

Policy för fullmäktige (arbetsordning)

Antagen av fullmäktige 2024-04-27

Denna policy beskriver fullmäktiges arbetsordning, utöver det som finns reglerat i Samhällsvetarkårens stadga och reglemente.

Sammanträden

Fullmäktige sammanträder minst två gånger per termin. Enligt stadgan §4.8.1 *Tid för sammanträde* äger både styrelsen och fullmäktige rätt att besluta om när fullmäktige ska sammanträda. Beslut om tid för sammanträde bör dock företrädesvis fattas av fullmäktige.

Mötesserie

I början av verksamhetsåret beslutar fullmäktige om en mötesserie för verksamhetsåret, bestående av datum för samtliga ordinarie sammanträden som planeras. Fullmäktiges presidium ansvarar för att bereda förslag på mötesserie, i samråd med Samhällsvetarkårens presidium.

Fasta sammanträden

Fullmäktiges mötesserie ska innefatta vissa fasta sammanträden, med återkommande och på förhand utsedda ärenden:

- **Terminsstartssammanträden**

Fullmäktige bör ha sitt första sammanträde för terminen i nära anslutning till terminsstart. Detta för att kunna behandla fyllnadsval vid en lämplig tidpunkt, som främjar kårens rekrytering av aktiva för terminen/läsåret.

- **Vintersammanträdet**

Vintersammanträdet är det sista ordinarie fullmäktigesammanträdet för höstterminen, och ska äga rum i november eller december månad. Vid vintersammanträdet behandlas följande återkommande ärenden:

- Verksamhetsberättelse och bokslut för föregående verksamhetsår,
- Revisionsberättelse och fråga om beviljande av ansvarsfrihet för föregående styrelse,
- Ordinarie val av delegater till SFS fullmäktige, samt inspektorat.

- **Vårsammanträdet**

Vårsammanträdet är det sista ordinarie fullmäktigesammanträdet för verksamhetsåret och ska äga rum i maj månad. Vid vårsammanträdet behandlas följande återkommande ärenden:

- Verksamhetsplan, politisk verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår,
- Strategisk plan (vart tredje år),
- Politisk verksamhetsberättelse,
- Fyllnadsval för kommande verksamhetsår.

Tematiska sammanträden

Fullmäktige har, om det så önskar, möjlighet att viga sammanträden åt särskilda teman. I samband med detta kan fullmäktige välja att sträcka ut en särskild inbjudan till någon part, inom eller utanför Samhällsvetarkåren, som har expertis inom området och/eller arbetar med det tema som ska behandlas. Under tematiska sammanträden ska även beredas tid för att behandla till fullmäktige inkomna ärenden.

Övriga sammanträden

På övriga sammanträden än de ovan beskrivna behandlar fullmäktige i all enkelhet de ärenden som inkommit i tid inför sammanträdet.

Sammanträdesklimat

Fullmäktiges sammanträden ska ske i enlighet med Samhällsvetarkårens [policy för jämställdhet, likabehandling och mångfald](#), och särskilt de bestämmelser däri som berör arbetsmiljö, tillgänglighet och mötesklimat. Utöver detta ska fullmäktiges sammanträdesklimat främja aktivt deltagande från alla ledamöter, och göra det enkelt för övriga medlemmar att delta i mötet och göra sin röst hörd. För detta har fullmäktige ett gemensamt ansvar. Särskilt ansvar faller på fullmäktiges presidium att leda fullmäktiges sammanträden på ett sätt som främjar ett gott sammanträdesklimat och enkelt deltagande för alla medlemmar.

Förberedelser

Det här avsnittet beskriver ytterligare bestämmelser kring formalia inför fullmäktiges sammanträden, samt andra förberedelseverktyg som står fullmäktige till förfogande.

