kan någon med yttranderätt säga när som helst under mötets gång. Detta innebär att den som begärt det går före i talarordningen och ska upplysa om fakta. I en sakupplysning är det förbjudet att uttrycka åsikter eller på annat sätt föra en debatt. Efter en sakupplysning fortsätter talarlistan enligt ordning.

Ordningsfråga

En ordningsfråga kan någon med yttranderätt säga när som helst under mötets gång. En ordningsfråga är en fråga på ett möte, som gäller själva formerna/ordningen för mötet och hur det skall hållas. Ordningsfrågan ska avgöras innan någon annan fråga tas upp till behandling. Efter en ordningsfråga fortsätter talarlistan enligt ordning.

Streck i debatten

Streck i debatten innebär att debatten bör avslutas. Vid begäran av streck i debatten ska en sådan muntligt inkomma innan vi fullmäktige beslutar ett enskilt ärende. Formerna för streck i debatten går till så här:

1. Begäran av streck i debatten uttrycks muntligt.
2. Fullmäktige behandlar begäran och röstar om streck i debatten. Under samma tid från begäran av streck i debatten till innan beslutet av streck i debatten får personer komma in med **skriftliga** yrkanden i voteringsystemet vi använder.
3. Röstar majoriteten mot begäran fortsätter debatten i en ny talarlista.
4. Röstar majoriteten för streck i debatten avslutas den tidigare debatten.
5. Mötesordförande ger ett tillfälle under en (1) minut för personer att sätta sig på talarlistan en (1) gång. Det är först till kvarn som gäller, så se till att sätta er på talarlistan i VoteIT. Repliker är tillåtet efter streck i debatten.
6. Efter att alla som satt sig på talarlistan efter beslutet har talat, så måste fullmäktige gå vidare till beslut i ärendet.
7. Beslut i ärendet tas.

Yrkanden

Innan och under mötet får du som ledamot i fullmäktige inkomma med yrkanden. Ett yrkande är ett förslag till beslut i ett redan befintligt ärende, exempelvis en motion. För yrkanden använder vi VoteIT som voteringsystem under fysiskt eller digitalt fullmäktigemöte.

Olika typer av yrkanden finns för dig/ni som du kan använda. **Enad kårstyrelse, verksamhetsrevisor och fullmäktigeledamöterna** har rätt till yrka/föreslå på vilka ärenden som helst. **Motionärer** har rätt till att yrka/föreslå på sin motion. Nedan listas vilka typer av yrkanden som finns tillgodo:

Yrkanden i fullmäktige:

Dessa yrkanden beslutar fullmäktige om när ett yrkande är aktuellt.

1. Originalyrkande
 - Innebär att du/ni skickar huvudförslaget skriftligt.
2. Tilläggsyrkande
 - Innebär att lägga till ett förslag utöver huvudförslaget.
3. Ändringsyrkande
 - Innebär att ändra huvudförslaget eller ett tilläggsförslag till något annat förslag.
4. Yrkande i ordningsfråga
 - Innebär att du vill skriftligt yrka på streck i debatten eller muntligt yrka på ordningsfrågor gällande mötets former eller formalia.

Tilläggsyrkanden i protokoll:

I dessa yrkanden sker ingen typ av röstning, utan det tilläggs i protokollet.

1. Reservation
2. Om röstberättigade inte vill bli ansvarig för ett utfall, kan den yrka på att reservera sig.
3. Senast 10 dagar efter mötet.
4. Kan inkomma skriftligt till mötessekreterare via mejl med vilken punkt i dagordningen det gäller.
2. Röstförklaring
3. Innebär att en enskild fullmäktigeledamot eller flera beskriver i protokollet varför de valde att rösta som de gjorde.
4. Senast 10 dagar efter mötet.
5. Ska inkomma skriftligt till mötessekreterare via mejl med vilken punkt i dagordningen det gäller.

3. Protokollsanteckning
4. Innebär att en enskild fullmäktigeledamot eller flera skickar in en anteckning till protokollet. I princip är det likt röstförklaring och reservation men en svagare markering. Används ofta vid övriga anteckningar.
5. Senast 10 dagar efter mötet.
6. Ska inkomma skriftligt till mötessekreterare via mejl med vilken punkt i dagordningen det gäller.

