

Propositioner ÖS fullmäktige

Innehåll

Proposition P1: Fullmäktiges arbetsordning samt förslag i anslutning till fullmäktiges	2
Proposition P2: Örebro studentkårs verksamhetsplan 2017/2018	14
Proposition P3: Örebro studentkårs budget 2017/2018	16
Proposition P4: Ägardirektiv för Örebro Kårhusr restaurang Ab	25
Proposition P5: Ändring i valordning 2017/2018 – Drivhusets styrelse	36
Proposition P6: Utdelning av förtjänsttecken och stipendium	37

Proposition P1: Fullmäktiges arbetsordning samt förslag i anslutning till fullmäktiges

Proposition P1: Fullmäktiges arbetsordning samt förslag i anslutning till fullmäktiges arbetsordning

Handläggare: Arvid Hanell

Föredragare: Arvid Hanell

Remissinstanser: Fullmäktiges mötespresidium

Kårstyrelsebeslut: 2017-03-24

Bilaga 1A

Kårstyrelsens förslag till Fullmäktiges arbetsordning är i år en total omarbetning av den nuvarande arbetsordningen. Mycket är dock fortfarande sig likt i fråga om fullmäktiges möten idag genomförs i praktiken. Målet har varit att i allmänhet ta fram en arbetsordning som återspeglar hur möten sker idag, men också att förtydliga det som saknas och tydliggöra ansvar och beslut. Samt finns det förslag på punkter i frågor som inte varit reglerade förut.

Lista på större förändringar i arbetsordningen:

- Två nya typer av ärenden: Lösunmmermotion och diskussionspunkt.
- Tydlighet i hantering av formaliafrågorna.
- Införande av system på talarlista.
- Införande av föredragning- och yttrandeordning vid behandling av motion och proposition.
- Tydlighet i hantering av personval
- Utökade möjligheter för mötespresidiet att besluta i vissa ordningsfrågor.

I kårstyrelsens förslag så innefattas att den uppdragsbeskrivning som finns i arbetsordningen för mötespresidiet bryts loss till ett självständigt styrdokument som beslutas av fullmäktige. Kårstyrelsen anser att den inte har sin plats i den nya arbetsordningen.

Kårstyrelsen har i propositionen också förslag på en stadgeförändring som innebär en ny tidsram för sektionmöte i anslutning till fullmäktigemöte. Förslaget finns med i den här propositionen då förslaget på datum i stadgan är anpassade efter förslaget till arbetsordning.

De samlade förslagen finns i bilagorna och innefattar:

- Förslag till *Örebro studentkårs fullmäktiges arbetsordning 2017/2018*.
- Fastställande av styrdokument - *Uppdragsbeskrivning för Örebro studentkårs fullmäktiges mötespresidium*.
- Revideringsförslag av *ÖS stadga* om förändring av tidsram för sektionmöten i anslutning till fullmäktigemöte.

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att bifalla propositionen i enlighet med förslagen i bilagorna 1 B-F

Bilaga 1B: Fullmäktiges arbetsordning 2017/2018

Inledning

Fullmäktige är Örebro studentkårs högst beslutande organ. Fullmäktiges arbetsordning är kompletterande till de grundläggande bestämmelserna om fullmäktige som anges i Örebro studentkårs stadga. Förklaring till begrepp, genomförande av möte och exempel på fullmäktigesituationer hittas i Örebro studentkårs Fullmäktigehandbok.

§ 1 Allmänt

1.1 Reglemente

Frågor som inte regleras av denna arbetsordning, fullmäktiges valordning eller av Örebro studentkårs stadga avgörs av fullmäktigemötet.

1.2 Fullmäktiges ärenden

Fullmäktige hanterar följande typ av ärenden:

- a. **Proposition** - förslag från kårstyrelsen som ÖS fullmäktige ska besluta om.
- b. **LösnummERMotion** - förslag från Lösnummers styrelse som ÖS fullmäktige ska besluta om. En LösnummERMotion hanterar fråga som rör Lösnummers organisation och verksamhet. En LösnummERMotion ska vara ett helt nytt förslag och kan inte skickas som följdmotion på en proposition. Kårstyrelsen har möjlighet att till mötet lämna ett motionssvar med kårstyrelsens syn på LösnummERMotionen samt yrkande på hur ÖS fullmäktige ska besluta.
- c. **Motion** - förslag från ÖS medlem för fullmäktige att besluta om. Det kan vara ett helt nytt förslag eller en följdmotion på en av kårstyrelsens tidigare utskickade propositioner. Kårstyrelsen ska till mötet lämna ett motionssvar med kårstyrelsens syn på motionen samt yrkande på hur ÖS fullmäktige ska besluta.
- d. **Interpellation** - skriftlig fråga från en medlem eller organ inom ÖS till kårstyrelsen, fullmäktige, förtroendevalda eller till övrigt organ inom ÖS. ÖS organ finns fastställda i stadgan 3 kap. § 2. Kårstyrelsen ska delge berörd person eller organ interpellationen senast tio (10) vardagar innan möte. Fullmäktige ska rösta om att anse interpellationen besvarad. Anses interpellationen inte besvarad förfaller interpellationen och en ny interpellation måste inkomma till nästa möte för att lyfta aktuellt ärende igen.
- e. **Diskussionspunkt** – skriftlig fråga med diskussionsunderlag för fullmäktige att diskutera. Inget beslut tas vid en diskussionspunkt.

1.3 Formaliapunkter

Följande ärenden ska ingå i föredragningslistan och ska klaras av innan mötet går vidare till sakfrågorna.

a. Mötets öppnande

Mötesordförande beslutar att förklara mötet officiellt öppnat.

b. Mötets stadgeenliga utlysande

Fullmäktige röstar om mötet ska anses utlyst enligt fullmäktiges fastslagna ramar. Mötet ska avslutas och fullmäktige ska kallas på nytt om fullmäktige anser att mötet inte är stadgeenligt kallat.

c. Val av mötesfunktionärer

Justerare tillika rösträknare ska väljas av mötet efter muntligt förslag från mötesordförande. Justerarna ska, om det krävs, räkna röster vid votering eller slutna omröstning. Justerarna justerar tillsammans med mötespresidiet protokollet från mötet.

d. Protokolljustering

Mötesordförande beslutar om datum för justering av protokoll efter muntligt förslag från enat mötespresidium.

e. Justering av röstlängd

Justerarna delar ut röstkort efter mötesordförandes upprop. Fullmäktige ska sedan besluta om att anse röstlängden justerad efter muntligt yrkande från mötesordförande.

f. Eventuella adjungeringar

För att äga yttranderätt på möte behöver medlemmar och ickemedlemmar som närvarar adjungeras. Mötespresidiet ska ta in fullständigt namn på eventuella adjungeringar. Mötet ska besluta om adjungeringar efter muntligt yrkande från mötesordförande. ÖS tjänstemän samt Lösnummers styrelse äger automatiskt yttranderätt.

g. Fastställande av föredragningslistan

Mötet ska besluta om att fastställa föredragningslistan efter muntligt yrkande från mötesordförande. Här ges möjlighet för fullmäktigeledamöter, kårstyrelse, Lösnummers styrelse samt verksamhetsrevisorer att innan föredragningslistan har fastställts anmäla övriga frågor till föredragningslistan.

h. Styrelserapporter

Kårstyrelsen och Lösnummers styrelse har här möjlighet att muntligt yttra sig om sina rapporter och fullmäktige har möjlighet att ställa frågor. Fullmäktige beslutar om att lägga rapporterna till handlingarna efter muntligt yrkande från mötesordförande.

i. Heltidsarvoderades tidrapporter

ÖS presidium och Lösnummers chefredaktör har här möjlighet att muntligt yttra sig om sina tidrapporter och fullmäktige har möjlighet att ställa frågor. Fullmäktige beslutar om att lägga tidrapporterna till handlingarna efter muntligt yrkande från mötesordförande.

j. Anmälan av kårstyrelsebeslut

Här redovisas de beslut som kårstyrelsen tagit sedan senaste fullmäktigemötet. Fullmäktige beslutar om att lägga besluten till handlingarna efter muntligt yrkande från mötesordförande.

k. Anmälan av Lösnummers styrelses beslut

Här redovisas de beslut som Lösnummers styrelse tagit sedan senaste fullmäktigemötet. Fullmäktige beslutar om att lägga besluten till handlingarna efter muntligt yrkande från mötesordförande.

I. Rapport från bolagsstyrelser

Kårstyrelsen har här möjlighet att muntligt yttra sig om rapporter från bolag ägda av Örebro studentkår och fullmäktige har möjlighet att ställa frågor. Fullmäktige beslutar om att lägga rapporterna till handlingarna efter muntligt yrkande från mötesordförande.

m. Val

Under denna punkt ska eventuella val genomföras enligt ÖS valordning.

1.4 Bordlagda frågor

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

§ 2 Inför fullmäktigemötet

2.1 Kallelse

Kallelse skickas till fullmäktigeledamöterna senast tjugofem (25) vardagar innan mötesdag. Kallelsen upplyser om tid och plats för mötet. Om kallad ledamot inte kan närvara på mötet ska kårsektionens samordnare meddelas för att ersätta den ordinarie ledamoten med en suppleant.

2.2 Beslutsärenden

Fullmäktige hanterar endast beslut i ärenden som inkommit som proposition eller motion. Beslutsärenden ska inkomma enligt fastslagna tidsramar för ärenden för att hanteras på mötet.

2.3 Tidsramar för ärenden

Proposition - ska vara fullmäktigeledamöter, kårstyrelse, Lösnummers styrelse tillhanda arton (18) vardagar innan mötesdag.

Motion - ska vara kårstyrelse och mötespresidium till handa senast elva (11) vardagar innan mötesdag.

LösnummERMotion – ska vara kårstyrelse och mötespresidium till handa senast tjugotre (23) vardagar innan mötesdag. LösnummERMotion ska vara fullmäktigeledamöter, kårstyrelse tillhanda arton (18) vardagar innan mötesdag.

Interpellation – ska vara kårstyrelsen och mötespresidium tillhanda senast elva (11) vardagar före fullmäktigemöte. Kårstyrelsen ska delge berörd person eller organ interpellationen senast åtta dagar före fullmäktigemöte.

Diskussionspunkt - ska vara kårstyrelsen och mötespresidium tillhanda senast elva (11) vardagar före fullmäktigemöte.

Föredragningslista samt handlingar – ska vara fullmäktigeledamöter, kårstyrelse, Lösnummers styrelse, kårsektionsstyrelser samt verksamhetsrevisorer till handa senast sju (7) vardagar innan mötesdag.