Kallelse

Fullmäktiges talman kallar till sammanträde senast 15 vardagar innan sammanträdet. Kallelsen skickas per mail till fullmäktiges ledamöter och ständigt adjungerade, och anslås på Samhällsvetarkårens hemsida. I kallelsen ska ingå tid och plats för sammanträdet, information om tillvägagångssätt och tidsfrister för att inkomma med ärenden till fullmäktige, samt information om tillvägagångssätt och tidsfrist för att kandidera till fyllnadsval eller ordinarie valärenden som får behandlas på sammanträdet.

Dagordning

Fullmäktiges talman ansvarar för att utforma och föreslå dagordning för fullmäktiges sammanträden, utifrån inkomna ärenden och övriga uppgifter som behöver tas i beaktning. Om inte särskilda skäl föreligger ska fullmäktiges ärenden behandlas i följande ordning:

1. Mötets öppnande,
2. Justering av röstlängden,
3. Mötets behöriga utlysande,
4. Val av mötesfunktionärer,
5. Adjungeringar,
6. Fastställande av dagordning,
7. Föregående mötesprotokoll,
8. Informationspunkter,
9. Valärenden,
10. Propositioner,

- 11. Motioner,
- 12. Interpellationer,

- 13. Diskussionspunkter,
- 14. Övriga punkter,
- 15. Mötets avslutande.

Handlingar

Handlingar inför fullmäktiges sammanträden skickas till fullmäktiges ledamöter och ständigt adjungerade per mail senast 5 vardagar före sammanträdet, och anslås på Samhällsvetarkårens hemsida. I handlingarna ska ingå dagordning och handlingar tillhörande alla ärenden som inkommit i tid inför sammanträdet. Eventuella sena handlingar ska märkas som sådana och göras tillgängliga för fullmäktiges ledamöter och Samhällsvetarkårens medlemmar skyndsamt efter att de kommit fullmäktiges talman tillhanda.

Förberedande möten

I det fall det bedöms som nödvändigt kan fullmäktiges presidium kalla till förberedande möte inför ett sammanträde. Vad det förberedande mötet ska ägnas åt bör framgå tydligt i kallelsen.

Utbildning för ledamöter

Nya fullmäktigeledamöter ska erbjudas en introducerande utbildning för sitt uppdrag inom en månad efter ledamots tillträde, med undantag för de perioder då fullmäktige inte får sammanträda (15 juni till 31 augusti samt 16 december till 15 januari).

Ärenden

Fullmäktige behandlar många olika typer av ärenden. I det här avsnittet beskrivs allmänna tidsfrister för olika typer av ärenden, och återkommande ärenden som inte behandlas av fullmäktige vid en fast tidpunkt.

Motioner

Förslag till beslut som inkommer från en enskild medlem i Samhällsvetarkåren kallas för *motion*. En motion ska innefatta tydliga att-satser, och bör ha en bakgrundstext där förslaget motiveras. Motioner ska inkomma senast 10 vardagar innan fullmäktiges sammanträde. Detta för att motionen ska hinna behandlas av Samhällsvetarkårens styrelse, som ska ge ett skriftligt svar till motionen och rekommendera fullmäktige att bifalla eller avslå förslaget till beslut. Styrelsens svar ingår i handlingarna till sammanträdet.

Propositioner

Förslag till beslut som kommer från Samhällsvetarkårens styrelse, eller politiskt beslutsärende som föreslås av kårens utbildningsutskott, kallas för *proposition*. En proposition ska innefatta tydliga att-satser, och bör ha en bakgrundstext där förslaget motiveras. Propositioner ska vara fullmäktiges talman tillhanda senast 6 vardagar före sammanträdet.

- **Återkommande propositioner utan fast tidpunkt:**
 - Datum för val till fullmäktige,

- Förslag till uppdatering av Policy för jämställdhet, likabehandling och mångfald (vartannat år).

Diskussionspunkter

Diskussionspunkter ska vara anmälda till fullmäktiges talman senast 6 vardagar innan sammanträde, och bör ha ett skriftligt underlag med tydlig frågeställning och relevant bakgrundsinformation.