Tips för dig/er som skriver ett yrkande

1. Tänk gärna till en extra gång om vad för yrkande du/ni vill göra.
2. När du valt ett skriftligt yrkande, se till att du skriver ditt/ert yrkande tydligt om vad du vill åstadkomma.
 - a. Vill du/ni exempelvis göra ett ändringsyrkande så ha då ordet “ändra” med i texten, är det ett tilläggsyrkande så ha ordet “tillägga” med i texten eller är det ett yrkande om streck i debatten ha de med “att dra/begära streck i debatten” i texten.
 - b. Exempelen nedan är bara några du kan begära eller skriva, titta till ordlistan om du vill begära annat som exempelvis en bikupa på 5 minuter.
 - c. Originalyrkanden behövs inte skrivas utan mötespresidiet lägger till de först i ärendet.
3. Namn, punkt, kårsektion och datum kommer att finnas tydligt med ditt/ert yrkande i VoteIT om du följt stegen under kapitlet om VoteIT. Endast yrkandet behöver du/ni skriva.
 - a. Endast en av era namn i fum grupperna kommer att visas, därav räcker det att en av er i enskilda FUM grupper skriver yrkandet.

Yrkanden i ett digitalt & fysiskt fullmäktigemöte med VoteIT

Möten som hålls digitalt eller fysiskt med VoteIT finns det flera alternativ för yrkanden. De flesta yrkanden sker skriftligt för att kunna dokumenteras i protokoll. Alla yrkanden som **inte** sker muntligt ska skrivas in i VoteITs förslagsruta som exempelvis:

- Tilläggsyrkande
- Ändringsyrkande
- Originalyrkande
- Ajournera mötet

Yrkanden som sker muntligt med VoteIT

I vissa fall behövs yrkanden som behövs behandlas direkt och därav är det inte lämpligt att det är skriftligt. I fullmäktige finns det några yrkanden som kan uttryckas muntligt och dessa är:

- Ordningsfråga
- Sakupplysning
- Replik/kontrareplik
- Acklamation
- Anmälning av jäv
- Utjustering/injustering

Omröstning

Omröstningar sker i 2 olika nivåer, dessa är votering i voteringssystem och acklamation.

Votering i voteringssystem

Votering i ett voteringssystem är det som vi i huvudregel kommer att använda. Det är en sluten omröstning där alla fullmäktigeledamöterna röstar anonymt. **Alla personval** ska ske genom detta sätt att rösta om inte fullmäktige enhälligt beslutar annat.

Acklamation

Fullmäktige röstar i andra hand genom acklamation och det innebär en muntlig röstning. Här röstar en genom endast ett ord och det är ordet "ja". Det krävs en person av fullmäktigeledamöter, styrelseledamot eller mötespresidiet för att acklamation ska beviljas. Acklamation begärs muntligt **innan klubban slås**. Exempelvis går det till såhär:

- **Mötesordförande:** "Är det mötets mening att bifalla kårstyrelsens förslag?"
- **Fullmäktigeledamöter:** "Ja" (30 personer säger ja för förslaget)
- **Mötesordförande:** "Någon däremot?"
- **Fullmäktigeledamöter:** "Ja" (11 personer säger ja mot förslaget)
- **Mötesordförande:** "Jag finner bifall på kårstyrelsens förslag." *Klubban slås*

När det kommer ett antal yrkanden som exempelvis ändringar och tillägg, beslutas först tilläggs- och ändringsyrkanden till originalyrkandet. Yrkanden kan även ställas mot varandra och sedan mot originalyrkandet. Sedan beslutar fullmäktige om hela dokumentet med tilläggen som gjorts.

Tidsfrister & Kalender

För att handlingar ska läggas till i dagordningen är det viktigt att de inkommer i tid. Tiden för när olika handlingar ska vara inkomna skiljer sig dock åt. Alla dessa handlingar ska till mötesordförande. Nedan presenteras tidsfristerna:

Proposition- ska vara kallade tillhanda **tolv (12)** vardagar innan mötesdag.

Motion- ska vara kårstyrelse och mötespresidium tillhanda senast **fjorton (14)** vardagar innan mötesdag.

Lösnummermotion- ska vara kallade tillhanda senast **tolv (12)** vardagar innan mötesdag.

Interpellation- ska vara kårstyrelsen och mötespresidium tillhanda senast **fjorton (14)** vardagar före fullmäktigemöte. Kårstyrelsen ska delge berörd person eller organ interpellationen senast **tio (10)** vardagar före fullmäktigemöte.