2.4 Styrelsens svar

Kårstyrelsen ska lämna yttrande och yrkande över inkomna motioner och interpellationer till fullmäktige. Svaren ska, om tid finns att för kårstyrelsen att sammanträda, stå med i anslutning till berörd motion eller interpellation i de fullständiga handlingarna när de skickas ut.

Styrelsens svar ska annars lämnas muntligt på mötet.

2.5 Anmälan

Varje enskild fullmäktigeledamot, kårstyrelseledamot, representanter från Lösnummer samt verksamhetsrevisorer ansvarar för att anmäla närvaro på fullmäktigemöte i enlighet med kallelsen.

§ 3 Talarprinciper

3.1 Första och andra talarlista

Mötet tillämpar system med första och andra talarlista. Har en person fått ordet och under samma ärende begär ordet ännu en gång har personer som inte ännu haft ordet förtur.

3.2 Talartid

Mötesordförande har rätt att besluta om begränsad talartid vid behov.

3.3 Replik

Person som har blivit tilltalad eller omtalad i visst anförande har rätt till replik om högst en minut. Replik skall begäras i omedelbar anslutning till det aktuella anförandet. Kontrareplik, d.v.s replik på replik beviljas om det begärs.

§ 4 Diskussionsprinciper

4.1 Sakupplysning

Sakupplysning bryter talarordning. Vid sakupplysning får talare endast upplysa om fakta och ej uttrycka åsikter eller på annat sätt föra debatt.

4.2 Ordningsfråga

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

4.3 Streck i debatten

När mötet beslutat om streck i debatten ska mötesordförande lämna tillfälle åt dem som önskar att sätta upp sig på talarlistan, dock endast en gång. Det ges samtidigt möjlighet att inkomma med yrkanden innan mötet går till beslut i sakfråga. Det är inte tillåtet att stryka sig från listan förrän streck har satts. När streck i debatten har beslutats om kan inte några nya yrkanden läggas fram och nya talare kan inte få ordet i den aktuella frågan. Replikskifte är tillåtet efter streck i debatten.

§ 5 Behandling av förslag

5.1 Yrkandeform

Yrkanden ska inkomma skriftligt såvida mötespresidiet inte begär annat.

5.2 Föredragande och yttrande vid motion

När en motion behandlas har motionären rätt att först föredra sin motion. Kårstyrelsens föredragande har rätt att, efter motionären, hålla ett inledande anförande och att få det sista anförandet.

5.4 Föredragande och yttrande vid proposition

Vid proposition har styrelsens föredragande alltid första anförandet och sista anförandet om så begärs.

5.5 Ändrings- och tilläggsyrkanden

Antagna ändringsyrkanden samt tilläggsyrkanden får ej förändra en motions eller propositions andemening.

§ 6 Omröstning

6.1 Votering

Omröstningar sker som huvudregel genom acklamation. Votering kan begäras av fullmäktigeledamöter, styrelseledamot samt mötespresidium och sker genom handuppräckning. Personfrågor avgörs alltid med sluten omröstning om inte fullmäktige enhälligt beslutar annat.

6.2 Sluten votering

Fullmäktige kan efter skriftligt yrkande besluta om sluten votering. Vid sluten votering ska mötesordförande via justerare förse varje ledamot med en röstlapp. Justerarna samlar in röstlapparna, räknar rösterna och sedan meddelar resultatet till mötespresidiet.

§ 7 Personval

7.1 Votering vid personval

Personval hålls alltid med sluten votering om inte fullmäktige enhälligt beslutar annat. För att bli vald krävs mer än hälften av fullmäktiges avlagda giltiga röster. Om ingen kandidat uppnår föreskriven majoritet genomförs en ny valomgång mellan alla kandidater förutom med den kandidat som fick minst antal röster i föregående valomgång.

7.2 Kandidatnärvaro

Vid personval ska kandidater, efter presentation och frågor, avlägsna sig under eventuell diskussion samt under omröstning. Kandidater äger rätt att närvara då resultat av votering delges fullmäktige.

7.3 Listval

Vid val till flera poster ska listval tillämpas. Vid listval ska giltig avlagd röst uppta lika antal namn som det antal poster som ska tillsättas. Fullmäktige ska vid eventuellt besluta om att vakantsätta platser innan listvalet genomförs.

7.4 Rösternas giltighet

Som giltiga röstsedlar vid sluten omröstning gäller ej:

- röster som upptar fel antal namn
- blanka röster
- röster som ej är utformade enligt mötesordförandens föreskrifter

§ 8 Mötespresidium

8.1 Yrkande och beslutsrätt

Mötesordförande äger rätt att på eget initiativ inleda, yrka och besluta i vissa reglerade ordningsfrågor. Samtliga reglerade ordningsfrågor äger mötesordförande rätten att inleda. Rätten för mötesordförande regleras nedan.

Mötesordförande kan på eget initiativ yrka i följande ordningsfrågor:

- Justering av röstlängd

Mötesordförande kan på eget initiativ yrka och besluta i följande ordningsfrågor:

- Kortare ajournering av möte så som pauser för överläggning, middag etc.

8.1 Rekommendera mötet

Mötespresidiet har rätt att rekommendera mötet ett visst beslut i ordningsfråga.

Rekommendationen är muntlig och ska utgå ifrån mötespresidiets upplevda behov av hur mötet bäst kan genomföras och ska ej vara förankrad i behandlad sakfråga.

§ 9 Övrigt

9.1 Reservation samt protokollsanteckning

Eventuella reservationer och protokollsanteckningar ska anmälas i direkt samband med beslutet som reservationen eller protokollsanteckningen berör. Denna skall sedan inkomma skriftligt senast 10 veckodagar efter mötets avslutande.

§ 10 2017/2018 års tidsram för fullmäktiges ärenden

ÖS fullmäktige ska vid fullmäktiges första möte för verksamhetsåret:

- Behandla ärenden enligt 1.2 i arbetsordningen
- Granska verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- Fastställa valordning inför val till kommande verksamhetsår

ÖS fullmäktige ska vid fullmäktiges andra möte för verksamhetsåret:

- Behandla ärenden enligt 1.2 i arbetsordningen
- Fastställa årsredovisning för föregående verksamhetsår
- Besluta om *Fullmäktiges arbetsordning* inför kommande verksamhetsår
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående kårsstyrelse
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående styrelse för Lösnummer

ÖS fullmäktige ska vid fullmäktiges tredje möte för verksamhetsåret:

- Behandla ärenden enligt 1.2 i arbetsordningen

- Fastställa kriterier för medlemskap i kårsektion
- Besluta om Örebro studentkårs medlemsavgift och avgift för stödmedlemmar för kommande verksamhetsår

ÖS fullmäktige ska vid fullmäktiges fjärde möte för verksamhetsåret:

- Behandla ärenden enligt 1.2 i arbetsordningen
- Genomföra val enligt fastställd 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 senast 30 april:

- Besluta om medlemskap i annan organisation
- Besluta om Lösnummers chefredaktörs arbetsbeskrivning

ÖS fullmäktige ska förutom ovan:

- Vartannat år besluta om Örebro studentkårs *Åsiktsdokument*
- Var tredje år besluta om Örebro studentkårs *Visionsdokument*
- Vid behov besluta om ändringar gällande *Särskilda rättigheter och skyldigheter för Örebro studentkårs arvoderade*
- Vid behov besluta om ändringar i *Kårstyrelsens arbetsbeskrivning*
- Vid behov besluta om revideringar i övriga styrdokument som rör Örebro studentkårs verksamhet

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att i bifalla förslaget till Fullmäktiges arbetsordning 2017/2018

Bilaga 1C: Uppdragsbeskrivning för Örebro studentkårs fullmäktiges mötespresidium.

Mötespresidiet har högst ansvar i Örebro studentkår för att Örebro studentkårs fullmäktige sammanträder och att möten kan genomföras. Mötespresidiets arbetsuppgifter är uppdelade mellan mötesordförande och mötessekreterare.

Mötesordförande - Örebro studentkårs fullmäktige.

Mötesordförande är samankallande för Örebro studentkårs fullmäktige. Mötesordförande bereder handlingar till Örebro studentkårs fullmäktige och ansvarar för samordning av handlingar mellan styrelsen och fullmäktige. För uppdraget utgår arvode enligt Örebro studentkårs budget.

Mötesordförande ansvarar för att:

- Leda fullmäktiges sammanträden enligt stadga och fullmäktiges arbetsordning.
- Kontakta kårstyrelsen för att bestämma datum för fullmäktiges sammanträden vid nytt verksamhetsår.
- Sammankalla Örebro studentkårs fullmäktige inför möte enligt stadga och fullmäktiges arbetsordning.
- Sammanställa propositioner, motioner, interpellationer och övriga punkter.
- Fullmäktige får ta del dagordning och handlingar enligt Örebro studentkårs stadga och fullmäktiges arbetsordning.
- Ge överlämning till ny mötesordförande.
- Vid sjukdom eller förhinder inför möte meddela mötessekreterare och kårstyrelse.

Mötessekreterare - Örebro studentkårs fullmäktige.

Mötessekreteraren ansvarar för att protokollföra fullmäktiges sammanträden och samordnar det praktiska kring fullmäktigemöten. För uppdraget utgår arvode enligt Örebro studentkårs budget.

Mötessekreteraren ansvarar för att:

- Protokollföra fullmäktigemöten enligt fullmäktiges arbetsordning och stadga.
- Göra en avstämning med mötesordförande innan protokollet går till justering.
- Protokollet blir justerat enligt stadgan och inlämnat till kårstyrelsen.
- Boka och ordna tillträde till möteslokal.
- Boka sessionssalen i Örebro kommuns rådhus till årsmötets andra mötesdag.
- Samla in anmälningar av deltagare och utifrån denna boka mat, fika och utskrivna handlingar inför möte.
- Det till möte finns representationsskyltar till mötespresidiet, ledamöter, styrelse och Lösnummers chefredaktör.
- Ge överlämning till ny mötessekreterare.
- Vid sjukdom eller förhinder inför möte meddela mötesordförande och kårstyrelse.

Gemensamma åtaganden är att:

- Vid behov och intresse från fullmäktige, samordna åsiktstorg gemensamt med fullmäktigemötena innan fullmäktigemöte.

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att i bifalla förslaget på styrdokument - *Uppdragsbeskrivning för Örebro studentkårs fullmäktiges mötespresidium.*

Bilaga 1D: Förslag till stadgeförändring i anslutning till kårstyrelsens förslag till fullmäktiges arbetsordning.

Örebro studentkårs styrelse anser att kårsektionerna ska ha möjlighet att hålla sektionsmöte mellan tidpunkten för propositionsutskick och senast 6 vardagar innan fullmäktigemöte.

På så vis kan åsiktstorg arrangeras 5 vardagar innan fullmäktigemöte då fullmäktigeledamöterna haft möjlighet att lyssna på sektionsmötets synpunkter om de handlingar som skickats ut.