Informationspunkter

Informationspunkter kan lyftas av interna organ och förtroendevalda i Samhällsvetarkåren, och ska anmälas till fullmäktiges talman senast 6 vardagar innan sammanträdet. Större informationspunkter bör vara skriftligt dokumenterade, och en sådan handling ska också inkomma 6 vardagar före sammanträde. När förtroendevalda rapporterar till fullmäktige om sitt arbete sker det som en informationspunkt.

- **Återkommande informationspunkter utan fast tidpunkt:**

- Halvtidsrapport på verksamhetsplan och budget (sker antingen på vintersammanträdet eller på fullmäktiges första sammanträde under vårterminen),
- Delrapport på politiska verksamhetsplanen,
- Information om uppdragsavsägelser,

Interpellation

En interpellation är en formellt ställd fråga till en enskild förtroendevald eller ett organ inom Samhällsvetarkåren, som det/denne är skyldig att besvara inför fullmäktige. Interpellationer ska framställas skriftligt till fullmäktiges talman, som förmedlar interpellationen vidare till den interPELLerade, senast 10 vardagar före sammanträde. En interpellation ska innefatta en tydligt formulerad fråga samt till vem interpellationen riktar sig, och bör ha en bakgrundstext där frågan motiveras. Skriftligt svar på interpellation ska inkomma senast 6 vardagar före sammanträde, och ingå i sammanträdeshandlingarna. InterPELLerad förtroendevald eller ordförande i interPELLerat organ bör även finnas tillgänglig att svara på följdfrågor på fullmäktiges sammanträde. I slutet av ett interPELLationsärende tar fullmäktige ställning till om den fråga som ställts kan anses besvarad.

Misstroendevotum

Samhällsvetarkårens förtroendevalda kan avsättas genom misstroendevotum. Yrkande om misstroende ska inkomma till Samhällsvetarkårens presidium senast 6 vardagar innan sammanträde, och bör ha en bakgrundstext som motiverar misstroendeyrkandet.

Samhällsvetarkårens presidium ansvarar för att förmedla ärendet till fullmäktiges talman och, innan handlingarna offentliggörs, meddela berörd förtroendevald. Om misstroende uttalas, entledigas den förtroendevalda med omedelbar verkan.

Sektionsärenden

Samhällsvetarkårens sektioner är semiautonoma delar av kåren. Detta betyder att sektionerna har stor frihet att utforma sin egen verksamhet och organisation, men att sektionens styrdokument och verksamhet inte får stå i strid med Samhällsvetarkårens stadga, reglemente eller övriga beslut. Därför ska vissa sektionsärenden lyftas till Samhällsvetarkårens fullmäktige. Ändringar i

sektionens stadga ska stadfästas av fullmäktige, och sektionsmötets protokoll ska lyftas till fullmäktige för kännedom. Sektionsmötets beslut kan endast ändras av Samhällsvetarkårens fullmäktige.

Sektionerna äger även exklusiv nomineringsrätt till studentrepresentantsposter inom sina institutioner, medan fullmäktige tar beslut om val till dessa poster. Nomineringar från sektionerna prioriteras i samma ordning som vanliga valärenden.

Kandidatur

Fyllnadsval till vakanta förtroendeuppdrag är möjligt på alla ordinarie fullmäktigesammanträden, om inte annat beslutats. I det fall valberedningen bereder kandidater till val, ska valberedningens nomineringar offentliggöras senast 10 vardagar före sammanträdet. Motkandidatur till poster med nomineringar ska inkomma till fullmäktiges talman senast 6 vardagar före sammanträde. Till poster utan nomineringar är det möjligt att kandidera på plats under fullmäktiges sammanträde. Kandidatpresentationer ska vara fullmäktiges talman tillhanda senast 6 vardagar före sammanträde för att ingå i handlingarna.

Sent inkomna ärenden

Beslutsärenden och övriga ärenden som inte inkommit till fullmäktige enligt ovan givna tidsramar, får endast lyftas om kvalificerad majoritet är för det.