Diskussionspunkt- ska vara kårstyrelsen och mötespresidium tillhanda senast **fjorton (14)** vardagar före fullmäktigemöte.

Föredragningslista samt handlingar- ska vara kallade tillhanda senast **tio (10)** vardagar innan mötesdag.

Kalendern hittar ni på Örebro studentkårs hemsida: Om ÖS -> Fullmäktige

Verksamhetsårets datum för fullmäktigemöten är:

FUM 1	FUM 2	FUM 3	FUM 4 + Kårval
15 oktober	10 december	18 februari	15 & 16 april

Åsiktstorg

Inför varje fullmäktigemöte hålls åsiktstorget en vecka innan för samtliga ledamöter i fullmäktige. Syftet med åsiktstorget är att diskutera ärenden, lämna yrkanden och samla in andra kårsektioners åsikter för att korta ned tiden på fullmäktigemötet.

Åsiktstorget inleds med en genomgång av mötets ärenden av motionärer, kårstyrelsen eller ÖS presidiet där det ges möjlighet att ställa frågor. Åsiktstorget fortsätter därefter med ett diskussionsforum där ledamöter mer djupgående kan diskutera ärenden och lämna yrkanden eller tillägg. Detta tillfälle ger ledamöterna chansen att få höra de andra kårsektionernas, kårstyrelsens eller motionärens åsikter. Åsiktstorget ger en större inblick i alla ärenden, vilket underlättar på fullmäktigemötet. Om du författat ett förslag ska du vara förberedd på att presentera och diskutera förslaget under åsiktstorget. På åsiktstorget kan inte beslut fattas.

Verksamhetsårets datum för åsiktstorg är:

Torg 1	Torg 2	Torg 3	Torg 4
8 oktober	3 december	11 februari	8 april

VoteIT & Digitalt FUM

Örebro studentkår strävar efter högre digitalisering i organisationen och därför infördes ett digitalt voteringsystem vid namn VoteIT. Organisationen har också fått känn på digitala möten och det finns en möjlighet att vi kommer använda oss av digitala fullmäktigemöten i framtiden. Här nedan kommer det presenteras all information du behöver för att använda VoteIT och hur du ska förhålla dig till ett digitalt fullmäktigemöte.

VoteIT

VoteIT är ett digitalt voteringsystem och syftet är att hålla bättre beslutsmöten både digitalt och fysiskt. Detta drivs av en förening; VoteIT. I VoteIT kan fullmäktige diskutera, lägga förslag och rösta under mötets gång.

För att börja med VoteIT kommer du behöva anmäla dig via ett formulär till varje fullmäktigemöte och det är viktigt att du skriver din personliga mejladress, detta för att kunna ha en röst på VoteIT. **Ni anmäler er via ett formulär som skickas ut till inför varje möte till er fullmäktige mejl.** Ni kan även dela med er anmälningsformuläret till de som vill delta, åskådare kommer dock inte kunna rösta.

För att komma till möten behöver du gå igenom några steg:

1. Du bör ha fått en inbjudan i din personliga mejladress, om inte, registrera dig och kontakta sedan mötessekreterare/ÖS samordnare.
2. Använde du inbjudan så har du tillgång till mötet direkt och har alltid tillgång tills den tas bort.
3. Uppdatera din profil i övre högra hörnet med:
 - a. Ditt för- och efternamn
 - b. Kårsektion
 - c. Lägg till O eller S i parentes (O = Ordinare, S = Suppleant)
 - d. Exempelvis: Hen Hensson – Kalle anka sektionen (O)
4. Delta i mötet

Nedan kan du se hur VoteIT ser ut:

Tele2 4G 10:27 95 %

VoteIT test1

Dagordningspunkt

En omröstning

Pågående (1)

Dagordningspunkt 1 Bifall / Avslag / Avstå >

Startad för 1 minut sedan

Följ röstning

Här röstar du när fullmäktige ska gå till beslut.

Här kan du lägga till ett eget förslag (yrkande) till beslut.

Lägg ett förslag

Här kan du se de förslag fullmäktige ska besluta om.