Nuvarande formulering i stadgan (5 kap. 6 § mom. 6) lyder:

Sektionsmöte ska hållas inom tidsramen mellan motionsstopp och fullmäktigemöte

Att ha sektionsmöte enligt kårstyrelsens förslag ger kårsektionsstyrelserna själva möjlighet att välja om de önskar ha sektionsmöte innan eller efter motionsstopp. Det skulle ge dem en tidsram på 11 vardagar att genomföra sektionsmöte innan fullmäktigemöte. 11 dagar är motsvarande det som idag är gällande enligt stadgan för kårsektionerna att hålla sektionsmöte - mellan motionsstopp och mötesdag. Kårstyrelsen anser att kortare tid än så riskerar att göra det svårt för kårsektionsstyrelserna att ha flexibilitet i sin planering i hänsyn till andra möten, evenemang etc.

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att i Örebro studentkårs stadga ändra 5 kap. 6 § mom. 6 till:

Sektionsmöte ska hållas inom tidsramen mellan propositionsutskick och senast 6 vardagar innan fullmäktigemöte.

Bilaga 1E: Uppdragsbeskrivning för Örebro studentkårs fullmäktiges mötespresidium.

Mötespresidiet har högst ansvar i Örebro studentkår för att Örebro studentkårs fullmäktige sammanträder och att möten kan genomföras. Mötespresidiets arbetsuppgifter är uppdelade mellan mötesordförande och möttesekreterare.

Mötesordförande - Örebro studentkårs fullmäktige.

Mötesordförande är samankallande för Örebro studentkårs fullmäktige. Mötesordförande bereder handlingar till Örebro studentkårs fullmäktige och ansvarar för samordning av handlingar mellan styrelsen och fullmäktige. För uppdraget utgår arvode enligt Örebro studentkårs budget.

Mötesordförande ansvarar för att:

- Leda fullmäktiges sammanträden enligt stadga och fullmäktiges arbetsordning.
- Kontakta kårstyrelsen för att bestämma datum för fullmäktiges sammanträden vid nytt verksamhetsår.
- Sammankalla Örebro studentkårs fullmäktige inför möte enligt stadga och fullmäktiges arbetsordning.
- Sammanställa propositioner, motioner, interpellationer och övriga punkter.
- Fullmäktige får ta del dagordning och handlingar enligt Örebro studentkårs stadga och fullmäktiges arbetsordning.
- Ge överlämning till ny mötesordförande.
- Vid sjukdom eller förhinder inför möte meddela möttesekreterare och kårstyrelse.

Mötessekreterare - Örebro studentkårs fullmäktige.

Mötessekreteraren ansvarar för att protokollföra fullmäktiges sammanträden och samordnar det praktiska kring fullmäktigemöten. För uppdraget utgår arvode enligt Örebro studentkårs budget.

Mötessekreteraren ansvarar för att:

- Protokollföra fullmäktigemöten enligt fullmäktiges arbetsordning och stadga.
- Göra en avstämning med mötesordförande innan protokollet går till justering.
- Protokollet blir justerat enligt stadgan och inlämnat till kårstyrelsen.
- Boka och ordna tillträde till möteslokal.
- Boka sessionssalen i Örebro kommuns rådhus till årsmötets andra mötesdag.
- Samla in anmälningar av deltagare och utifrån denna boka mat, fika och utskrivna handlingar inför möte.
- Det till möte finns representationsskyltar till mötespresidiet, ledamöter, styrelse och Lösnummers chefredaktör.
- Ge överlämning till ny mötessekreterare.
- Vid sjukdom eller förhinder inför möte meddela mötesordförande och kårstyrelse.

Gemensamma åtaganden är att:

- Vid behov och intresse från fullmäktige, samordna åsiktstorg gemensamt med fullmäktigemötena innan fullmäktigemöte.

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att i bifalla förslaget på styrdokument - *Uppdragsbeskrivning för Örebro studentkårs fullmäktiges mötespresidium.*

Bilaga 1F: Förslag till stadgeförändring i anslutning till kårstyrelsens förslag till fullmäktiges arbetsordning.

Örebro studentkårs styrelse anser att kårsektionerna ska ha möjlighet att hålla sektionsmöte mellan tidpunkten för propositionsutskick och senast 6 vardagar innan fullmäktigemöte.

På så vis kan åsiktstorg arrangeras 5 vardagar innan fullmäktigemöte då fullmäktigeledamöterna haft möjlighet att lyssna på sektionsmötets synpunkter om de handlingar som skickats ut.

Nuvarande formulering i stadgan (5 kap. 6 § mom. 6) lyder:

Sektionsmöte ska hållas inom tidsramen mellan motionsstopp och fullmäktigemöte

Att ha sektionsmöte enligt kårstyrelsens förslag ger kårsektionsstyrelserna själva möjlighet att välja om de önskar ha sektionsmöte innan eller efter motionsstopp. Det skulle ge dem en tidsram på 11 vardagar att genomföra sektionsmöte innan fullmäktigemöte. 11 dagar är motsvarande det som idag är gällande enligt stadgan för kårsektionerna att hålla sektionsmöte - mellan motionsstopp och

mötesdag. Kårstyrelsen anser att kortare tid än så riskerar att göra det svårt för kårsektionsstyrelserna att ha flexibilitet i sin planering i hänsyn till andra möten, evenemang etc.

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att i Örebro studentkårs stadga ändra 5 kap. 6 § mom. 6 till:

Sektionsmöte ska hållas inom tidsramen mellan propositionsutskick och senast 6 vardagar innan fullmäktigemöte.

Proposition P2: Örebro studentkårs verksamhetsplan 2017/2018

Proposition P2: Örebro studentkårs verksamhetsplan 2017/2018

Handläggare: Bill Hall

Föredragare: Bill Hall

Remissinstanser:

Kårstyrelsebeslut: 2017-03-24

Bilaga 2A: Verksamhetsplan för Örebro studentkår 2017/2018

Utformningen på kårstyrelsens förslag på verksamhetsplan är densamma som de senaste årens verksamhetsplaner med ettåriga fokusområden. Antalet fokusfrågor, totalt fem stycken, är också samma som förra året. Under rubriken *En sammanhållen organisation* samlas de fokusfrågor som kan klassas som organisationsutveckling för Örebro studentkår. Under rubriken *Åtgärder för en bättre studietid* samlas politiska fokusfrågor som Örebro studentkår under året ska verka för att påverka.

Kårstyrelsens förslag på verksamhetsplan har ett genomgående tema med fokus att skapa goda förutsättningar för Örebro studentkår att genomföra sina uppdrag som påverkansorganisation och arbetsgivare. Båda delarna av verksamhetsplanen, *En sammanhållen organisation* och *Åtgärder för en bättre studietid* syftar till att skapa en stabil grund för Örebro studentkår.

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att bifalla proposition P2: Örebro studentkårs verksamhetsplan 2017/2018

Bilaga 2B: Örebro studentkårs verksamhetsplan 2017/2018

Örebro studentkårs verksamhetsplan genomsyras av visionen och åsiktsdokumentet och strävar efter att skapa en bättre studietid för studenter vid Örebro universitet.

Verksamhetsplanen följer samma disposition som visionen. Första avsnittet behandlar organisationens utveckling. Andra avsnittet redogör för Örebro studentkårs politiska fokusfrågor.

En sammanhållen organisation

Örebro studentkår ska fortsätta utveckla organisationen genom kårsektionerna så att fler studenter väljer att vara medlemmar. Att vara den samlade studentrösten ger Örebro studentkår ett starkt mandat mot universitetet och externa aktörer. Det krävs ett ständigt arbete för att alla studenter ska känna sig som en del av Örebro studentkår.

Förutsättningar för kårsektioner

Under året ska fokus riktas mot att utveckla och förbättra kårsektionsstyrelsernas förutsättningar att uppfylla sina uppdrag enligt Örebro studentkårs stadga 6 kap. 4 §. Örebro studentkår ska i dialog med kårsektionsstyrelserna ta fram arbetsformer och samverkansforum som skapar goda förutsättningar för långsiktig verksamhetsplanering och påverkansarbete.

Kansliets förutsättningar

Efter flera år av övertidstimmar för våra förtroendevalda presidialer, hög arbetsbelastning och spretiga arbetsbeskrivningar ska fokus läggas på att förbättra situationen för de som arbetar på Örebro studentkårs kansli. Rutiner och strukturer för kansliets arbetssätt ska ses över och utvecklas med effektivitet, tydlighet och långsiktig organisationsutveckling som mål.

Arkiv och arkivpolicy

Örebro studentkår ska under året fortsätta arbetet med att revidera arkivpolicyen så att den blir tillgänglig och användbar för hela organisationen. Policyen ska implementeras på central nivå såväl som i kårsektionerna. Organisationen ska också arbeta för att genomlys och omstrukturera det digitala arkivet så att det följer den nya arkivpolicyen.

Åtgärder för en bättre studietid

Örebro studentkår ska under verksamhetsåret 2017/2018 genom konkreta fokusområden påverka universitet, kommun och externa aktörer för att skapa en bättre studietid.

Psykisk ohälsa

Stress och psykisk ohälsa kopplade till studier är ett problem bland studenter i Sverige idag. Stress och psykisk ohälsa är något studenter ska behöva finna sig i, utan dessa problem behöver bli uppmärksammade och aktivt motverkande av universitetet.

Örebro studentkår ska därför arbeta med att avstigmatisera psykisk ohälsa vid Örebro universitet under verksamhetsårets gång.

Studentinflytandets förutsättningar

För att Örebro studentkår ska ha en reell möjlighet att bedriva politisk påverkan vid Örebro universitet krävs en tydlig struktur i hur Örebro universitet arbetar med studentinflytande. Under året ska Örebro studentkår verka för att en policy för studentinflytande antas vid Örebro universitet. Policyen bör kretsa kring att reglera studentrepresentation, synen på studenter som en aktiv del i universitetets utveckling och kommunikation mellan universitet och studentkår. Örebro studentkår ska också se över de interna strukturerna för arbetet med studentrepresentanter.

Proposition P3: Örebro studentkårs budget 2017/2018

Proposition P3: Örebro studentkårs budget 2017/2018

Handläggare: Elin Dankvardt

Föredragare: Elin Dankvardt

Remissinstanser: ÖS kansli

Kårstyrelsebeslut: 2017-03-24

Bilaga 3A

Fullmäktige ska varje år besluta om Örebro studentkårs budget för nästkommande verksamhetsår. I förslaget på nästa års budget har en del omstruktureringar skett. Det har även skett några större satsningar på vissa områden jämfört med tidigare år, en kortfattad beskrivning av dessa återfinns nedan. Ni hittar även förklaringar till alla poster i noterna i dokumentet.