Valsammanträde

Utöver fullmäktiges ordinarie sammanträden ska fullmäktige sammanträda i särskilt valsammanträde under mars–april månad, för att behandla flertalet valärenden inför kommande verksamhetsår. Det står fullmäktige fritt att dela upp valärenden på flera sammanträden.

Valärenden

Om inte särskilda skäl föreligger ska ordinarie val till Samhällsvetarkårens förtroendeuppdrag förrättas i följande ordning:

1. Styrelse

- a. Heltidsarvoderade uppdrag
 - i. Presidial med ansvar för fakultetsgemensamma frågor
 - ii. Presidial med ansvar för universitetsgemensamma frågor
 - iii. Presidial med ansvar för studiesociala frågor
 - iv. Eventkoordinator
 - v. Arbetsmarknadskoordinator
- b. Ordförande för Samhällsvetarkåren
- c. Styrelseledamöter

2. Utskott

- a. Utbildningsutskottet
 - i. Ordförande, vice ordförande
 - ii. Ledamöter

3. Vice eventkoordinator

4. Vice arbetsmarknadskoordinator

5. Studentrepresentanter

- a. Arvoderade uppdrag på fakultetsnivå
- b. Övriga uppdrag på fakultetsnivå
- c. Uppdrag på institutionsnivå
 - i. Genusvetenskapliga institutionen
 - ii. Graduate School
 - iii. Institutionen för kommunikation och medier
 - iv. Institutionen för psykologi
 - v. Lund University Centre for Sustainability Studies (LUCSUS)
 - vi. Rättsvetenskapliga institutionen
 - vii. Sociologiska institutionen
 - viii. Statsvetenskapliga institutionen
- d. Val efter nominering från sektion
 - i. Institutionen för kulturgeografi och ekonomisk geografi (efter nominering från Pluto)
 - ii. Institutionen för strategisk kommunikation (utses efter nominering från Agora)
 - iii. Institutionen för tjänstvetenskap (utses efter nominering från Agora)
 - iv. Socialhögskolan (utses efter nominering från Socionomsektionen)

6. Fullmäktiges organ

- a. Fullmäktiges presidium
 - i. Talman
 - ii. Vice talman
 - iii. Sekreterare
 - iv. Vice sekreterare
- b. Valberedning
 - i. Ordförande
 - ii. Ledamöter
 - iii. Suppleanter
- c. Valnämnd
 - i. Ordförande
 - ii. Ledamöter
 - iii. Suppleanter
- d. Verksamhetsrevisorer
 - i. Ordinarie verksamhetsrevisorer
 - ii. Suppleanter

Beredning av valärenden

Valberedningen ansvarar för att bereda förslag till ordinarie valärenden. Valberedningen ansvarar för att utlysa möjligheten att kandidera till Samhällsvetarkårens förtroendeuppdrag inför nästa verksamhet vid en lämplig tidpunkt, samt att fastställa sista tidpunkt för att inkomma med kandidatur och nomineringar. Valberedningen ska tillkännage sina nomineringar senast 10 vardagar före valsammanträde. Senast med handlingarna ska valberedningen förmedla en motivation till sina nomineringar. Valberedningen bereder ej val till valberedning.

Motkandidatur

Motkandidatur till poster med nomineringar ska inkomma till fullmäktiges talman senast 6 vardagar före sammanträde. Till poster utan nomineringar är det möjligt att kandidera på plats under fullmäktiges sammanträde. Kandidatpresentationer ska vara fullmäktiges talman tillhanda senast 6 vardagar före sammanträde för att ingå i handlingarna.

Förhandlingsordning

En gemensam förhandlingsordning för Samhällsvetarkårens samtliga organ finns i stadgans tredje kapitel, *Förhandlingsordning*. Utöver de bestämmelserna gäller den ordning som beskrivs i detta avsnitt under fullmäktiges förhandlingar.