Förslag

FÖRSLAG #motes-sekreterare-1 Låst för omröstning

Rösta om dagordningspunkt

av Kasper Martinell (motes-sekreterare)
för 2 minuter sedan

Kommentera

sfsfum.voteit.se

Digitalt FUM

Till framtiden eller vid extraordinära händelser kan vi få digitala fullmäktigemöten för att fullgöra våra uppdrag och inte låta organisationen stå still. Digitala fullmäktigemöten (inkl. åsiktstorg och kårval) arrangeras med VoteIT och pratas genom systemet Zoom.

OBS. Det som sker annorlunda är att vi pratar och ser varandra digitalt istället för fysiskt, allt annat är precis som vanligt.

Vad ska du tänka på under ett digitalt fullmäktigemöte?

Det finns några saker du bör tänka på under ett digitalt fullmäktigemöte i Zoom. Här nedan presenteras lite tips:

- Zoom öppnas 30 minuter innan starttid av åsiktstorg, fullmäktigemöte och kårval (VoteIT kommer vara tillgängligt från kallelsen). Se till att vara där tidigt så att teknikstrul kan hanteras tidigt.
- Vid ett anförande eller när en har fått ordet ska **kameran** vara **på**. Har du problem med din kamera, meddela gärna detta till mötesordförande.
- Det går att sitta tillsammans med sin FUM grupp för att det blir lättare att diskutera om inte andra verksamhetsrestriktioner säger annat.
- Videolänk kommer med kallelsen till era FUM mejl.

OBS. Du röstar, lägger dig på talarlistan och lägger förslag i VoteIT, inte med reaktions knapparna i Zoom

Fullmäktiges ärenden

Fullmäktige sammanträder fyra gånger per år och enligt *Fullmäktiges arbetsordning* ska dessa fyra möten behandla följande ärenden under följande möten:

ÖS fullmäktige ska vid fullmäktiges första möte för verksamhetsåret:

- Behandla ärenden som motioner/interpellationer och diskussionspunkter
- Granska verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- Besluta om medlemskap i andra organisationer

ÖS fullmäktige ska vid fullmäktiges andra möte för verksamhetsåret:

- Behandla ärenden som motioner/interpellationer och diskussionspunkter
- Fastställa årsredovisning för föregående verksamhetsår
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående kårstyrelse
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående styrelse för Lösnummer
- Fastställa valordning inför val till kommande verksamhetsår

ÖS fullmäktige ska vid fullmäktiges tredje möte för verksamhetsåret:

- Behandla ärenden som motioner/interpellationer och diskussionspunkter
- Besluta om *Fullmäktiges arbetsordning* inför kommande verksamhetsår
- Besluta om Örebro studentkårs medlemsavgift och avgift för stödmedlemmar för kommande verksamhetsår

ÖS fullmäktige ska vid fullmäktiges fjärde möte för verksamhetsåret:

- Behandla ärenden som motioner/interpellationer och diskussionspunkter
- Genomföra val enligt valordning
- Besluta om Örebro studentkårs *Verksamhetsplan* för kommande kårstyrelse
- Besluta om Örebro studentkårs budget för kommande verksamhetsår
- Besluta om Lösnummers *Verksamhetsplan* för kommande styrelse
- Besluta om Lösnummers budget för kommande verksamhetsår
- Besluta om utdelningar av stipendier och förtjänsttecken
- Besluta om ägardirektiv för Örebro studentkårs bolag och ekonomiska föreningar

ÖS fullmäktige ska:

- Vid behov besluta om ändringar i Örebro studentkårs *Visionsdokument*
- Vid behov besluta om ändringar i Örebro studentkårs *Åsiktsdokument*
- Vid behov besluta om ändringar i Örebro studentkårs *Alkoholpolicy*
- Vid behov besluta om ändringar i Örebro studentkårs *Representationspolicy*
- Vid behov besluta om ändringar i *Särskilda rättigheter och skyldigheter för Örebro studentkårs arvoderade*
- Vid behov besluta om ändringar i *Kårstyrelsens arbetsbeskrivning*
- Vid behov besluta om ändringar i *Lösnummers chefredaktörs arbetsbeskrivning*
- Vid behov besluta om revideringar i övriga styrdokument som rör Örebro studentkårs verksamhet.