Omstrukturering av budgetposter:

- **3014 Statsanslag:**
Nytt konto för att särskilja vilket belopp vi får från universitetet i form av bidrag, samt vilket belopp vi får genom statsanslaget. Dessa belopp har tidigare klumpats ihop på samma konto.
- **XXXX Bidrag lärarutskottet:**
Då en större omstrukturering skett för hur lärarstudenternas utbildningsbevakning kan samordnas har ett arbete pågått sedan förra året med att samordna ett lärarutskott inom Corax. Detta då stor del av besluten kopplade till lärarutbildningen tas via Humus. Då tanken är att utskottet ska bedriva utbildningsbevakning och vara samordnande i detta avseende oavsett institution lärarstudenten studerar vid, eller kårsektion den tillhör, så har vi därmed avsatt 5000kr i budget för bidrag till lärarutskottet. Detta för att det ej ska inverka varken positivt eller negativt på Corax budget i övrigt.
- **6112 Repro kopiering + toner**
Tidigare fanns två separata konton för våra skrivare anslutna till repro samt för inköp av toner till övriga. Vi ansåg det därmed överflödigt och i samråd med ekonom har dessa konton därför valts att slås samman.
- **Namnbyte ÖS kansli till ÖS övriga kostnader**
Detta då kontots namn tidigare varit missvisande i förhållande till vad kontot används för.

Större satsningar:

- **4105 Projektstöd kårsektioner:**
Fram till 2016/2017 har möjlighet funnits att ansöka om äskning. Då denna inte utnyttjades särskilt frekvent och flera av ansökningarna ej uppfyllde kriterierna beslutades det att ta bort denna. Istället hänvisades till projektstöd. I år har vi därför arbetat fram en policy för projektstöd. Under detta år har vi haft en budget på 15 000kr vilket vi redan nu upplever är i minsta laget. Då policyn även är utformad på ett sådant sätt att den i första hand uppmanar till kårsektionsöverskridande projekt,, nystartade projekt, kompetensutveckling, överlämningar, val samt arrangemang som gynnar Örebro studentkårs engagerade medlemmar, något som vi vill uppmuntra till, så ser vi att det finns skäl att öka utrymmet i budgeten för projektstöd till 25 000kr.
- **4147 Kårsektionsbidrag:**
ÖS medlemsantal har genom åren regelbundet ökat, vilket även har medfört ökade medlemsintäkter. Trots detta har beloppet som ges tillbaka direkt till kårsektionerna i form av kårsektionsbidrag varit detsamma genom åren. En ökning av kårsektionsbidraget har därmed gjorts i årets budget.
- **4142 Bidrag till introduktionen**
För introduktionen ger Örebro studentkår 85 000kr i bidrag som går till framförallt generals-/fadderutbildningar samt bidrag för faddertröjor. Då Doksek ej är en del av den introduktionen har de tidigare inte tagit del av stödet vi ger till övriga kårsektioner. Därmed är förslaget att öka bidraget till introduktionen med 5000kr som är avsedda för att Doksek ska kunna bedriva introduktion för doktorander.
- **4999 Medlemsvård**
Denna post har valt att återigen höjas. Detta framförallt för att kunna göra större satsningar på medlemsvård under medlemsveckorna samt under medlemsmaj. Där vi bedömt att 50 000kr ej varit tillräckligt.
- **4121 Kompetensutveckling studentrepresentanter**
Förra året gjordes en rejäl höjning av denna post. Då vi har för avsikt att arbetet med ökat stöd till kårsektionsstyrelser, fullmäktige och övriga studentrepresentanter bör fortsätta (inte minst med hänsyn till verksamhetsplanens mål) så bedömer vi det därmed rimligt att beloppet kvarstår även i årets budget.
- **4111 Projekt valnämnden**
Ökad med 5000kr då valsamordnare i år samt tidigare år bedömt att det är svårt att kunna göra något med den budgeten. Valet är även en av ÖS viktigaste projekt och vi anser det därmed skäligt att denna budget ökas.
- **Akutboende**
Tidigare år har akutboendet ej haft pengar avsatta i budget. Då akutboendet i praktiken köper in en del markandsföringsmaterial, godis etc. har vi velat avsätt pengar i budgeten som de själva kan disponera över. Dessa är uppskattade till 1000kr/termin.
- **5420 Programvara**

Denna har ökat kraftigt till följd av att vi gått över till Dropbox business. Då tanken är att under nästkommande år även inkludera kårsektionerna i en gemensam Dropbox (likt intranät) innebär det att kostnaden kommer att öka med ca 15 000kr ytterligare.

- **6212 Mobilkostnader**

I dagsläget uppgår våra mobilkostnader till ca 3500kr/månad. Majoriten av dessa har dock flera år på nacken och är nästintill oanvändbara. För att kunna fortsatt utföra arbetet har vi därmed i budget avsatt pengar för inköp av nya telefoner. Någon offert från vår operatör för detta finns ej i dagsläget.

- **7210 Löner tjänstemän**

I budgeten har även en extra tjänsteperson räknats in. Detta för att möjliggöra anställning av kommunikatör på heltid. Detta medför även att posten löner arvoderade minskar något då vi för tillfället har två kommunikatörer arvoderade på 25% vardera som ej kommer att fortsätta då en kommunikatör tillsatts på heltid.

- **7679 Friskvård samt 7611 Personalförtäring**

Under verksamhetsåret 16/17 har vi haft flera sjukskrivningar. Att satsa på saker som får personalen att trivas och må bra för att förebygga liknande situationer är därmed något vi anser högt prioriterat. I förslaget på budget för nästa verksamhetsår har därför heltidsanställdas/arvoderades friskvårdsbidrag ökat från 1500kr till 2000kr/person och år. Samt så har personalförtäring ökats för att möjliggöra ökas trivsel på arbetsplatsen.

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att bifalla proposition P3: Örebro studentkårs budget 2017/2018

			Förslag 17/18	Jämförelseår 16/17	Jämförelseår 15/16	Jämförelseår 14/15
Konto	Benämning	Noter	Budget	Budget	Budget	Budget
	INTÄKTER					
3010	Medlemsavgifter	1	850 000	850 000	850 000	800 000
	Verksamhetsbidrag					
3403	Bidrag Örebro Kommun	2	650 000	450 000	450 000	300 000
3014	Statsanslag	3	997 000			
3141	Bidrag Örebro Universitet	4	2 452 445	3 323 200	3 186 280	3 237 432
	Tot. Verksamhetsbidrag inkl medlemsavgifter		4 949 445	4 623 200	4 486 280	4 337 432
	Övriga sidointäkter					
3911	Hysesintäkter	5	10 000	14 000	14 000	28 000
3051	Övriga intäkter ÖS	6	0	0	3 000	
3900	Profina insättningar	7	1 900	1 900	1 900	1 900
	Tot. Övriga sidointäkter		11 900	15 900	18 900	29 900
	TOTAL INTÄKTER		4 961 345	4 639 100	4 505 180	4 367 332
	KOSTNADER					
	Kårstyrelsen					
4101	Möten	8	5 000	5 000	5 000	5 000
4100	Disposition	9	7 000	5 000	10 000	5 000
4102	Överlämning	10	20 000	15 000	10 000	15 000
4103	Halvårsstyrelse	11	20 000	20 000	20 000	10 000
	Tot. Kårstyrelsen		52 000	45 000	45 000	35 000
	Kårsarbeten					
4010	SFS-Fum	12	20 000	20 000	20 000	30 000
4030	SFS-medlemsavgift	13	48 000	48 000	48 000	48 000
4011	SFS kickoff & medlemsmöte	14	5 000	5 000	5 000	5 000
4109	Kårsarbeten (t.ex.KLÖS)	15	5 000	15 000	20 000	30 000
	Övriga samarbeten					
4125	Handelskammaren i Mälardalen	16			3 500	3 500
4108	Konferens & seminarier	17	4 000		4 000	4 000
	Tot. Samarbeten		82 000	88 000	96 500	116 500

	Kårsektioner					
4147	Kårsektionsbidrag	18	220 000	200 000	200 000	187 258
XXXX	Bidrag Lärarytskottet	19	5 000			
4105	Projektstöd	20	25 000	15 000	20 000	-
	Tot.Kårsektioner		250 000	215 000	220 000	187 258
	Medlemshantering					
4164	Medlemshantering	21	150 000	125 000	125 000	89 900
4999	Medlemsvård	22	60 000	50 000	75 000	75 000
	Tot. Medlemshantering		210 000	175 000	200 000	164 900
	Studentrepresentanter					
4112	Fullmäktigemöte	23	20 000	20 000	20 000	20 000
4012	Kampanjer	24	25 000	25 000	45 000	
4104	Rådsfunktioner	25	14 000	16 000	16 000	16 000
4121	Kompetensutv. Studentrepresentanter	26	50 000	50 000	5 000	5 000
	Tot. Studentrepresentanter		109 000	111 000	86 000	41 000
	Projekt					
4111	Projekt valnämnden	27	10 000	5 000	10 000	20 000
4107	Vårkårgalan	28	72 500	72 500	65 000	50 000
4060	Bidrag Lösnummer	29	50 000	50 000	50 000	70 000
4142	Bidrag till introduktionen	30	90 000	85 000	85 000	50 000
	Projekt Akutboende					
4106	Akutboende	31	2 000	-	-	5 000
	Tot. Projekt		224 500	212 500	210 000	195 000
	Kansli Kårkorridoren					
5010	Lokalhyra	32	258 800	260 784	254 880	254 880
5060	Lokalvård	33	87 800	65 451	55 000	55 000
	Tot. Kansli Kårkorridoren		346 600	326 235	309 880	309 880