Rättigheter

- **Närvarorätt**

Alla ordinarie medlemmar i Samhällsvetarkåren har rätt att adjungera sig till fullmäktiges sammanträden, enligt stadgans §2.5 *Medlems rättigheter*, såvida fullmäktige inte beslutar att föra sina förhandlingar bakom lyckta dörrar.

- **Yttranderätt**

Fullmäktiges ledamöter och presidium samt alla som adjungeras till sammanträdet har rätt att yttra sig i förhandlingarna.

- **Yrkanderätt**

Om inte annat beslutats, har endast fullmäktiges ledamöter och de som i kraft av sitt uppdrag är ständigt adjungerade med yrkanderätt, enligt stadgans §4.8.6 *Adjungeringar*, rätt att lägga fram förslag till beslut under pågående förhandlingar.

- **Rösträtt**

Tjänstgörande ledamöter i fullmäktige är de enda som äger rösträtt i fullmäktiges förhandlingar. Ledamots rösträtt vinner kraft från det att den justerats in i röstlängden för sammanträdet.

Mötesfunktionärer

- **Talman**

Fullmäktiges talman leder förhandlingarna. I talmannens frånvaro leds förhandlingarna av vice talman. Om även denne är frånvarande ska fullmäktige välja en ställföreträdande talman för sammanträdet. Ställföreträdande talmans ansvar är fulländat först då protokoll för sammanträdet är justerat.

- **Sekreterare**

Fullmäktiges sekreterare för protokoll över sammanträdet, och för talarlista. I sekreterarens frånvaro uppfylls sekreterares ansvar av vice talman. Om även denne är frånvarande ska fullmäktige välja en ställföreträdande sekreterare för sammanträdet.

Ställföreträdande sekreterares ansvar är fulländat först då protokoll för sammanträdet är färdigskrivet och justerat.

- **Justerare tillika rösträknare**

Två ledamöter väljs av fullmäktige att justera protokoll för sammanträdet, samt räkna rösterna i samband med slutna votering, eller om rösterna begärs räknade i samband med en öppen votering. Valda justerare tillika rösträknares ansvar är fulländat först då protokoll för sammanträdet är justerat. Justerare tillika rösträknare bör närvara under hela sammanträdet, och kan inte vara uppe för val under samma sammanträde.

Diskussion

Fullmäktige diskuterar ärenden efter följande ordning:

1. Ärendet presenteras av initiativtagare till ärendet,
2. Tillfälle att ställa frågor och be om förtydliganden kring ärendet,
3. Diskussion kring ärendet,
 - a. Under diskussionen har ledamöter och adjungerade med yrkanderätt har möjlighet att lägga fram yrkanden kring ärendet,
4. Fullmäktige går till beslut.

Talarlista

I de fall då sammanträdet hålls på plats, ber ledamöter och adjungerade om ordet genom att räkna upp sitt deltagarkort med tillhörande numrering. Den som bett om ordet ställs då i kö för att få tala genom en talarlista. Fullmäktige tillämpar en dubbel talarlista. Det innebär att individer som ber om ordet för första gången under behandlingen av ett visst ärende ges prioritet över de som redan har talat. Den som ber om ordet för andra gången placeras på den andra talarlistan, och ges ordet först då den första talarlistan står tom. Talarlistan återställs efter avslutat ärende.

Replik

En replik kan begäras av den som har blivit direkt tilltalad eller omnämnd av en annan talare. Replik begärs genom att räkna upp sitt deltagarkort och säga "replik", och begäran måste ske i anslutning till omnämnandet. Fullmäktiges talman avgör om begäran om replik ska godkännas. Godkänd begäran om replik bryter talarlistan. En replik får inte nyttjas till att presentera nya förslag.