Ordlista

Acklamation	Muntlig omröstning. Det förslag som mötesordförande uppfattar har mest stöd vinner.
Adjungera	Att tillfälligt ge någon en viss rättighet på mötet som inte automatiskt har rätt att närvara där.
Ajournering	Paus i mötet. Vid ajournering bestäms när mötet ska återupptas.
Beslutsfattig	Benämning när det är tillräckligt många närvarande för att ta beslut.
Bikupa	En paus i mötet för diskussion i små grupper antingen själva inom kårsektionen eller med andra kårsektioner.
Bordläggning	Beslut att skjuta upp behandling av fråga till kommande möte.
Entledigande	Ansökan om att lämna ett förtroendeuppdrag.
Enkel majoritet	Mer än hälften av alla röster.
Fyllnadsval	Personval till ett tomt uppdrag.
Formaliapunkt	Ordningsfrågor som måste behandlas innan mötet går över till sakfrågor.
Föredragningslista	Lista över vilka frågor som ska behandlas under ett möte.
Interpellation	En skriftlig fråga ställd till förtroendevald eller organ inom ÖS.
Justerare	Två fullmäktigeledamöter som dubbelkollar protokollet och räknar röster.
Motion	Ett skriftligt förslag från en fullmäktigeledamot eller en ÖS medlem.
Närvarorätt	Alla medlemmar i ÖS har närvarorätt under fullmäktiges möten.
Ordningsfråga	Frågor som berör själva mötesordningen.
Proposition	Skriftligt förslag från kårstyrelsen.
Protokoll	Skriftlig sammanställning över mötets beslut.
Remittering	Beslut att låta en annan instans bereda förslaget på nytt.

Replik	Ledamot som blivit omtalad kan begära replik för att ge svar.
Reservation	En ledamot som är missnöjd med ett beslut och inte vill hållas ansvarig för det kan be att få reservera sig mot beslutet. Begärs senast 10 vardagar efter mötet.
Röstförklaring	Om en ledamot vill förklara varför denne röstat på ett visst sätt kan ledamoten lämna in en skriftlig röstförklaring som förs till protokollet.
Röstlängd	Förteckning över vilka ledamöter som är röstberättigade, fastställs under punkten ”Justering av röstlängd”.
Röstprotokoll	Om en ledamot begär röstprotokoll ska varje ledamot muntligt avlägga sin röst. Varje ledamots röst noteras skriftligt i en bilaga till beslutsprotokollet.
Rösträtt	Endast ordinarie ledamöter i fullmäktige eller deras suppleanter har rätt att rösta.
Sakupplysning	Ett muntligt inlägg som ger faktamässigt förtydligande. Går före talarlistan och används för att undvika att en diskussion baseras på felaktig information.
Sluten votering	En stängd omröstning som sker via enskilda röstkort och räknas av rösträknare.
Streck i debatten	Om inget nytt tillförs i en diskussion kan streck i debatten begäras. Om fullmäktige väljer att dra streck i debatten får ledamöterna möjlighet att sätta upp sig en gång till på talarlistan. Därefter dras ett streck och inga repliker, ny fakta eller nya yrkanden får tillkomma. När talarlistan sedan är tom avslutas debatten. En typ av ordningsfråga.
Talarlista	Ordet fördelas av mötesordförande som upprättar en talarlista utifrån i vilket ordning ledamöterna räckt upp sina röstkort.
Tilläggsyrkande	Ett yrkande som utökar ett tidigare yrkande eller liggande förslag.
Utjustering	En ledamot som behöver lämna mötet i förtid måste först bli utjusterad ur röstlängden för att inte hållas ansvarig för fullmäktiges beslut.
Votering	Öppen omröstning med rösträknare som sker på begäran.
VoteIT	Digitalt voteringssystem.

Yrkande	Ett förslag till beslut i fråga under mötet (jmf med motion, förslag till beslut som skickas in innan mötet).
Yrkanderätt	Ledamöter, enad kårstyrelse och medlem som skickat in motion är de som har rätt att göra yrkanden under ett möte.
Yttranderätt	Rätt att tala under fullmäktigemöten. Tillkommer ledamöter, kårstyrelseledamöter, revisorer, mötespresidiet och medlemmar som lämnat motion, diskussionspunkt eller interpellation.
Återremittera	Beslut att skicka tillbaka förslaget till samma instans för mer underlag.
Ändringsyrkande	Yrkande som föreslår ändringar av ett originalyrkande eller andra yrkanden.
Övriga frågor	Under denna punkt kan frågor som inte funnits med i föredragningslistan diskuteras. Anmäls innan mötet fram till punkt om föredragningslistan.