	Övriga externa kostnader					
5410	Förbrukningsinventarier	34	10 000	10 000	10 000	25 000
5420	Programvara	35	40 000	10 000	5 000	5 000
6110	Kontorsmaterial	36	21 000	21 000	26 000	11 000
6112	Repro kopiering + toner	37	28 000	25 000	30 000	20 000
6151	Profilmateriel	38	50 000	40 000	40 000	100 000
6152	Marknadsföring	39	50 000	61 000	75 000	-
6153	Mässor	40	10 000		15 000	-
6212	Mobilkostnader	41	60 000	41 655	60 000	60 000
7683	Länsförsäkringar (serviceavgift branschborg)	42	8 000	6 000	6 000	6 000
6570	Nordea bankavgifter	43	10 000	10 000	10 000	10 000
6550	Redovisningskostnader	44	0		2 000	2 000
6420	Revisionskostnader	45	35 000	35 000	40 000	40 000
7182	Avskrivningar	48	9 825	9 825	9 825	9 825
6970	Facklitteratur	46	0		6 000	6 000
6073	Personalvård/intern representation	47	20 000	18 000	15 000	9 000
6071	Extern representation	48	5 000	3 000	3 000	2 000
	Tot. Övriga externa kostnader		356 825	290 480	352 825	305 825
	Personalkostnader					
7210	Löner tjänstemän	49	1 465 224	1 082 965	1 053 312	1 126 684
7285	Semesterlön tjänstemän	50	27 789			
7017	Löner arvoderade	51	946 840	1 058 551	1 104 897	1 050 144
7510	Arbetsgivaravgifter	52	757 870	672 864	678 109	683 959
	Tot. Personalkostnader		3 197 723	2 814 380	2 836 318	2 860 787
	Gemensamma personalkostnader					
7333	Reseersättning/kostnader	53	5 000	8 000	3 000	2 982
7411	Kollektiv pensionsförsäkring	54	40 000	44 000	41 500	40 000
7611	Personalförtäring	55	15 000	10 000	10 000	10 000
7620	Kompetensutveckling	56	23 250	23 250	21 000	22 500
7621	Obligatorisk kompetensutveckling	57	7 200	7 200	3 600	9 600
7679	Friskvård	58	16 000	11 625	10 500	7 000
7691	Arbetsgivaralliansen	59	8 000	8 000	8 000	8 000
	Tot. Gemensamma personalkostnader		114 450	112 075	97 600	100 082
	TOTALA KOSTNADER		4 943 098	4 389 670	4 454 123	4 316 232
	RESULTAT		18 247	249 430	51 057	51 100

NOTER ÖS BUDGET 2017/2018	
Not.1	Summan beräknas bestå av 4250 sålda helårsmedlemskap à 200kr.
Not.2	Består av ett fast bidrag om 300 000 kr samt ett rörligt bidrag om 500kr per utdelad Örebrogåva, med takbelopp på 350 000kr (motsvarar 700 utdelade gåvor).
Not.3	Avser Statsanslaget (se uträkningar under fliken "Uträkning bidrag ORU")
Not.4	Universitetet ger ÖS ekonomiskt stöd med 205kr/ heltidsstudent och heltidsdoktorand. Antalet heltidsstudenter och heltidsdoktorander definieras i föregående års (universitetets) årsredovisning. Utöver detta belopp utgår en ersättning motsvarande 100% (60kr/helårsstudent + heltidsekvivalent= 540 000kr) För exakt uträkning, se uträkningar under fliken "Uträkning bidrag ORU".
Not.5	Hysesintäkter för uthyrning utav Röda Paviljongen som beräknas uppgå till xx st à 300kr. Detta innebär en intäkt på XX kr/år. Total intäkt är 600kr per uthyrning, där vi ersätter universitetet med halften, dvs. 300kr. Intäkten blir därmed 300kr/uthyrning.
Not. 6	Kontot avser endast transaktioner och ej försäljning. Detta används för att bokföra t.ex. transaktioner i samband med försäljning av faddertröjor. Därmed upptas denna post till ökr i budgeten.
Not.7	Profina är ett inkassoföretag som ÖS haft avtal med under kårobligatoriet. Profina har fortfarande kvar oavklarade studentuppdrag.
	Kårstyrelsen
Not.8	Posten täcker kostnader som uppkommer i samband med möten, exempelvis utskrift och fika.
Not.9	Kårstyrelsen disponerar över 7000 kr för kostnader som uppstår i samband med det löpande arbetet och andra aktiviteter.
Not.10	Kostnader för kårstyrelseöverlämningen.
Not.11	Kostnader för halvårsstyrelsen. Detta är en utvärderingshelg som KS har efter halva verksamhetsåret har gått.

	<i>Kårsamarbeten</i>								
Not.12	Kostnader för deltagandet i Sveriges Förenade Studentkårers fullmäktigemöte.								
Not.13	Avgift för medlemskap i SFS.								
Not.14	SFS har varje år en introduktionshelg för heltidavvoderade inom sina medlemskårer. Samt ordnar 2 medlemsmöten per år.								
Not.15	Samarbete har tidigare funnits med KLÖS (Karlstad studentkår, Linnéstudenterna och Örebro studentkår). Då denna är pausad avser denna kostnad resor för att ha möjlighet att besöka även andra studentkårer.								
	<i>Övriga samarbeten</i>								
Not.16	Inte längre medlemmar i Handelskammaren i Mälardalen då det i dagsläget inte funnits utrymme att ta del av deras aktiviteter för att ett sådant ska vara motiverat.								
Not. 17	Kostnader för deltagande på seminarier som främjar nätverkande & organisationsutveckling.								
	<i>Kårsektioner</i>								
Not.18	För uträkning av sektionsbidrag. Se flik "uträkning sektionsbidrag". Beloppet har i år höjts med 20 000kr totalt då ÖS ökat sitt medlemsantal genom åren men beloppet som fördelats har kvarstått.								
Not.19	Bidrag till lärarutskottet.								
Not.20	Syftar till möjliggöra särskilda projekt för ÖS kårsektioner. För riktlinjer kring hur detta delas ut finns ÖS policy för projektstöd (Dnr: XXXXXXXX)								
	<i>Medlemshantering</i>								
Not.21	Kostnader för kortterminal, internetbank, swishtransaktioner för								
Not.22	Aktiviteter och förmåner för ÖS befintliga medlemmar.								

[illegible]

Not.35	Programvarauppggraderingar, kostnad licenser för lön- och bokföringsprogram samt inköp av Dropbox Business (ca 30 000kr/år i licenskostnad)
Not.36	Kostnad för förbrukning av A4 papper, skrivbordsmaterial, porto, pärmar etc.
Not.37	Kopieringskostnader för reprobeställningar samt avgifter för utskrifter via skrivaren i kopieringsrummet. Samt kostnader för toner till receptionens skrivare.
Not.38	Kostnader för profilerat material där ÖS logga syns, ex. pennor, intropåsar, personalkläder med tryck etc.
Not.39	Kostnader för reklam riktad till studenter, ex. broschyrer, foldrar eller andra marknadsföringsprojekt.
Not. 40	Alla kostnader kopplade till deltagande vid mässor så som Campusmässan, Studentlivsmässan. Detta rör t.ex. vinster i tävlingar, godis, profilmaterial (som särskilt köps in till mässan).
Not. 41	Mobilkostnader för heltidaruoderade, kansliets samt tjänstemäns mobiltelefoner. Ökning avser inköp/uppdatering av samtliga mobiltelefoner.
Not.42	Försäkring av personal samt lös egendom.
Not.43	Avgifter för innehavande av PG-konton, BG-inbetalningar, Mastercard kort etc.
Not.44	Används ej.
Not.45	Uppskattad revisionskostnad för granskning utav ÖS centralt samt kårsektioner.
Not.46	Har tidigare gällt t.ex. lagboken och FAR. Köps dock ej in längre då allting används digitalt eller mottas gratis. Har även avsett premuration på NA, vilket har sagts upp.
Not.47	Utgifter för all form av personalvård, ex. personalmöten, kickoff, födelsedagstårta, julklappar, etc.
Not.48	Utgifter för att representera ÖS vid externa möten och sammanträden.

	Pesonalkostnader								
Not.49	Se Löner för uträkning								
Not.50	Se Löner för uträkning								
Not.51	Se Löner för uträkning								
Not.52	Se Löner för uträkning								
	Gemensamma personalkostnader								
Not.53	Höjd för att kompensera Grythyttan för resekostnader.								
Not.54	Tjänstepension för tjänstemän.								
Not.55	Kostnader för kaffe, mjölk, APT-mötesfika, enklare fika och frukost vid möten.								
Not.56	Kompetensutveckling för kansliets personal. Heltidsarvoderade samt tjänstemän 8st * 3000kr.								
Not. 57	Utbildning i medlemssystemet Agera för kanslister 2st*1800 kr. Samt kurs för en heltidsarvoderad i arbetsrätt hos arbetsgivaralliansen för 3600 ink moms.								
Not.58	Arbetsgivaralliansen hjälper kansliet med personalfrågor samt utbildar presidiet i arbetsgivarfrågor. Medlemskapsavgiften ingår även i inom denna post.								
Not.59	Arbetsgivaralliansen hjälper kansliet med personalfrågor samt utbildar presidiet i arbetsgivarfrågor. Medlemskapsavgiften ingår även i inom denna post.								

Löner/Arvoden								
Tjänst/Post	Månadslön	Arbs.mån	Sem.dagar	Överlämning	Arslön	Sem.lön	Arb.avgift	Tot.årslön
Tjänsteman 1 Kanslichef	25 000	12	30	0	300 000	6 000	94 260	400 260
Tjänsteman 2 Student- och doktorandombud	29 602	12	35	0	355 224	8 289	111 611	475 124
Tjänsteman 3 Ekonom	22 500	12	25	0	270 000	4 500	84 834	359 334
Tjänsteman 4 Kommunikatör	22 500	12	25	0	270 000	4 500	84 834	359 334
Tjänsteman 5 Tjänsteperson	22 500	12	25	0	270 000	4 500	84 834	359 334
				Tot.	1 465 224	27 789	460 373	1 953 386
Ordförande	17 248	12	0	1	206 976	0	65 032	272 008
Vice ord. utbpol	17 248	12	0	1	206 976	0	65 032	272 008
Vice ord. studsoc	17 248	12	0	1	206 976	0	65 032	272 008
Chefredaktör Lösnum.	17 248	12	0	0	206 976	0	65 032	272 008
Kanslist 1	4 312	10	0	0	43 120	0	13 548	56 668
Kanslist 2	4 312	10	0	0	43 120	0	13 548	56 668
Akutboende 30%	5 174	2	0	0	10 349	0	3 252	13 600
Akutboende 15%	2 587	2	0	0	5 174	0	1 626	6 800
Mötesordförande FUM	5 000	1	0	0	5 000	0	1 571	6 571
Sekreterare FUM	5 000	1	0	0	5 000	0	1 571	6 571
Valnämnd Ord.	862	6	0	0	5 174	0	1 626	6 800
Valnämnd Övrigt	999	2	0	0	1 998	0	628	2 626
				Tot.	946 840	0	297 497	1 244 337
Tot. Lönekostnader:				3 197 723		Prisbasbelopp 2017		44800
Tot. Arbetsgivaravgifter:				757 870				
Tot. Personalkostnader:				3 955 593				
Beräkning av total lön nyanställning:								
Exempel:	EX.lön	Arb.giv.av	Sem.lön	Tot.årslön	Tot.kostnad/mån			
Månadslön 25 000	22500	7 070 kr	4 500 kr	438 834 kr	29 570 kr			
Arbetsgivaravgift 31,42%								
Semesterlön 0.8% (0.008)								
Antal sem.dagar: 25								
* ej inkl sem.lön								