Sakupplysning

En sakupplysning kan begäras för att föra till diskussionen bortglömda fakta eller för att påtala direkta felaktigheter om sakförhållanden som uttalas i diskussionen. Sakupplysning begärs genom att räkna upp sitt deltagarkort och säga "sakupplysning". Fullmäktiges talman avgör om begäran om sakupplysning ska godkännas. Godkänd begäran om sakupplysning bryter talarlistan. Sakupplysning kan bistå mötet av den som begärt sakupplysning, eller kan riktas som en förfrågan till någon annan närvarande. En sakupplysning får inte nyttjas till att presentera nya förslag eller argumentera för en hållning, utan ska bistå mötet med saklig information.

Ordningsfråga

En ordningsfråga kan lyftas för att uppmärksamma brott mot fullmäktiges arbetsordning, eller andra överenskommelser om sammanträdets ordning, eller för att lyfta ett förslag som rör sammanträdets ordning. Exempel på det senare kan vara att föreslå streck i debatten eller att mötet ska ajourneras för en paus. En ordningsfråga lyfts genom att räcka upp deltagarkort och säga "ordningsfråga". Ordningsfrågor bryter talarlistan, och ska behandlas innan det pågående ärendet kan återupptas.

Streck i debatten

Streck i debatten kan dras om fullmäktige anser att en diskussion har pågått för länge. Om fullmäktige beslutar om streck i debatten, ges alla deltagare möjlighet att skriva upp sig på talarlistan en sista gång. När talarlistan har tömts efter streck i debatten, går fullmäktige till beslut. Följaktligen innebär beslut om streck i debatten också ett sista tillfälle att lägga fram yrkanden på det ärende som är under behandling.

Yrkanden

Ett yrkande är ett förslag om att ändra något, lägga till något eller ta bort något ur det förslag till beslut som har lagts fram av initiativtagaren till ärendet. Ett yrkande ska inkomma skriftligen till fullmäktiges presidium, och bör vara formulerad som en tydlig att-sats.

Beslut

När fullmäktige går till beslut ska talman gå igenom de förslag som ligger på bordet, och föreslå en voteringsordning.

Omröstning

I öppen omröstning röstar fullmäktige med acklamation, det vill säga genom att med rösten uttala "Ja" (eller på engelska, "Aye"). Om voting begärs innan klubban faller ska fullmäktige upprepa omröstningen med hjälp av sina röstkort. För valärenden gäller ett särskilt omröstningssätt, som regleras i stadgans §3.5.2 *Valprocedur*.

Avstå från att rösta

En ledamot kan avstå från att rösta när denne önskar att inte vara delaktig i beslutet om ett visst ärende. Detta måste meddelas innan fullmäktige tar beslut i ärendet. Ett skäl att avstå från att rösta kan till exempel vara att undvika jäv. På ledamots begäran kan det noteras i protokollet att den avstått från att rösta på en viss punkt.

Reservation

Fullmäktiges ledamöter är kollektivt ansvariga för fullmäktiges beslut. Om ledamot misstyycker med ett beslut så till den grad att den vill avsäga sig ansvar för beslutet, finns möjligheten att reservera sig mot beslutet. Detta görs genom att meddela fullmäktiges presidium om sin reservation, och bör ske omedelbart efter beslut. Reservationer noteras i protokollet för sammanträdet. Även styrelseledamöter har möjlighet att reservera sig mot fullmäktiges beslut, liksom initiativtagare till ärendet i fråga.

Protokollsanteckning

Fullmäktigeledamöter, styrelseledamöter och initiativtagare till ett visst ärende kan föra en anteckning till protokollet, och därigenom förmedla en ställning eller information som denne anser att kåren bör bevara i sitt skriftliga minne. Detta kan exempelvis göras för att i protokollet motivera sin reservation.

Bordläggande av ärende

Om fullmäktige inte önskar ta beslut i ett ärende under pågående sammanträde, kan fullmäktige besluta att bordlägga ett ärende till nästföljande sammanträde. Bordlagt ärende ska läggas fram till fullmäktiges nästa sammanträde i samma skepnad som det inkommit i till det innevarande sammanträdet.