Uträkning ekonomisk stöd från universitetet till Örebro studentkår under 2017

Heltidsstudenter/heltidsekvivalenter 2016 års årsredovisning.	
Totalt antal helårsstudenter enligt årsredovisning 2016	9 177
Totalt antal doktorander med doktorsanställning (årsarb/heltidsekvivalent) enligt Årsredovisning 2016	152
Totalt beräkningsantal helårsstudenter och heltidsekvivalenter	9329
Bidrag från Örebro universitet	
Belopp per heltidsstudent och heltidsekvivalent	205 kr
Totalt per år utifrån 205 kr/heltidsstudent och heltidsekvivalent (doktorand)	1 912 445
Student- & doktorandombudets anställning (60kr/helårsstudent + heltidsekvivalent = 540.000 kr)	540 000
Universitetets bidrag till ÖS för 2017	2 452 445
Statligt anslaget som ges för studentinflytande	
249 250 kr/kvartal (2017)	997000
Total summa statsanslag + universitetsbidrag:	
Totalt ersättning år 2017 till Örebro studentkår	3 449 445
Totalt ersättning per kvartal	
Utbetalning sker fyra gånger per år (i januari, april, juni samt oktober)	862 361

Uträkning sektionsbidrag	
Sektionsbidraget uppgår till 220 000kr totalt.	Uträkning:
1. Sektionsbidraget beräknas utefter samma grund som mandatfördelningen till ÖS fullmäktige. Varje kårsektion erhåller ett grundbidrag om 5000 kr per kårsektion (totalt 45 000 kr). Den resterande summan fördelas i två rörliga grupper.	45000
2. Medelvärdet av kårsektionernas medlemsantal under föregående verksamhetsårs höst-och vårtermin ligger till grund för mandatfördelningen. 60 % av den resterande summan (105 000kr) fördelas proportionerligt till sektionerna efter sektionernas medlemsantal.	105000
3. 40 % av den resterande summan (70 000kr) fördelas proportionerligt efter sektionernas anslutningsgrad.	70000
	220000

Proposition P4: Ägardirektiv för Örebro Kårhusrestaurang Ab

Proposition P4: Ägardirektiv för Örebro Kårhusrestaurang AB

Handläggare: Elin Eriksson, Elin Dankvardt

Föredragare: Elin Eriksson

Remissinstanser:

Kårstyrelsebeslut: 2017-03-24

Bilaga 4A: Ägardirektiv för Örebro kårhusrestaurang AB

Fullmäktige ska varje år besluta om ägardirektiven till Örebro studentkårs bolag. I dagsläget är Örebro studentkår den enda ägaren av bolaget Örebro kårhusrestaurang AB (ÖKAB). Ägardirektiven kommer, efter att fullmäktige beslutat om dem, att röstas igenom på ÖKABs bolagstämma (bolagets högsta beslutande organ) av en ledamot i kårstyrelsen, som representerar fullmäktige och medlemmarna på mötet. ÖKABs styrelse står ansvariga att följa utfärdade ägardirektiv och ska leda bolaget mot att uppnå de satta målen i direktiven. En genomgång av kårstyrelsens förslag till ägardirektiv kommer att ske muntligt på mötet. Kårstyrelsens sammanställda förslag till ägardirektiv finns i Bilaga 4B.

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att bifalla proposition P4: Ägardirektiv för Örebro Kårhusrestaurang AB

Bilaga 4B: Ägardirektiv Örebro kårhusrestaurang AB

Detta ägardirektiv avser Örebro kårhusrestaurang AB (556425-1501) och fastställts på bolagsstämma 201X-XX-XX.

Detta dokument har till syfte att på ett övergripande plan redogöra för hur Örebro studentkår (fortsättningsvis ÖS) ska utöva sin roll som ägaren av Örebro Kårhus AB (fortsättningsvis ÖKAB).

ÖS fullmäktige ska (enligt ÖS stadga kap 12.4 mom 1) varje år fastställa ägardirektiv för ÖKAB. Ägardirektiven ska antas på bolagsstämma i ÖKAB och därefter överlämnas till bolagets styrelse. Ägardirektiven ska sedan revideras årligen inför bolagsstämman samt ses över vid behov.

1. Bolagets uppdrag

Enligt bolagsordningen ska ÖKAB driva restaurangrörelse samt bedriva förenlig verksamhet.

ÖKAB är ett aktiebolag som både är startat och ägt av ÖS. Verksamheten bedrivs av medlemmar i ÖS och i aktivt samarbete med ÖS styrelse.

ÖKAB har till uppgift att driva nattklubb, pub, sittningar och enklare caféverksamhet med god serviceanda för studenter. I detta arbete ska det erbjudas exklusiva förmåner för ÖS medlemmar samt främja samarbeten med ÖS kårsektioner och samarbetsföreningar med studentverksamhet. ÖKABs verksamhet drivs till största del genom ideella arbetsinsatser av studenter samt av arvoderade.

2. Örebro studentkårs direktivrätt

ÖKABs styrelse ska följa fastställda ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordningen, mot tvingande bestämmelser i lag eller annan författning, exempelvis aktiebolagslagen. Detta ägardirektiv är ett komplement till bolagsordningen. Bolaget står under uppsikt av ÖS styrelse.

3. Bolagsstämman

3.1 Tidpunkt för årsstämma

Årsstämma ska hållas inom sex månader från utgången av varje räkenskapsår i enlighet med 7 kap 10§ Aktiebolagslagen. Årsstämman får tidigast ske i maj månad.

3.2 Offentliggörande av bolagsstämma

Tid och ort för ordinarie årsstämma ska meddelas i enlighet med bolagsordningen senast 4 veckor före årsstämman. Möteshandlingar ska komma ägarna tillhanda senast 2 veckor före årsstämman.

Kallelse till extra bolagsstämma ska ske i enlighet med bolagsordningen.

3.3 Ägarens representant på bolagsstämman

Enligt ÖS stadga kap. 12 ska ÖS vid bolagsstämma representeras av en ledamot från ÖS styrelse. ÖS styrelse lyder under ÖS fullmäktige och för därmed medlemmarnas talan vid årsstämma.

Det står ÖS styrelse fritt att delegera ansvaret till enskild kårstyrelseledamot. Om någon av dessa är förhindrad eller jävig ska ombud utses. Den som är ledamot i ÖKABs styrelse eller är anställd i ÖKABs verksamhet får inte utses till ombud.

3.4 Styrelsen närvaro

Vid bolagsstämma ska styrelsens ordförande närvara. Övriga ledamöter i ÖKABs styrelse ska närvara i den mån det går.

3.5 Revision

Enligt bolagsordningen ska en revisor utses på årsstämman.

3.6 Avkastningskrav

Årsstämman bör efter förslag från bolagets styrelse fastställa mål för avkastning på det egna kapitalet för

verksamheten. Hänsyn bör härvid tas till verksamhetens speciella karaktär och vad som i övrigt gäller för företag med liknande verksamhet. För riktlinjer kring avkastning, se avsnitt 6, Ekonomiska mål.

4. Styrelsen i Örebro kårhusrestaurang AB

4.1 Rekrytering och sammansättning

ÖS ska tillse att ÖKABs styrelse besitter de kompetenser som är nödvändiga för att kunna bedriva verksamheten på ett framgångsrikt sätt. Arbetet med att hitta lämpliga styrelseledamöter ska bedrivas genom en av ägaren styrd, strukturerad och tydlig process.

Det ska särskilt eftersträvas att styrelsen har en jämn könsfördelning och suppleanter ska inte utses.

4.2 Arvode

Styrelsens arvode bestäms på årsstämman.

Arvodets nivå ska vara rimlig i förhållande till verksamhetens karaktär och ekonomiska förutsättningar.

4.3 Styrelsens ordförande

Ordförande ska utses på årsstämman av aktieägarna. Ordförande för ÖKAB ska inte ha anställning vid ÖS omfattande 50 % eller mer.

Ordförande organiserar och leder styrelsearbetet och fungerar även som styrelsens kontakt med ÖKABs verksamhet. Om bolaget står inför viktiga avgöranden ska ÖKABs styrelse, genom ÖKABs ordförande, samordna sin syn med ÖS styrelse innan beslut fattas.

4.4 Styrelsens uppgifter

Styrelsen har det yttersta ansvaret för ÖKABs organisation och förvaltning. Det är styrelsens ansvar att bolagets organisation är utformad så att bolagets bokföring och medelsförvaltning fungerar på ett tillfredsställande sätt. Det åligger ÖKABs styrelse att värna om ÖS goda namn och rykte.

ÖKABs styrelse är verksamhetens strategiska organ och ska därmed arbeta strategiskt och ej operativt.

- I styrelsens uppgifter ingår bland annat att:
- i enlighet med ÖS intentioner utveckla bolagets verksamhet (vilket kan läsas mer om i avsnitt 6. Riktlinjer för ÖKABs verksamhet).
- fastställa verksamhetsmål och strategi i enlighet med dessa ägardirektiv.
- se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av bolagets verksamhet, såsom ekonomisk rapportering, olika policys etc.
- se till att det finns en tillfredsställande kontroll av bolagets uppträdande, samt säkerställa att bolagets informationsgivning präglas av öppenhet och jämlikhet samt är korrekt, relevant och tillförlitlig.

4.5 Styrelsens arbetsformer

ÖKABs styrelse ska fastställa en arbetsordning för sitt arbete. Arbetsordningen ska närmare precisera hur arbetet fördelas mellan styrelsens ledamöter och ska omprövas årligen.

4.6. Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen, två i förening.

4.7 Styrelsens befogenheter

Anställning av verksamhetsledare ska ske i samråd med ÖS styrelse.

Beslut om organisatoriska förändringar av större karaktär och/eller omstruktureringar av ÖKABs verksamhet ska ske i samråd med ÖS styrelse.

4.8 Verksamhetsberättelse

Bolagets styrelse ska årligen i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen stadgar, redovisa hur verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av detta ägardirektivs angivna riktlinjer.

5. Intern rapportering

5.1 . ÖS styrelse

ÖS styrelse ska fortlöpande hållas informerad av ÖKABs styrelse. ÖKAB ska utöver fastställda ägardialoger initiera möten med ÖS styrelse om omständigheterna påkallar.

- ÖKAB ska till ÖS styrelse redovisa bolagets ställning och resultat kvartalsvis.
- ÖS styrelse ska därefter uppmärksamma fullmäktige (ägarna) om viktiga omständigheter och förändringar som kan inverka på ÖKABs verksamhet.
- ÖKAB ska årligen fastställa budget och redovisa denna för ÖS styrelse.
- Vid väsentliga avvikelser från budget ska ÖKABs styrelse rapportera detta omgående till ÖS styrelse.
- Inför förändringar av mer omfattande karaktär eller avvikelser från ägardirektiven ska ÖKABs styrelse initiera till ägardialog med ÖS styrelse omgående.

ÖS styrelse ska utan dröjsmål få ta del av:

- Protokoll från bolagsstämma
- Protokoll från styrelsesammanträde
- ÖKABs årsredovisning och revisionsberättelse

5.2 Ägardialoger

ÖKABs styrelseordförande samt verksamhetsledare för ÖKAB ska delta vid ägardialoger med representant/-er för ÖS styrelse. ÖKABs styrelse ska kalla till ägardialog via mail senast tre veckor innan mötet. Handlingar ska skickas ut senast en vecka innan. Ägardialoger ska ske i januari, april, augusti och november.

På ägardialogerna ska följande punkter behandlas:

1. Styrelse- och verksamhetsrapport
2. Ekonomisk prognos
3. Kvartalsrapport
4. Avstämning av verksamheten mot bakgrund av ägardirektiven
5. Information om övriga väsentliga omständigheter och förändringar.

5.3 Rapportering till ÖS fullmäktige

ÖKABs styrelse ska till ÖS ordinarie fullmäktigemöten inkomma med en skriftlig rapport innehållande det ekonomiska läget och en övergripande kommentar till verksamheten i stort.

6. Ekonomiska mål

6.1 ÖKABs budget

ÖKAB ska bedriva sin verksamhet efter fastställd budget.

Vid väsentliga avvikelser från budget ska ÖKABs styrelse rapportera detta omgående till ÖS.

6.2 Avkastningskrav

Avkastningskrav: storleken på avkastningskrav fastställs i samband med budgetprocessen i samråd mellan ÖKABs styrelse och ÖS styrelse.

6.3 Återbetalningskrav:

ÖKABs återbetalningskrav till ÖS finns fastställd i avtalet *Avbetalningsplan mellan Örebro studentkår (org. nr. 875000-7257) och Örebro Kåthusrestaurang AB (556425-1501) gällande lån.* (Dnr 1516.I.B.2.10)

7. Riktlinjer för ÖKABs verksamhet

7.1 Övergripande direktiv för verksamheten

ÖKAB ska övergripande arbeta för att:

- ha en verksamhetsledare anställd på heltid.
- utveckla de medlemsexklusiva förmånerna för medlemmar i ÖS jämfört med icke-medlemmar och icke-studenter samt marknadsföra dessa.
- ha en handlingsplan för att regelbundet inhämta åsikter, förbättringsförslag och tankar om ÖKAB från ÖS kårsektioner. Målet är att öka samarbetet mellan ÖKAB och ÖS kårsektioner.
- kårsektioner och ÖS samarbetsföreningar ska ha möjlighet att boka och använda ÖKABs lokaler i sin verksamhet och till diverse evenemang.
- profilera ÖS i ÖKABs övergripande marknadsföring, skyltning och lokaler.
- arbeta strategiskt för ökad rekrytering av ideell arbetskraft.

7.2 Örebro kårhus – ett hus byggt på ideellt engagemang

ÖKABs verksamhet drivs till största del genom ideella arbetsinsatser av ÖS medlemmar samt arvoderade. Att jobba ideellt inom ÖKABs verksamhet ska ge socialt umgänge och praktiska erfarenheter.

ÖKAB ska:

- beakta det ideella perspektivet i alla beslut som påverkar arbetet i verksamheten.
- alltid erbjuda attraktiva personalförmåner.
- utforma arbetsintyg som kan ges till de som jobbat ideellt i verksamheten.
- ha en arbetsmiljöpolicy.
- dokumentera åsikter och förbättringsförslag från de ideellt engagerade.
- ha kontakt med andra kårhus i Sverige för att inhämta erfarenheter av hur ideellt engagemang i kårhusverksamhet kan väckas och vårdas.
- göra policies och övriga handlingar som berör Kårhusets ideella personal tillgänglig för dem.

7.3 ÖKABs nattklubsverksamhet

ÖKABs nattklubsverksamhet ska vara en social mötespunkt för Örebro universitets studenter. Nattklubben ska av besökarna upplevas som en trygg, social, studentnära och rolig mötesplats.

ÖKAB ska:

- fokusera på driften av en enklare nattklubsverksamhet men med möjlighet till enstaka större evenemang.

7.4 ÖKABs pubverksamhet

ÖKABs pubverksamhet ska upplevas som en trevlig och trygg mötesplats för studenter på campus.

ÖKAB ska:

- ha som mål att arrangera pubverksamhet minst en gång per vecka under terminerna.
- i utformandet av pubmenyn ska stor hänsyn tas till ÖKABs personalsituation.

7.5 ÖKABs caféverksamhet

På dagtid ska ÖKABs caféverksamhet upplevas som en vänskaplig miljö att plugga eller koppla av i.

ÖKAB ska:

- bedriva en enkel caféverksamhet.
- erbjuda försäljning av medlemskap i ÖS.
- arbeta för att synliggöra prisskillnader mellan medlem och ickemedlem på ett tydligare sätt.

7.6 ÖKABs sittningar

Att arrangera en sittning på Örebro kårhus ska upplevas som prisvärt med tydliga kvalitets- och prisnivåer.

ÖKAB ska:

- erbjuda en prisplan för sittningar där kårsektioner, kårmedlemmar och samarbetsföreningar erbjuds ett mer förmånligt pris än utomstående parter.

- erbjuda en sittingsmeny med fokus på pris snarare än bredd.

Bilaga 4C: Ägardirektiv Örebro kårhusrestaurang AB

Detta ägardirektiv avser Örebro kårhusrestaurang AB (556425-1501) och fastställts på bolagsstämman 201X-XX-XX.

Detta dokument har till syfte att på ett övergripande plan redogöra för hur Örebro studentkår (fortsättningsvis ÖS) ska utöva sin roll som ägaren av Örebro Kårhus AB (fortsättningsvis ÖKAB).

ÖS fullmäktige ska (enligt ÖS stadga kap 12.4 mom 1) varje år fastställa ägardirektiv för ÖKAB. Ägardirektiven ska antas på bolagsstämman i ÖKAB och därefter överlämnas till bolagets styrelse. Ägardirektiven ska sedan revideras årligen inför bolagsstämman samt ses över vid behov.

1. Bolagets uppdrag

Enligt bolagsordningen ska ÖKAB driva restaurangrörelse samt bedriva förenlig verksamhet.

ÖKAB är ett aktiebolag som både är startat och ägt av ÖS. Verksamheten bedrivs av medlemmar i ÖS och i aktivt samarbete med ÖS styrelse.

ÖKAB har till uppgift att driva nattklubb, pub, sittningar och enklare caféverksamhet med god serviceanda för studenter. I detta arbete ska det erbjudas exklusiva förmåner för ÖS medlemmar samt främja samarbeten med ÖS kårsektioner och samarbetsföreningar med studentverksamhet. ÖKABs verksamhet drivs till största del genom ideella arbetsinsatser av studenter samt av arvoderade.

2. Örebro studentkårs direktivrätt

ÖKABs styrelse ska följa fastställda ägardirektiv, såvida dessa inte strider mot bolagsordningen, mot tvingande bestämmelser i lag eller annan författning, exempelvis aktiebolagslagen. Detta ägardirektiv är ett komplement till bolagsordningen. Bolaget står under uppsikt av ÖS styrelse.

3. Bolagsstämman

3.1 Tidpunkt för årsstämma

Årsstämma ska hållas inom sex månader från utgången av varje räkenskapsår i enlighet med 7 kap 10§ Aktiebolagslagen. Årsstämman får tidigast ske i maj månad.

3.2 Offentliggörande av bolagsstämma

Tid och ort för ordinarie årsstämma ska meddelas i enlighet med bolagsordningen senast 4 veckor före årsstämman. Möteshandlingar ska komma ägarna tillhanda senast 2 veckor före årsstämman.

Kallelse till extra bolagsstämma ska ske i enlighet med bolagsordningen.

3.3 Ägarens representant på bolagsstämman

Enligt ÖS stadga kap. 12 ska ÖS vid bolagsstämma representeras av en ledamot från ÖS styrelse. ÖS styrelse lyder under ÖS fullmäktige och för därmed medlemmarnas talan vid årsstämma.

Det står ÖS styrelse fritt att delegera ansvaret till enskild kårstyrelseledamot. Om någon av dessa är förhindrad eller jävig ska ombud utses. Den som är ledamot i ÖKABs styrelse eller är anställd i ÖKABs verksamhet får inte utses till ombud.

3.4 Styrelsen närvaro

Vid bolagsstämma ska styrelsens ordförande närvara. Övriga ledamöter i ÖKABs styrelse ska närvara i den mån det går.

3.5 Revision

Enligt bolagsordningen ska en revisor utses på årsstämman.

3.6 Avkastningskrav

Årsstämman bör efter förslag från bolagets styrelse fastställa mål för avkastning på det egna kapitalet för verksamheten. Hänsyn bör härvid tas till verksamhetens speciella karaktär och vad som i övrigt gäller för företag med liknande verksamhet. För riktlinjer kring avkastning, se avsnitt 6, Ekonomiska mål.

4. Styrelsen i Örebro kårhusrestaurang AB

4.1 Rekrytering och sammansättning

ÖS ska tillse att ÖKABs styrelse besitter de kompetenser som är nödvändiga för att kunna bedriva verksamheten på ett framgångsrikt sätt. Arbetet med att hitta lämpliga styrelseledamöter ska bedrivas genom en av ägaren styrd, strukturerad och tydlig process.

Det ska särskilt eftersträvas att styrelsen har en jämn könsfördelning och suppleanter ska inte utses.

4.2 Arvode

Styrelsens arvode bestäms på årsstämman.

Arvodets nivå ska vara rimlig i förhållande till verksamhetens karaktär och ekonomiska förutsättningar.

4.3 Styrelsens ordförande

Ordförande ska utses på årsstämman av aktieägarna. Ordförande för ÖKAB ska inte ha anställning vid ÖS omfattande 50 % eller mer.

Ordförande organiserar och leder styrelsearbetet och fungerar även som styrelsens kontakt med ÖKABs verksamhet. Om bolaget står inför viktiga avgöranden ska ÖKABs styrelse, genom ÖKABs ordförande, samordna sin syn med ÖS styrelse innan beslut fattas.

4.4 Styrelsens uppgifter

Styrelsen har det yttersta ansvaret för ÖKABs organisation och förvaltning. Det är styrelsens ansvar att bolagets organisation är utformad så att bolagets bokföring och medelsförvaltning fungerar på ett tillfredsställande sätt. Det åligger ÖKABs styrelse att värna om ÖS goda namn och rykte.

ÖKABs styrelse är verksamhetens strategiska organ och ska därmed arbeta strategiskt och ej operativt.

- I styrelsens uppgifter ingår bland annat att:
- i enlighet med ÖS intentioner utveckla bolagets verksamhet (vilket kan läsas mer om i avsnitt 6. Riktlinjer för ÖKABs verksamhet).
- fastställa verksamhetsmål och strategi i enlighet med dessa ägardirektiv.
- se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av bolagets verksamhet, såsom ekonomisk rapportering, olika policys etc.
- se till att det finns en tillfredsställande kontroll av bolagets uppträdande, samt säkerställa att bolagets informationsgivning präglas av öppenhet och jämlikhet samt är korrekt, relevant och tillförlitlig.

4.5 Styrelsens arbetsformer

ÖKABs styrelse ska fastställa en arbetsordning för sitt arbete. Arbetsordningen ska närmare precisera hur arbetet fördelas mellan styrelsens ledamöter och ska omprövas årligen.

4.6 Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen, två i förening.

4.7 Styrelsens befogenheter

Anställning av verksamhetsledare ska ske i samråd med ÖS styrelse.

Beslut om organisatoriska förändringar av större karaktär och/eller omstruktureringar av ÖKABs verksamhet ska ske i samråd med ÖS styrelse.

4.8 Verksamhetsberättelse

Bolagets styrelse ska årligen i förvaltningsberättelsen, utöver vad aktiebolagslagen stadgar, redovisa hur verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av detta ägardirektivs angivna riktlinjer.

5. Intern rapportering

5.1 . ÖS styrelse

ÖS styrelse ska fortlöpande hållas informerad av ÖKABs styrelse. ÖKAB ska utöver fastställda ägardialoger initiera möten med ÖS styrelse om omständigheterna påkallar.

- ÖKAB ska till ÖS styrelse redovisa bolagets ställning och resultat kvartalsvis.
- ÖS styrelse ska därefter uppmärksamma fullmäktige (ägarna) om viktiga omständigheter och förändringar som kan inverka på ÖKABs verksamhet.
- ÖKAB ska årligen fastställa budget och redovisa denna för ÖS styrelse.
- Vid väsentliga avvikelser från budget ska ÖKABs styrelse rapportera detta omgående till ÖS styrelse.
- Inför förändringar av mer omfattande karaktär eller avvikelser från ägardirektiven ska ÖKABs styrelse initiera till ägardialog med ÖS styrelse omgående.

ÖS styrelse ska utan dröjsmål få ta del av:

- Protokoll från bolagsstämma
- Protokoll från styrelsesammanträde
- ÖKABs årsredovisning och revisionsberättelse

5.2 Ägardialoger

ÖKABs styrelseordförande samt verksamhetsledare för ÖKAB ska delta vid ägardialoger med representant/-er för ÖS styrelse. ÖKABs styrelse ska kalla till ägardialog via mail senast tre veckor innan mötet. Handlingar ska skickas ut senast en vecka innan. Ägardialoger ska ske i januari, april, augusti och november.

På ägardialogerna ska följande punkter behandlas:

1. Styrelse- och verksamhetsrapport
2. Ekonomisk prognos
3. Kvartalsrapport
4. Avstämning av verksamheten mot bakgrund av ägardirektiven
5. Information om övriga väsentliga omständigheter och förändringar.

5.3 Rapportering till ÖS fullmäktige

ÖKABs styrelse ska till ÖS ordinarie fullmäktigemöten inkomma med en skriftlig rapport innehållande det ekonomiska läget och en övergripande kommentar till verksamheten i stort.

6. Ekonomiska mål

6.1 ÖKABs budget

ÖKAB ska bedriva sin verksamhet efter fastställd budget.

Vid väsentliga avvikelser från budget ska ÖKABs styrelse rapportera detta omgående till ÖS.

6.2 Avkastningskrav

Avkastningskrav: storleken på avkastningskrav fastställs i samband med budgetprocessen i samråd mellan ÖKABs styrelse och ÖS styrelse.

6.3 Återbetalningskrav:

ÖKABs återbetalningskrav till ÖS finns fastställd i avtalet *Avbetalningsplan mellan Örebro studentkår (org. nr. 875000-7257) och Örebro Kårhusrestaurang AB (556425-1501) gällande lån.* (Dnr 1516.I.B.2.10)

7. Riktlinjer för ÖKABs verksamhet

7.1 Övergripande direktiv för verksamheten

ÖKAB ska övergripande arbeta för att:

- ha en verksamhetsledare anställd på heltid.

- utveckla de medlemsexklusiva förmånerna för medlemmar i ÖS jämfört med icke-medlemmar och icke-studenter samt marknadsföra dessa.
- ha en handlingsplan för att regelbundet inhämta åsikter, förbättringsförslag och tankar om ÖKAB från ÖS kårsektioner. Målet är att öka samarbetet mellan ÖKAB och ÖS kårsektioner.
- kårsektioner och ÖS samarbetsföreningar ska ha möjlighet att boka och använda ÖKABs lokaler i sin verksamhet och till diverse evenemang.
- profilera ÖS i ÖKABs övergripande marknadsföring, skyltning och lokaler.
- arbeta strategiskt för ökad rekrytering av ideell arbetskraft.

7.2 Örebro kårhus – ett hus byggt på ideellt engagemang

ÖKABs verksamhet drivs till största del genom ideella arbetsinsatser av ÖS medlemmar samt arvoderade. Att jobba ideellt inom ÖKABs verksamhet ska ge socialt umgänge och praktiska erfarenheter.

ÖKAB ska:

- beakta det ideella perspektivet i alla beslut som påverkar arbetet i verksamheten.
- alltid erbjuda attraktiva personalförmåner.
- utforma arbetsintyg som kan ges till de som jobbat ideellt i verksamheten.
- ha en arbetsmiljöpolicy.
- dokumentera åsikter och förbättringsförslag från de ideellt engagerade.
- ha kontakt med andra kårhus i Sverige för att inhämta erfarenheter av hur ideellt engagemang i kårhusverksamhet kan väckas och vårdas.
- göra policies och övriga handlingar som berör Kårhusets ideella personal tillgänglig för dem.

7.3 ÖKABs nattklubsverksamhet

ÖKABs nattklubsverksamhet ska vara en social mötespunkt för Örebro universitets studenter. Nattklubben ska av besökarna upplevas som en trygg, social, studentnära och rolig mötesplats.

ÖKAB ska:

- fokusera på driften av en enklare nattklubsverksamhet men med möjlighet till enstaka större evenemang.

7.4 ÖKABs pubverksamhet

ÖKABs pubverksamhet ska upplevas som en trevlig och trygg mötesplats för studenter på campus.

ÖKAB ska:

- ha som mål att arrangera pubverksamhet minst en gång per vecka under terminerna.
- i utformandet av pubmenyn ska stor hänsyn tas till ÖKABs personalsituation.

7.5 ÖKABs caféverksamhet

På dagtid ska ÖKABs caféverksamhet upplevas som en vänskaplig miljö att plugga eller koppla av i.

ÖKAB ska:

- bedriva en enkel caféverksamhet.
- erbjuda försäljning av medlemskap i ÖS.
- arbeta för att synliggöra prisskillnader mellan medlem och ickemedlem på ett tydligare sätt.

7.6 ÖKABs sittningar

Att arrangera en sittning på Örebro kårhus ska upplevas som prisvärt med tydliga kvalitets- och prisnivåer.

ÖKAB ska:

- erbjuda en prisplan för sittningar där kårsektioner, kårmedlemmar och samarbetsföreningar erbjuds ett mer förmånligt pris än utomstående parter.
- erbjuda en sittingsmeny med fokus på pris snarare än bredd.

Proposition P5: Ändring i valordning 2017/2018 – Drivhusets styrelse

Proposition P5: Ändring i valordning 2017/2018 – Drivhusets styrelse

Handläggare: Elin Dankvardt

Föredragare: Elin Dankvardt

Remissinstanser:

Kårstyrelsebeslut: 2017-03-23

Bilaga 5

Drivhuset Örebro är en fristående ideell stiftelse som grundades 1999 av Svenskt Näringsliv, Almi företagspartner, Swedbank, Örebro studentkår, Behrn Fastigheter och Länsförsäkringar Bergslagen. Som en av stiftarna är Örebro studentkår därmed en del av Drivhusets styrelse. Genom åren Örebro studentkårs ledamot i Drivhuset Örebros styrelse tillfallit Örebro studentkårs ordförande enligt valordningen. Något som framförallt kan motiveras av...

Under året har jag innehaft denna plats och har för mig varit givande då jag har ett stort intresse för denna typ av frågor och kunskap inom området. Men då tidsåtgången för uppdraget som ledamot i Drivhusets styrelse ökat under de senaste två åren och vi även ser att karaktären av uppdraget inte nödvändigtvis behöver tillfalla ordförande eller inom ramen för vad en ordförande bör arbeta med så ser vi därmed gärna en förändring enligt förslaget nedan. Förslaget har även diskuterats i samråd med Drivhusets styrelse som även de stödjer en förändring.

För att säkerställa att en tydlig koppling och kontinuerlig kontakt med ÖS centrala verksamhet bibehålls trots att den inte längre innehas av ordförande är därmed förslaget att platsen ska tillfalla en ledamot inom ÖS kårstyrelse samt att det är kårstyrelsen som beslutar vem inom kårstyrelsen platsen ska tillfalla.

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att ändra i ÖS valordning 2017/2018 (Dnr: 16/17: I.B.7.2):

Från

Övriga förtroendeposter för Örebro studentkår	Antal representanter	Bestämda	Val	Delegation
Drivhusets styrelse	1 representant	O	FUM	KS

Till

Övriga förtroendeposter för Örebro studentkår	Antal representanter	Bestämda	Val	Delegation
Drivhusets styrelse	1 representant	KS-ledamot	KS	KS

Proposition P6: Utdelning av förtjänsttecken och stipendium

Proposition P6: Utdelning av förtjänsttecken och stipendium

Handläggare: Linnéa Eriksson, Anton Löfgren

Föredragare: Linnéa Eriksson

Remissinstanser:

Kårstyrelsebeslut: 2017-03-23

Enligt ÖS stadga ska fullmäktige varje år besluta om man ska dela ut Örebro studentkårs förtjänsttecken och stipendium och vem/vilka som ska ta emot dessa.

Kårstyrelsens förslag i år är att inte dela ut förtjänsttecken då ingen av de nominerade nådde upp till riktlinjernas krav.

Kårstyrelsens förslag i år är att inte dela ut stipendium då ingen process att söka till stipendium utlysts av kårstyrelsen.

ÖS fullmäktige föreslås besluta

att bifalla proposition P6: Utdelning av förtjänsttecken och stipendium